



คู่มือ

การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่
การกีฬาแห่งประเทศไทย

(Data Governance and Big Data Management Procedure
of Sports Authority of Thailand)

จัดทำโดย

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การกีฬาแห่งประเทศไทย

Information Technology (IT)

Sports Authority of Thailand

Version 2.0



คำนำ

การกีฬาแห่งประเทศไทย กำหนดนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลขององค์กร (Data Governance Policy) ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การกีฬาแห่งประเทศไทย จึงกำหนดแนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร ให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้บุคลากรทุกคนในการกีฬาแห่งประเทศไทยมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

การกีฬาแห่งประเทศไทย

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ.....	ก
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
๑. บททั่วไป.....	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์.....	๑
๑.๒ ขอบเขตและการบังคับใช้.....	๒
๑.๓ คำนิยาม.....	๒
๑.๔ ข้อยกเว้น.....	๔
๑.๕ กฎหมายและแนวทางที่เกี่ยวข้อง.....	๔
๑.๖ ข้อกำหนดทั่วไป.....	๕
๒. แนวคิดธรรมาภิบาลข้อมูล (DATA GOVERNANCE CONCEPT).....	๖
๒.๑ มาตรฐานข้อมูล (Data Standard).....	๖
๒.๒ การนิยามข้อมูล (Data Definition).....	๗
๒.๓ คุณลักษณะของชุดข้อมูลที่เป็น Machine Readable.....	๙
๓. กระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ ของ การกีฬาแห่งประเทศไทย.....	๑๖
๓.๑ กระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร.....	๑๖
๓.๒ กระบวนการกำกับดูแลข้อมูล ตามวงจรชีวิตของข้อมูล.....	๒๐
๓.๓ การจัดหมวดหมู่ การกำหนดชั้นความลับ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล.....	๒๓
๓.๔ การเข้าถึงและดำเนินการข้อมูล.....	๒๘
๓.๕ คุณภาพข้อมูลและการประเมินคุณภาพข้อมูล.....	๒๙
๔. โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ (Data Governance Structure & Responsibilities).....	๓๓
๔.๑ องค์กรประกอบในการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล.....	๓๓
๔.๒ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของการกีฬาแห่งประเทศไทย.....	๓๔
๔.๓ กระบวนการและขั้นตอนการกำกับดูแลข้อมูล.....	๔๒
๔.๔ โครงสร้าง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล.....	๔๙
๕. มาตรฐาน นโยบาย แนวปฏิบัติ และตัวชี้วัดการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล.....	๕๐
๕.๑ มาตรฐานข้อมูล (Data Standard) คำนิยามทางด้านข้อมูล (Data Definition) และขอบเขตและลักษณะข้อมูล/ชุดข้อมูล.....	๕๐
๕.๒ คำอธิบายข้อมูล (Metadata) และชุดบัญชีข้อมูล (Data Catalog).....	๕๑
๕.๓ นโยบายข้อมูล การตรวจ และการบังคับใช้ของการกีฬาแห่งประเทศไทย.....	๕๙
๕.๔ การสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล.....	๖๓
๕.๕ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล.....	๖๕
๕.๖ การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล.....	๖๖
๕.๗ การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับข้อมูล.....	๖๘
๕.๘ การจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล.....	๖๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๕.๙ ด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่.....	๗๐
๕.๑๐ การตรวจสอบและการประเมิน.....	๗๒
๕.๑๑ การบริหารจัดการประเด็นปัญหาด้านและความเสี่ยงด้านข้อมูล.....	๗๗
๕.๑๒ การสื่อสารและการจัดการความเปลี่ยนแปลง.....	๗๘
๕.๑๓ การปรับปรุง ทบทวน หรือแก้ไขนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล.....	๗๙
๕.๑๔ ข้อกฎหมายและเอกสารอ้างอิง.....	๗๙
๖. การวัดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง.....	๘๑
๖.๑ การวัดประสิทธิภาพกระบวนการ.....	๘๑
๖.๒ การวัดคุณภาพข้อมูล.....	๘๑
๖.๓ ความคุ้มค่าของกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล.....	๘๓
๖.๔ การปรับปรุงกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างต่อเนื่อง.....	๘๔
๗. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล.....	๘๖
๗.๑ การดำเนินการเรื่องรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security).....	๘๖
<u>หมวดที่ ๑</u> นโยบายความมั่นคงปลอดภัยขององค์กร (Security Policy).....	๘๖
<u>หมวดที่ ๒</u> โครงสร้างความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (organization of Information Security)....	๘๖
<u>หมวดที่ ๓</u> ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับทรัพยากรบุคคล (Human Resource Security).....	๘๗
<u>หมวดที่ ๔</u> การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Asset Management).....	๘๘
<u>หมวดที่ ๕</u> การควบคุมการเข้าถึง (Access Control).....	๘๘
<u>หมวดที่ ๖</u> การเข้ารหัสข้อมูล (Cryptography).....	๘๙
<u>หมวดที่ ๗</u> ความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสภาพแวดล้อม (Physical and environmental Security).....	๘๙
<u>หมวดที่ ๘</u> ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการดำเนินงาน (Operations Security).....	๙๐
<u>หมวดที่ ๙</u> ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการสื่อสารข้อมูล (Communications security).....	๙๑
<u>หมวดที่ ๑๐</u> การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบ (System acquisition, development and maintenance).....	๙๒
<u>หมวดที่ ๑๑</u> ความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการภายนอก (Supplier relationships).....	๙๓
<u>หมวดที่ ๑๒</u> การบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Incident Management).....	๙๓
<u>หมวดที่ ๑๓</u> การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยเพื่อสร้างความต่อเนื่องขององค์กร (Information security aspects of business continuity management).....	๙๔
<u>หมวดที่ ๑๔</u> ความสอดคล้อง (Compliance).....	๙๔
๗.๒ การดำเนินการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Privacy).....	๙๕
๗.๓ ตัวชี้วัดการดำเนินการ.....	๙๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๘. การคัดเลือกข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High-value dataset) และจัดทำบัญชีข้อมูล.....	๙๗
๘.๑ ขั้นตอนการคัดเลือกข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High-value dataset) และจัดทำบัญชีข้อมูล.....	๙๗
๘.๒ ชุดข้อมูล.....	๑๐๐
๘.๓ ผลการคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High-value dataset).....	๑๐๑
๘.๔ การจัดทำบัญชีข้อมูล.....	๑๐๒
๘.๕ มาตรฐานข้อมูลหลัก (Master Data).....	๑๐๕
ประวัติการทบทวน/ปรับปรุงเอกสาร.....	๑๑๕
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก-๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล การกีฬาแห่งประเทศไทย (Data Governance Council).....	ก-๑
ภาคผนวก ก-๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะบริการข้อมูล (Data Steward Team).....	ก-๔
ภาคผนวก ก-๓ นโยบายด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ การกีฬาแห่งประเทศไทย (Data Governance and Big Data Management).....	ก-๗
ภาคผนวก ข-๑ แบบฟอร์มการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลสำหรับข้อมูลเปิด (High Value Datasets Checklist for Open Data).....	ข-๑
ภาคผนวก ข-๒ แบบฟอร์มการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลสำหรับข้อมูลภายใน (High Value Datasets Checklist for Internal-use Data).....	ข-๔
ภาคผนวก ข-๓ แบบฟอร์มตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist).....	ข-๗
ภาคผนวก ข-๔ แบบฟอร์มประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment).....	ข-๑๑
ภาคผนวก ข-๕ แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist).....	ข-๑๖
ภาคผนวก ค-๑ การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (RACI Matrix).....	ค-๑
ภาคผนวก ค-๒ ชุดข้อมูลและสิทธิของหน่วยงาน.....	ค-๑๗

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ ประเภทของข้อมูล.....	๖
ภาพที่ ๒ หมวดหมู่ของข้อมูล.....	๘
ภาพที่ ๓ ตัวอย่างข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบที่ไม่พร้อมใช้งานและพร้อมใช้งาน.....	๑๐
ภาพที่ ๔ ตัวอย่างข้อมูลการตั้งชื่อของภาษาคอมพิวเตอร์.....	๑๑
ภาพที่ ๕ ตัวอย่างข้อมูลจัดโครงสร้างในรูปแบบข้อมูลรายการ (Transaction Data).....	๑๒
ภาพที่ ๖ ตัวอย่างข้อมูลจัดโครงสร้างเป็นความสอดคล้องกัน (Consistency).....	๑๓
ภาพที่ ๗ ตัวอย่างข้อมูลจัดเก็บในรูปแบบรหัสที่คอมพิวเตอร์เข้าใจง่าย.....	๑๓
ภาพที่ ๘ ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลแบบมีการกำหนดประเภทการเข้ารหัส (Encoding).....	๑๔
ภาพที่ ๙ ประเภทชุดข้อมูลในรูปแบบมาตรฐานเปิดที่สามารถใช้ได้หลายแพลตฟอร์ม.....	๑๕
ภาพที่ ๑๐ ชุดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ที่สามารถประมวลผล.....	๑๕
ภาพที่ ๑๑ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล.....	๑๖
ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ.....	๑๗
ภาพที่ ๑๓ คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata).....	๑๙
ภาพที่ ๑๔ วงจรชีวิตข้อมูล.....	๒๐
ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างแนวทางในการประเมินคุณค่าข้อมูล.....	๒๘
ภาพที่ ๑๖ กรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ระดับหน่วยงาน.....	๓๓
ภาพที่ ๑๗ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลการกีฬาแห่งประเทศไทย.....	๓๗
ภาพที่ ๑๘ โครงสร้างคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council).....	๓๗
ภาพที่ ๑๙ โครงสร้างคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group).....	๓๙
ภาพที่ ๒๐ โครงสร้างคณะบริการข้อมูล (Data Steward Team).....	๔๑
ภาพที่ ๒๑ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล.....	๔๒
ภาพที่ ๒๒ กระบวนการสื่อสาร.....	๔๘
ภาพที่ ๒๓ กระบวนการจัดทำมาตรฐานข้อมูลร่วม.....	๕๐
ภาพที่ ๒๔ คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก.....	๕๒
ภาพที่ ๒๕ ประเภทของสัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล.....	๕๔
ภาพที่ ๒๖ คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก.....	๕๕
ภาพที่ ๒๗ มติการประเมินการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบ SE-AM.....	๗๕
ภาพที่ ๒๘ ขอบเขตของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง.....	๙๗
ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างแนวทางการประเมินคุณค่าของข้อมูล.....	๙๘
ภาพที่ ๓๐ กระบวนการจัดทำบัญชีข้อมูล.....	๑๐๓

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ ตัวอย่างชุดข้อมูลพนักงาน.....	๗
ตารางที่ ๒ ตัวอย่างข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบโครงสร้าง (Data Structure).....	๙
ตารางที่ ๓ เกณฑ์การแบ่งระดับชั้นความลับของข้อมูลภาครัฐ (Data Classification Level).....	๒๔
ตารางที่ ๔ การเปรียบเทียบมิติคุณภาพของข้อมูล ๕ มิติ.....	๓๐
ตารางที่ ๕ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata).....	๕๒
ตารางที่ ๖ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับข้อมูล ระเบียบ ข้อมูลหลากหลายประเภท และข้อมูลประเภทอื่น (ลำดับที่ ๑๕ – ๒๓).....	๕๖
ตารางที่ ๗ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับข้อมูลสถิติ (ลำดับที่ ๑๕ – ๒๗).....	๕๖
ตารางที่ ๘ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ (ลำดับที่ ๑๕ – ๒๕).....	๕๘
ตารางที่ ๙ ตารางการทำงานเพื่อติดตามประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูล.....	๖๒
ตารางที่ ๑๐ กรอบการประเมินการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบ SE-AM.....	๗๔
ตารางที่ ๑๑ ตารางความสัมพันธ์ตัวชี้วัดในแนวปฏิบัติกับมิติการประเมินในกรอบ SE-AM.....	๗๕
ตารางที่ ๑๒ วิธีการประเมินคุณภาพของข้อมูล.....	๘๒
ตารางที่ ๑๓ หลักการพื้นฐานการรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลของข้อมูล.....	๙๕
ตารางที่ ๑๔ เกณฑ์การคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง.....	๙๙
ตารางที่ ๑๕ ตัวอย่างผลการให้คะแนนโหวต แบบมีมติเป็นเอกฉันท์.....	๑๐๐
ตารางที่ ๑๖ ตัวอย่างผลการให้คะแนนโหวต แบบมีมติไม่เป็นเอกฉันท์.....	๑๐๐
ตารางที่ ๑๗ ผลการคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง.....	๑๐๑
ตารางที่ ๑๘ ความสำคัญของชุดข้อมูลที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง.....	๑๐๒
ตารางที่ ๑๙ คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata).....	๑๐๔
ตารางที่ ๒๐ มาตรฐานชุดข้อมูลรายการแข่งขันกีฬา.....	๑๐๖
ตารางที่ ๒๑ มาตรฐานชุดข้อมูลสนามกีฬาภายในประเทศ.....	๑๐๗
ตารางที่ ๒๒ มาตรฐานชุดข้อมูลทะเบียนนักกีฬา.....	๑๐๘
ตารางที่ ๒๓ มาตรฐานชุดข้อมูลทะเบียนบุคลากรทางการกีฬา.....	๑๐๙
ตารางที่ ๒๔ มาตรฐานชุดข้อมูลติดตามโครงการ.....	๑๑๐
ตารางที่ ๒๕ มาตรฐานชุดข้อมูลรอบงบประมาณ.....	๑๑๑
ตารางที่ ๒๖ มาตรฐานชุดข้อมูลประชาสัมพันธ์.....	๑๑๒
ตารางที่ ๒๗ มาตรฐานชุดข้อมูลส่วนบุคคลของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา.....	๑๑๓
ตารางที่ ๒๘ มาตรฐานชุดข้อมูลทั่วไปของพนักงาน.....	๑๑๔

๑. บททั่วไป

เนื่องจากนโยบาย Thailand ๔.๐ ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาประเทศด้วยการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม โดยการปรับจากการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐรูปแบบเดิมที่ทำงานแบบแยกส่วนและไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน และปรับเปลี่ยนรัฐบาลแบบเดิมสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยมีหลักการสำคัญของรัฐบาลดิจิทัล ประกอบด้วย ๒D ได้แก่ Digitalisation คือ การปฏิรูปการทำงานและการให้บริการให้เป็นดิจิทัล และ Data driven คือ การขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่ดี โดยมี การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นพื้นฐาน (Data governance) และเป็นจุดเริ่มต้นให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลขององค์กรให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน พร้อมทั้งสามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

การกีฬาแห่งประเทศไทย (กกท.) ให้ความสำคัญต่อการกำกับดูแลข้อมูล และให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล คุณภาพของข้อมูล ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากข้อมูล การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Framework) มาตรฐาน และหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำแนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูล เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินงานทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อมูลเป็นทรัพย์สินที่สำคัญของการกีฬาแห่งประเทศไทย การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือเพื่อใช้ประโยชน์จากข้อมูล ตั้งแต่ข้อมูลทั่วไปจนถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมกีฬา เพื่อความเป็นเลิศและกีฬาอาชีพ รวมถึงการบริการโครงสร้างพื้นฐานด้านกีฬา ได้แก่ สถานที่ อุปกรณ์ และองค์ความรู้ด้านกีฬาและวิทยาศาสตร์การกีฬา แก่นักกีฬา บุคลากรทางการกีฬา สมาคมกีฬา ตลอดจนประชาชนที่เข้ามาใช้บริการ รวมถึงการจัดกิจกรรมการแข่งขันที่การกีฬาแห่งประเทศไทย เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ และสนับสนุนการแข่งขันกีฬาในระดับต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการกีฬาของประเทศไทยในทุกกระดับที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น เป็นกลไกในการขับเคลื่อนการให้บริการตามพันธกิจของการกีฬาแห่งประเทศไทย ในยุคปัจจุบัน โดยการกีฬาแห่งประเทศไทยนำเอาข้อมูลเหล่านั้น มาพัฒนาการให้บริการทางการกีฬาให้ตรงกับความต้องการของประชาชนและประเทศ รวมทั้งสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลในการบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของการคุ้มครองข้อมูล และรักษาผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง หากการกีฬาแห่งประเทศไทยไม่มีการกำกับดูแลและบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ได้อย่างเหมาะสมเพียงพอ อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงที่มีนัยสำคัญ จนกระทบต่อความเชื่อมั่นของการกีฬาแห่งประเทศไทยได้

ดังนั้น การกีฬาแห่งประเทศไทยจึงควรจัดให้มีการดูแลคุณภาพข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลอย่างเหมาะสม รวมทั้งเป็นไปตามกฎเกณฑ์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตาม

๑.๑ วัตถุประสงค์

๑.๑.๑ เพื่อให้การกำกับดูแลข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของการกีฬาแห่งประเทศไทย สอดคล้องกับกฎหมาย กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๕) และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการขับเคลื่อนการกำกับดูแลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ภายในการกีฬาแห่งประเทศไทย สำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของการกีฬาแห่งประเทศไทย และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อันจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการที่สำคัญของ

การกีฬาแห่งประเทศไทย และเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการดิจิทัลในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน รวมถึงการพัฒนาศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑.๓ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมภายในการกีฬาแห่งประเทศไทย ไปสู่การเป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-driven organization)

๑.๒ ขอบเขตและการบังคับใช้

แนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูลฉบับนี้ มีผลบังคับใช้กับข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของการกีฬาแห่งประเทศไทย ทั้งเอกสาร กระดาษ และข้อมูลดิจิทัล โดยผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group) บริกรข้อมูล (Data Stewards) และบุคลากรอื่น ๆ ขององค์กร มีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องสนับสนุน ดำเนินการ และปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อื่นที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูล จะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายและกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ การกีฬาแห่งประเทศไทย

๑.๓ คำนิยาม

กท. หมายถึง การกีฬาแห่งประเทศไทย

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย โดยใช้ข้อมูลเป็นหลักในการบริหารงานภาครัฐและการบริการสาธารณะ

ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั่นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ชุดข้อมูล (Dataset) หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกหรือแบ่งแยกโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูล ที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

การกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance) หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลไปใช้ของหน่วยงาน ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัว และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมั่นคงปลอดภัย

หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category) ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งออกได้เป็น ๔ หมวดหมู่ ได้แก่ ๑. ข้อมูลส่วนบุคคล ๒. ข้อมูลความมั่นคง ๓. ข้อมูลความลับทางราชการ ๔. ข้อมูลสาธารณะ

ระดับชั้นข้อมูล (Data Classification Level) หมายถึง ระดับชั้นข้อมูลเพื่อจัดการข้อมูลในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ โดยข้อมูลที่มีความอ่อนไหวแบ่งระดับชั้นออกเป็น ชั้นเปิดเผย (Open)

ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) ชั้นลับ (Confidential) ชั้นลับมาก (Secret) และ ชั้นลับที่สุด (Top Secret) ซึ่งข้อมูลที่มีระดับชั้น ลับ (Confidential) ลับมาก (Secret) และ ลับที่สุด (Top Secret) เป็นเพียงการจัดระดับชั้นข้อมูล ไม่ใช่การกำหนดให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูล ตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูล ไปจนถึงการทำลายข้อมูล

ข้อมูลหลัก (Master Data) เป็นการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ทั้งหน่วยงานสามารถเข้าถึง และใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้แหล่งเดียว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ โดยข้อมูลหลักเป็นข้อมูลที่สร้างและถูกใช้งานอยู่ภายในหน่วยงาน มีโอกาสเปลี่ยนแปลงได้ และมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลที่มาก เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลนักกีฬา ข้อมูลสนามกีฬา และข้อมูลประเภทกีฬา เป็นต้น

คุณภาพข้อมูล (Data Quality) หมายถึง ตัวชี้วัดเชิงปริมาณของความพร้อมใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมี 6 องค์ประกอบ ได้แก่ ๑. ความถูกต้อง (Accuracy) ๒. ความครบถ้วน (Completeness) ๓. ความสอดคล้อง (Consistency) ๔. ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ๕. ความพร้อมใช้ (Availability) ๖. ตรงความต้องการ (Relevancy)

การเชื่อมโยงข้อมูล (Data Integration) หมายถึง การรับหรือส่งข้อมูล หรือทั้งรับทั้งส่งภายใน กทท. ผ่านระบบคอมพิวเตอร์อัตโนมัติ

เมทาดาทา (Metadata) หมายถึง คำอธิบายชุดข้อมูล เพื่อให้ผู้ที่ใช้งานข้อมูลสามารถตรวจสอบ นิยามและองค์ประกอบของชุดข้อมูลนั้น โดยแบ่งเป็นเมทาดาทาเชิงธุรกิจ ที่ใช้อธิบายชุดข้อมูลในระดับ ผู้ใช้งาน และเมทาดาทาเชิงเทคนิคที่ใช้อธิบายคุณลักษณะของตารางข้อมูล

ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security) หมายถึง การธำรงไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้อง ครบถ้วน และสภาพพร้อมใช้งานรวมทั้งคุณสมบัติอื่น ได้แก่ ความถูกต้องแท้จริง การห้ามปฏิเสธความรับผิดชอบ และความน่าเชื่อถือของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ

ข้อมูลอ้างอิง (Reference Data) เป็นการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ทั้งหน่วยงานสามารถ เข้าถึงและใช้ข้อมูลร่วมกันได้ โดยข้อมูลถูกจัดเก็บไว้แหล่งเดียว มีการกำหนดมาตรฐานของข้อมูล เพื่อช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ โดยข้อมูลอ้างอิงจะมีความเป็นสากล ถูกสร้างและใช้งาน โดยทั่วไป เช่น รหัสไปรษณีย์ รหัสประเทศ หน่วยวัดระยะทาง เป็นต้น

บัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดา รายการของชุดข้อมูลสำคัญที่รวบรวมจากบัญชีข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ

ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data) หมายความว่า ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อ สาธารณะตาม กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้ อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัด

ข้อมูลแบ่งปัน (Shared data) หมายความว่า ข้อมูลอันไหนที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นในระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องมีการ กำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งาน รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย

เจ้าของข้อมูล (Data Owner) หมายความว่า บุคคล/คณะบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล โดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือ กฎหมาย เจ้าของข้อมูลทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การ

เปลี่ยนแปลงเมทาดาทาและเกณฑ์การทำดาตาคleaning (Data Cleansing) นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและการจัดระดับชั้นข้อมูล เจ้าของข้อมูลมักจะอยู่ในตำแหน่งบริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานบุคคลเป็นเจ้าของข้อมูลบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานการเงิน เป็นเจ้าของข้อมูลการเงิน รวมถึงระดับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล (Data Agents) ที่มีหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลให้มั่นคงปลอดภัย รวมทั้งทบทวน หรือเสนออนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูล และรายงานบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับบุคคลนั้นระบุถึงได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

ผู้บริหารระดับสูงด้านข้อมูล (Chief Data Officer) หมายถึง บุคคลระดับรองผู้ว่าการฯ ทำหน้าที่ในการกำกับดูแลการกำกับดูแลข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ การคุ้มครองข้อมูล และการสร้างนวัตกรรมจากข้อมูล

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) กกท.

คณะทำงาน หมายถึง คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group) กกท.

พนักงาน หมายถึง พนักงานของ กกท. ที่มีหน้าที่บริหารจัดการข้อมูล ไม่ว่าจะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด ของขั้นตอนการบริหารจัดการข้อมูล

เจ้าของข้อมูล (Data Owner) หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่มีอำนาจในการบริหารจัดการและควบคุมชุดข้อมูล

บริการข้อมูล (Data Steward) หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงหน้าที่อื่น ๆ ที่เอื้อให้เกิดการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี

ผู้ใช้งานข้อมูล (Data User) หมายถึง ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก ผู้ทำรายงาน ผู้บริหารจัดการข้อมูล ผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล และนักวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ดูแลระบบ (System Administrator) หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือว่าจ้างจาก กกท. ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาหรือจัดการระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด

บุคคลภายนอก หมายถึง ผู้ประกอบการที่ยื่นคำขออนุญาตต่าง ๆ ผู้ดำเนินกิจการของผู้รับอนุญาต ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติการ ผู้ร้องเรียนเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ กกท. โดยบุคคลภายนอกจะใช้ระบบสารสนเทศที่ กกท. เตรียมไว้ให้บริการสำหรับบุคคลภายนอก

สิทธิของผู้ใช้งาน หมายถึง สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกักระบบสารสนเทศของหน่วยงาน โดย กกท. หรือหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาสิทธิในการใช้สินทรัพย์

๑.๔ ข้อยกเว้น

นโยบายนี้อาจมีการขยายผลหรือมีการยกเว้น โดยปฏิบัติตามขั้นตอนการยกเว้นนโยบายของรัฐด้านอื่น ๆ

๑.๕ กฎหมายและแนวทางที่เกี่ยวข้อง

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ในมาตราที่ ๕๙ ได้ระบุว่า รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการ

- ๒) พระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒
- ๔) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๖) พระราชบัญญัติข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๗) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๖ ข้อกำหนดทั่วไป

๑.๖.๑ กำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูลของ กทท. รวมถึงการมอบหมายเจ้าของข้อมูล โดยต้องได้รับการมอบอำนาจและการอนุมัติจากผู้บริหาร พร้อมทั้งกำหนดหน่วยงานเป็นเจ้าของข้อมูล เพื่อทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น ๆ

๑.๖.๒ จัดทำนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล อนุมัติเผยแพร่เพื่อประกาศใช้และถือปฏิบัติ โดยให้มีผลบังคับใช้กับบุคลากรใน กทท. ตลอดจนหน่วยงาน/บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการได้มาและการใช้ข้อมูลของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่เกี่ยวกับข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายดังกล่าว

๑.๖.๓ กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการละเมิด การเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบหรือโดยมิได้รับอนุญาตตามนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของ กทท.

๑.๖.๔ กำหนดมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Policy) ของ กทท. และเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๖.๕ ตรวจสอบความมีอยู่และรายละเอียดของมาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล การจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล การจัดชั้นความลับข้อมูล คุณภาพข้อมูล และรายงานผลให้แก่ผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล

๑.๖.๖ ดำเนินการจัดทำบัญชีข้อมูล และเผยแพร่ข้อมูลเปิด (Open Data) ตามหลักการและหมวดหมู่ของข้อมูลตามนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล

๑.๖.๗ ตรวจสอบ ประเมิน และปรับปรุงคุณภาพข้อมูล โดยต้องมีการประเมินความถูกต้อง ความครบถ้วน ความต้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ความพร้อมใช้ และตรงตามความต้องการ โดยต้องกำหนดวิธีการ รูปแบบ และเกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๖.๘ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และความคุ้มค่าในการลงทุนในแต่ละกิจกรรมของการกำกับดูแลข้อมูล

๑.๖.๙ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล โดยผู้ตรวจประเมินที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กทท. กำหนด พร้อมทั้งกำหนดให้มีการทบทวนนโยบาย รวมถึงมาตรการ วิธีการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญตามความเหมาะสม

๒. แนวคิดธรรมาภิบาลข้อมูล (DATA GOVERNANCE CONCEPT)

ธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่ดี และเป็นการสนับสนุนให้ทุกส่วนงานสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการทำงานร่วมกันได้ โดยธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นการกำหนดขั้นตอน/แนวทางต่าง ๆ ที่จะเข้ามาช่วยกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านข้อมูลของหน่วยงาน การกำหนดสิทธิการใช้งาน สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ มีมาตรฐาน สามารถตรวจสอบขั้นตอนในการปฏิบัติได้

ดังนั้น ธรรมาภิบาลข้อมูลกับการบริหารจัดการข้อมูลจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน หากพิจารณาถึงกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลจะเห็นได้ว่า ธรรมาภิบาลข้อมูล มุ่งเน้นไปที่ระดับนโยบายของหน่วยงาน การกำหนดสิทธิ การเข้าถึงชุดข้อมูล รวมไปถึงการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งแตกต่างกับการบริหารจัดการข้อมูล ที่มุ่งเน้นในส่วนของกระบวนการทำงานภาพรวมทั้งหมด เพื่อให้เกิดผลลัพธ์และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป ในขณะที่การบริหารจัดการข้อมูลเน้นไปที่การนำเอาระบบงานด้านเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ไม่ว่าจะอย่างไรก็ตามธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลก็มีเป้าหมายสำคัญอย่างเดียวกัน นั่นคือ เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าของหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ข้อมูล คือ “ข้อเท็จจริงซึ่งใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการอธิบายเหตุผล การสนทนา หรือการคำนวณ” (Australian Institute of Health and Welfare, 2014) ข้อมูลจัดเป็นองค์ประกอบหลักในการขับเคลื่อนหน่วยงาน ซึ่งมีความสัมพันธ์กับกระบวนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศ สถานที่ รวมถึงบุคลากร

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

๒.๑ มาตรฐานข้อมูล (Data Standard)

มาตรฐานข้อมูลเป็นประเด็นสำคัญในการดำเนินงานของ กกท. ที่ต้องมีการใช้ประโยชน์จากข้อมูล การขาดข้อมูลที่มีมาตรฐานย่อมส่งผลกระทบต่อองค์กรมีต้นทุนในการดำเนินงานเพิ่มสูงขึ้น และไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้เต็มที่ เช่น ความพร้อมใช้งาน ความทันต่อเวลา ความสอดคล้อง เป็นต้น

๒.๑.๑ ประเภทของข้อมูล (Types of Data)

ข้อมูลถูกจัดแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้



ภาพที่ ๑ ประเภทของข้อมูล

- ๑) ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ โดยนิยามความหมายและคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์ข้อมูล โครงสร้างมีชั้นเดียว
- ๒) ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ แต่โครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchy) เช่น Extensible Markup Language – XML หรือ JavaScript Object Notation - JSON
- ๓) ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) เป็นข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ มักจะอยู่ในรูปแบบ เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์

๒.๑.๒ ชุดข้อมูล (Datasets)

ชุดข้อมูลที่ถูกจัดทำมาจากข้อมูลไม่ว่าข้อมูลประเภทใด จะต้องอยู่ในรูปแบบข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ (Machine-readable data) เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลสามารถนำไปใช้ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ต่อได้เลย ไม่ต้องจัดเตรียมข้อมูล (Data Preparation) หรือทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) ดังนั้นการมีมาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูลตามแนวปฏิบัติ Machine Readable ช่วยให้ข้อมูลถูกนำมาใช้วิเคราะห์ต่อได้ง่ายแบบทันที (Real-time) และชุดข้อมูลทุกชุดจะต้องมีการจัดทำเมทาดาตา โดยรายละเอียดในเมทาดาตาต้องครอบคลุมรายละเอียดของชุดข้อมูลที่ระบุไว้ในข้อกำหนดทั่วไป และมาตรฐานค่านิยามข้อมูลของ กกท. ดังแสดงตัวอย่างชุดข้อมูลพนักงานในรูปแบบตารางข้อมูลหรือข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) มีทั้งหมด ๓ แถว ๕ ฟิลด์ (Data Field/Element/Attribute) ได้แก่ Name Surname Gender Age และ Education

ตารางที่ ๑ ตัวอย่างชุดข้อมูลพนักงาน

Name	Surname	Gender	Age	Education
สมพงศ์	นำโชค	ชาย	26	ปริญญาตรี
วิภาวี	วิเศษศิลป์	หญิง	28	ปริญญาโท
มนตรี	ใจดี	ชาย	34	ปริญญาตรี

๒.๑.๓ ฐานข้อมูล (Database)

ฐานข้อมูล คือ กลุ่มข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันได้ถูกรวบรวมเข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงาน หรือกล่าวได้ว่า แต่ละฐานข้อมูลจะประกอบไปด้วยหลาย ๆ ชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน

๒.๒ การนิยามข้อมูล (Data Definition)

๒.๒.๑ หมวดหมู่ของข้อมูล (Data Category)

ข้อมูลแบ่งออกได้เป็น ๕ หมวดหมู่ ดังนี้

๑) **ข้อมูลสาธารณะ (Public Data)** หมายความว่า ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒) **ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only)** หมายความว่า ข้อมูลสำหรับใช้ในการดำเนินกิจการภายในของหน่วยงานซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาต เช่น นโยบาย มาตรฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ และบันทึกภายในหน่วยงาน เป็นต้น



ภาพที่ ๒ หมวดหมู่ของข้อมูล

๓) **ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)** หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (หมายเหตุ หากในกรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายจะไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ)

๔) **ข้อมูลความลับทางราชการ (Classified Information)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

๕) **ข้อมูลความมั่นคง (National Security Information)** หมายความว่า ข้อมูลภายใต้กรอบความมั่นคงแห่งชาติ หรือ ภาวะที่ประเทศปลอดจากภัยคุกคามต่อเอกราช อธิปไตยบูรณภาพแห่งอาณาเขต สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความปลอดภัยของประชาชน การดำรงชีวิต โดยปกติสุขของประชาชน หรือที่กระทบต่อผลประโยชน์แห่งชาติหรือการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมทั้งความพร้อมของประเทศที่จะเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ อันเกิดจากภัยคุกคามทุกรูปแบบและครอบคลุมด้านความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ (National Security) ในมิติเศรษฐกิจ อาหาร สุขภาพ สิ่งแวดล้อมและสิทธิมนุษยชน ส่วนบุคคล ชุมชน การเมือง และการต่างประเทศ ที่สอดคล้องตามเป้าหมายของนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

๒.๒.๒ คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาตา (Metadata)

คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาตา คือ ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑) เมทาดาตาเชิงธุรกิจ (Business Metadata) ซึ่งให้รายละเอียดของชุดข้อมูล (Datasets) ในด้านธุรกิจ เหมาะสำหรับผู้ใช้งานข้อมูล (Data User) นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) และนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist) ตัวอย่างรายการเมทาดาตาเชิงธุรกิจ เช่น ชื่อข้อมูล ชื่อเจ้าของข้อมูล คำสำคัญ คำอธิบายอย่างย่อ วันที่เริ่มต้นใช้งาน วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ภาษาที่ใช้ ชื่อฟิลด์ข้อมูล (เช่น ชื่อ

พนักงาน นามสกุล เพศ) ในภาคผนวก ก อธิบายเมทาดาทาเชิงธุรกิจ ซึ่งไม่รวมชื่อฟิลด์ข้อมูล เนื่องจากชื่อฟิลด์ข้อมูลของแต่ละชุดข้อมูลมีความแตกต่างกัน

๒) เมทาดาทาเชิงเทคนิค (Technical Metadata) ซึ่งให้รายละเอียดของชุดข้อมูล (Datasets) ในด้านเทคนิค (Technical) และปฏิบัติการ (Operational) เหมาะสำหรับผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Administrator) ตัวอย่างรายการเมทาดาทาเชิงเทคนิค เช่น ชื่อตารางข้อมูลในฐานข้อมูล ชื่อฟิลด์ข้อมูลในตารางข้อมูล ประเภทข้อมูล (เช่น ตัวเลข ตัวหนังสือ หรือวันที่) ความกว้างของฟิลด์ข้อมูล (เช่น ๑๐ ตัวอักษร ๕๐ ตัวอักษร หรือ ๑๐๐ ตัวอักษร) คีย์ข้อมูล (Primary Key หรือ Foreign Key) รวมไปถึงข้อมูลสำหรับการสำรองข้อมูล (Backup) และกู้คืนข้อมูล (Restore)

๒.๒.๓ บัญชีข้อมูล (Data Catalog)

บัญชีข้อมูล คือ “รายการของชุดข้อมูลที่หน่วยงานถือครองหรือบริหารจัดการ” (Australian Institute of Health and Welfare, 2014) ซึ่งรายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่ม หรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน สามารถจัดเตรียมได้ในรูปแบบของตาราง รายชื่อชุดข้อมูล รายงาน หรือแอปพลิเคชัน บัญชีข้อมูลถูกใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาชุดข้อมูล (Datasets) หรือเมทาดาทา (Metadata) ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น ผู้ใช้งานข้อมูล (Data User) ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลที่ต้องการใช้งาน นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analyst) และนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientist) ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลที่ต้องการวิเคราะห์หรือประมวลผล บริกรข้อมูล (Data Stewards) ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล (Data Policy Compliance) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลที่ต้องการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลในระดับนโยบาย

๒.๒.๔ คลังเมทาดาทา (Metadata Repository)

คลังเมทาดาทา หรือพจนานุกรมข้อมูลเป็นเครื่องมือในการรวบรวมและจัดเก็บเมทาดาทา เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถค้นหาและเข้าถึงได้โดยสะดวก อย่างไรก็ตามผู้ที่มีสิทธิในการเข้าถึง ควรได้รับสิทธิ์ที่แตกต่างกันขึ้นอยู่กับบทบาทและความรับผิดชอบ เช่น ผู้ใช้งานข้อมูลสามารถเข้าถึงได้เฉพาะเมทาดาทาเชิงธุรกิจ ขณะที่บริกรข้อมูลสามารถเข้าถึงได้ทั้งเมทาดาทาเชิงธุรกิจและเมทาดาทาเชิงเทคนิค โดยความสัมพันธ์ระหว่างบัญชีข้อมูล เมทาดาทา คลังเมทาดาทา และชุดข้อมูล

บัญชีข้อมูลเปรียบเสมือนสารบัญ เมนู หรือตัวชี้ไปยังเมทาดาทาที่ถูกจัดเก็บอยู่ใน คลังเมทาดาทา โดยเมทาดาทาจะให้รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูลนั้น ๆ ทั้งนี้คลังเมทาดาทา หรือพจนานุกรมข้อมูลมักจะถูกพัฒนาให้อยู่ในรูปแบบของซอฟต์แวร์

๒.๓ คุณลักษณะของชุดข้อมูลที่เป็น Machine Readable

๒.๓.๑ ข้อมูลต้องมีโครงสร้างโดยข้อมูลจะต้องจัดอยู่ในรูปแบบแถวและคอลัมน์

โดยกำหนดให้แถวแรกเป็นชื่อคอลัมน์ และแถวต่อไปเป็นข้อมูล ชุดข้อมูลที่ดีที่มีการจัดเรียงโครงสร้าง อย่างเป็นระเบียบ มีความชัดเจน พร้อมใช้งานได้ทันที

ตารางที่ ๒ ตัวอย่างข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบโครงสร้าง (Data Structure)

UserID	Name	Surname	Gender	Phone	Sports types
1	สมพงศ์	พบพาน	ชาย	0652458963	Soccer
2	วิภาวี	คงควรคอย	หญิง	0985632145	Golf
3	มนตรี	นำโชค	ชาย	0852231457	Volleyball

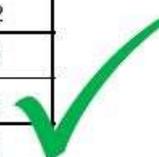
๒.๓.๒ ข้อมูลแต่ละรายการจะต้องจัดเก็บอยู่ในช่องหรือเซลล์เดียวเท่านั้น

โดยไม่มีการผสานเซลล์ คอลัมน์ หรือแถว (Merge Cells, Columns & Rows) การผสานเซลล์ (Merge Cells) ทำให้คอมพิวเตอร์ไม่สามารถอ่านค่าการจัดรูปแบบเซลล์แบบนี้ได้

สถิติการใช้สนามกีฬา ประจำปีงบประมาณ 2565				
				(หน่วย : แห่ง)
จำแนกตามภูมิภาค	กลางแจ้ง	กลางแจ้ง	รวม	
	บรรจุได้ 100 คน	บรรจุได้ 500 คน		
	(กีฬาเทนนิสและแบดมินตันเท่านั้น) (กีฬาฟุตบอลเท่านั้น)			
ทั่วประเทศ	198	154	352	
ภาคกลาง	63	21	84	
ภาคเหนือ	3	39	42	X
ภาคใต้	21	5	26	
ภาคตะวันตก	64	74	138	
ภาคตะวันออก	3	6	9	
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	44	9	53	



Raw Data			
พื้นที่	ประเภท 1	ประเภท 2	รวม
ทั่วประเทศ	198	154	352
ภาคกลาง	63	21	84
ภาคเหนือ	3	39	42
ภาคใต้	21	5	26
ภาคตะวันตก	64	74	138
ภาคตะวันออก	3	6	9
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	44	9	53



Data Dictionary

ตัวแปร	รายละเอียด
พื้นที่	พื้นที่สนามกีฬาประจำปีงบประมาณ 2565
ประเภท 1	ประเภทสนามกีฬาหากกลางแจ้ง บรรจุได้ 100 คน (กีฬาเทนนิสและแบดมินตันเท่านั้น)
ประเภท 2	ประเภทสนามกีฬาหากกลางแจ้ง บรรจุได้ 500 คน (กีฬาฟุตบอลเท่านั้น)
รวม	ผลรวมของการใช้สนามกีฬาทั่วประเทศ

ภาพที่ ๓ ตัวอย่างข้อมูลที่ถูกจัดเก็บในรูปแบบที่ไม่พร้อมใช้งานและพร้อมใช้งาน

๒.๓.๓ การตั้งชื่อคอลัมน์ควรสอดคล้องตามกฎเกณฑ์การตั้งชื่อของภาษาคอมพิวเตอร์

โดยชื่อต้องเป็นภาษาอังกฤษ, ไม่มีการเว้นวรรค และไม่ขึ้นต้นด้วยอักขระพิเศษ เช่น *, #, %, @ การใช้ตัวอักษรเป็นอักขระตัวแรกและใช้ - (Dash) หรือ _ (Underscore) แทนอักขระพิเศษ / การเว้นวรรค และควรตั้งชื่อคอลัมน์ให้เป็นภาษาอังกฤษ เพราะบางโปรแกรมไม่สามารถอ่านภาษาไทยได้

พื้นที่	ประเภท 1	ประเภท 2	รวม
ทั่วประเทศ	198	154	352
ภาคกลาง	63	21	84
ภาคเหนือ	3	39	42
ภาคใต้	21	5	26
ภาคตะวันตก	64	74	138
ภาคตะวันออก	3	6	9
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	44	9	53



Area_Checking	Type1	Type2	Total
ทั่วประเทศ	198	154	352
ภาคกลาง	63	21	84
ภาคเหนือ	3	39	42
ภาคใต้	21	5	26
ภาคตะวันตก	64	74	138
ภาคตะวันออก	3	6	9
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	44	9	53

ภาพที่ ๔ ตัวอย่างข้อมูลการตั้งชื่อของภาษาคอมพิวเตอร์

๒.๓.๔ ข้อมูลควรถูกจัดโครงสร้างในรูปแบบข้อมูลรายการ (Transaction Data)

โครงสร้างข้อมูลแบบรายการ หรือ Transaction Data เป็นรูปแบบการเก็บข้อมูลแบบมุมมองเดียวที่ยาวไล่ลงมา ถ้าข้อมูลแบบนี้ยังมีข้อมูลมากขึ้น ข้อมูลจะยาวแนวตั้งลงมาข้างล่างเรื่อย ๆ แตกต่างจากการเก็บข้อมูลอีกรูปแบบ ที่เป็นลักษณะ Crosstab Table หรือชุดข้อมูลที่มองได้ ๒ มิติ แบบ Pivot Table ข้อมูลลักษณะนี้สามารถอ่านได้ ๒ ทาง และยิ่งข้อมูลมากขึ้น ตารางจะขยายตัวทั้งในแนวนอนและแนวขวาง จึงไม่แนะนำในการจัดเก็บ เพราะคอมพิวเตอร์ไม่เหมาะจะประมวลผลชุดข้อมูลแบบนี้ จึงควรปรับปรุงข้อมูลแบบนี้ โดยการจัดเรียงให้แถวแรกเป็นชื่อคอลัมน์และแถวต่อ ๆ ไปเป็นข้อมูล โดยกลุ่มข้อมูลที่สามารถจัดกลุ่มได้ จะถูกจัดกลุ่มเป็นข้อมูลคอลัมน์ใหม่

Area_Checking	Type1	Type2	Total
ทั่วประเทศ	198	154	352
ภาคกลาง	63	21	84
ภาคเหนือ	3	39	42
ภาคใต้	21	5	26
ภาคตะวันตก	64	74	138
ภาคตะวันตก	3	6	9
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	44	9	53



Area_Checking	Type	Checking
ภาคกลาง	Type 1	63
ภาคกลาง	Type 2	21
ภาคเหนือ	Type 1	3
ภาคเหนือ	Type 2	39
ภาคใต้	Type 1	21
ภาคใต้	Type 2	5
ภาคตะวันตก	Type 1	64
ภาคตะวันตก	Type 2	74
ภาคตะวันตก	Type 1	3
ภาคตะวันตก	Type 2	6
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	Type 1	44
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	Type 2	9

ภาพที่ ๕ ตัวอย่างข้อมูลจัดโครงสร้างในรูปแบบข้อมูลรายการ (Transaction Data)

๒.๓.๕ รูปแบบของข้อมูลจะต้องมีความเป็นความสอดคล้องกัน (Consistency)

สำหรับบางโปรแกรมของ กทท. ที่ไม่มีหน้าจอ User Interface ไว้สำหรับกรอกข้อมูล แต่กรอกข้อมูลผ่าน MS Excel โดยตรง ทำให้เกิดปัญหาเรื่องกรอกข้อมูลผิดหรือกรอกข้อมูลไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น

- ชนิดตัวแปร โดยข้อมูลเป็นตัวเลขจะต้องเป็นตัวเลขทั้งคอลัมน์ หากเป็นค่าว่างให้ปล่อยว่าง ห้ามใส่ “-” หรือ สัญลักษณ์อื่น ๆ ที่ไม่ใช่ตัวเลข
- รูปแบบข้อมูลที่จัดเก็บจะต้องสอดคล้องหรือใช้หลักเกณฑ์การจัดเก็บเดียวกัน เช่น ข้อมูลวัน/เดือน/ปี จะต้องกำหนดรูปแบบวัน เดือน ปีที่สอดคล้องกัน, ข้อมูลที่มีหน่วยวัดจะต้องจัดเก็บเป็นหน่วยเดียวกัน

มาตรฐานข้อมูลส่วนนี้ต้องมีการสื่อสารเพื่อไม่ให้เสียเวลามาแก้ไขข้อมูลในภายหลัง



No	Age	Sex	Weight	Nationality
1	25 ปี	ชาย	60	Thailand
2	64	หญิง	7000	-
3	50	Male	54	Thailand
4	24 ปี 3 เดือน	ชาย	87	Thailand
5	29	หญิง	65	Thailand





No	Age	Sex	Weight	Nationality
1	25	ชาย	60	Thailand
2	64	หญิง	70	
3	50	ชาย	54	Thailand
4	24	ชาย	87	Thailand
5	29	หญิง	65	Thailand

ภาพที่ ๖ ตัวอย่างข้อมูลจัดโครงสร้างเป็นความสอดคล้องกัน (Consistency)

๒.๓.๖ ข้อมูลจัดเก็บในรูปแบบรหัสที่คอมพิวเตอร์เข้าใจง่าย

เช่น การจัดเก็บข้อมูลเพศด้วยรหัส ๐ และ ๑ แทนคำว่า ชาย และ หญิง เพื่อให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ นำไปใช้งานได้ง่าย (Reusability)

No	Age	Sex	Weight	Nationality
1	25	ชาย	60	Thailand
2	64	หญิง	70	
3	50	ชาย	54	Thailand
4	24	ชาย	87	Thailand
5	29	หญิง	65	Thailand



No	Age	Sex	Weight	Nationality
1	25	0	60	22
2	64	1	70	
3	50	0	54	22
4	24	0	87	22
5	29	1	65	22

Sex	0 = ชาย
	1 = หญิง
Nationality	22 = Thailand
	33 = Other

ภาพที่ ๗ ตัวอย่างข้อมูลจัดเก็บในรูปแบบรหัสที่คอมพิวเตอร์เข้าใจง่าย

๒.๓.๗ ชุดข้อมูลจะต้องกำหนดประเภทการเข้ารหัส (Encoding) ที่สอดคล้องกับภาษาของข้อมูลที่จัดเก็บ

ถ้าพบสาเหตุว่าภาษาภายในข้อมูลนั้นเป็นภาษาต่างดาว อ่านไม่ได้ เป็นเพราะตอนบันทึกข้อมูลนั้น ผู้บันทึกไม่ได้ระบุการเข้ารหัสที่ถูกต้อง ทำให้เวลาเปิดไฟล์อีกครั้ง ตัวโปรแกรมไม่สามารถแสดงผลภาษาได้อย่างถูกต้อง โดยข้อมูลที่เป็นภาษาไทยต้องเป็นเข้ารหัสเป็นแบบ “UTF-8”

No	Age	Sex	Weight	Nationality
1	25	■ × ●	60	Thailand
2	64	+ • ☆ □	70	
3	50	▣ × ●	54	Thailand
4	24	▣ × ●	87	Thailand
5	29	+ • ☆ □	65	Thailand



No	Age	Sex	Weight	Nationality
1	25	ชาย	60	22
2	64	หญิง	70	
3	50	หญิง	54	22
4	24	ชาย	87	22
5	29	ชาย	65	22

ภาพที่ ๘ ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลแบบมีการกำหนดประเภทการเข้ารหัส (Encoding)

๒.๓.๘ ชุดข้อมูลควรบันทึกอยู่ในรูปแบบมาตรฐานเปิดที่สามารถใช้ได้หลายแพลตฟอร์ม

โดยการต่อยอดสำหรับระดับการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิด แบ่งออกเป็น ๕ ระดับดังต่อไปนี้

- ระดับที่ ๑ : Open License (OL) สร้างได้ง่าย แต่นำข้อมูลไปต่อยอดได้ยาก (Not Reusable) เปิดเผยแพร่ทุกรูปแบบ นำไปใช้ได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากหน่วยงาน รูปแบบข้อมูล เช่น PDF, HTML, ZIP, TXT, JPEG, PNG
- ระดับที่ ๒ : Machine-readable (RE) เป็นข้อมูลที่มีโครงสร้างและใช้กับซอฟต์แวร์จำกัดสิทธิ์ (Proprietary Software) เปิดเผยแพร่ในรูปแบบที่อ่านได้ด้วยเครื่อง รูปแบบข้อมูล เช่น XLS/XLSX
- ระดับที่ ๓ : Open Format (OF) ไม่จำกัดสิทธิ์โดยบุคคลใด (Non-proprietary) เปิดเผยแพร่ในรูปแบบมาตรฐานแบบเปิด รูปแบบข้อมูล เช่น CSV/TSV, JSON, XML, ODS, KML, WMS, GeoJSON, GTFS, JSON-STAT
- ระดับที่ ๔ : Uniform Resource Identifier (URI) ในการระบุตัวตนของข้อมูลและชี้ไปยังตำแหน่งของข้อมูลนั้น เปิดเผยแพร่ในรูปแบบที่ใช้ยูอาร์ไอ รูปแบบข้อมูล เช่น RDF
- ระดับที่ ๕ : Linked Data (LD) เปิดเผยแพร่ในรูปแบบที่สามารถเชื่อมโยง หรืออ้างอิงไปสู่แหล่งข้อมูลอื่น รูปแบบข้อมูล เช่น RDF/XML



ภาพที่ ๙ ประเภทชุดข้อมูลในรูปแบบมาตรฐานเปิดที่สามารถใช้ได้หลายแพลตฟอร์ม



ภาพที่ ๑๐ ชุดข้อมูลในรูปแบบไฟล์ที่สามารถประมวลผล

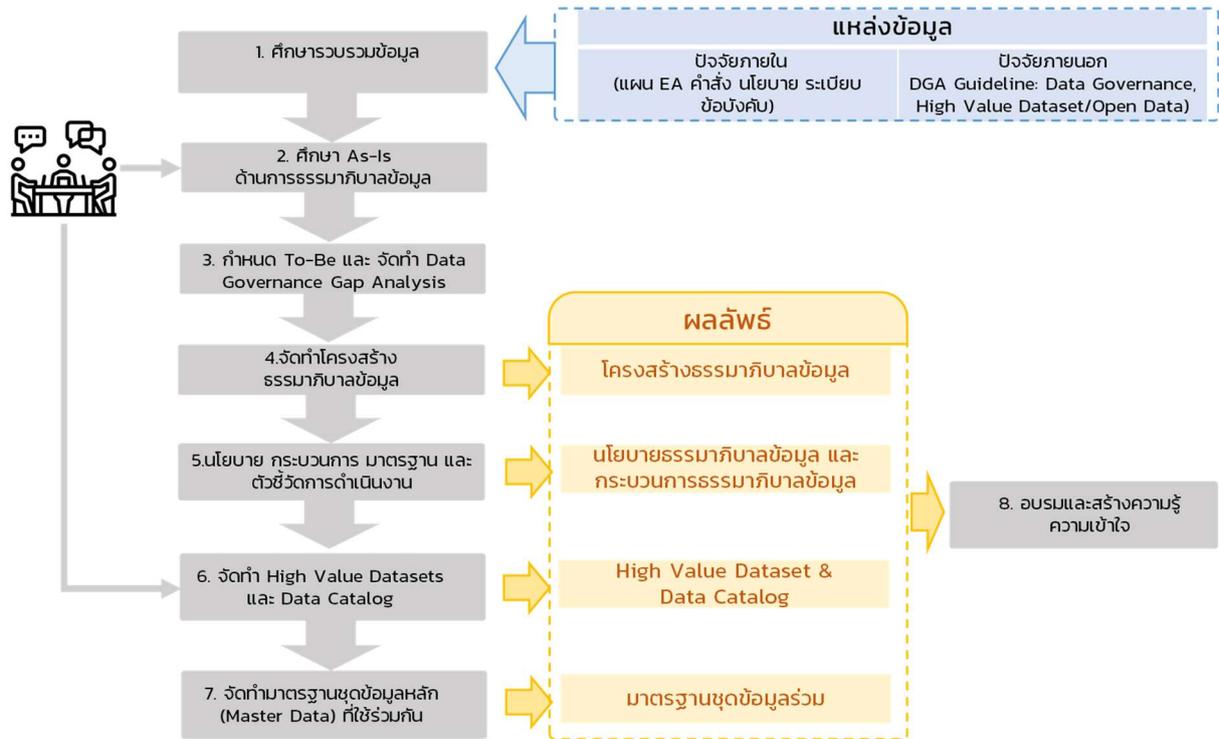
ชุดข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้ประมวลผล ไม่ควรบันทึกชุดข้อมูลด้วยไฟล์นามสกุล DOC และ PDF เพราะไฟล์สกุลเหล่านี้ไม่รองรับการบันทึกโครงสร้างข้อมูล ดังนั้นชุดข้อมูลต้องบันทึกด้วยไฟล์ที่มีโครงสร้างข้อมูล (Structure data format) ชัดเจน เช่นไฟล์สกุล XLSX, CSV

นอกจากนี้ยังมีชุดข้อมูลที่ถูกเก็บในรูปแบบ Semi-structure เช่น เก็บในรูปแบบไฟล์ JSON แม้จะมีโครงสร้างข้อมูล แต่โปรแกรมส่วนใหญ่ยังไม่รองรับการประมวลผลข้อมูลแบบนี้ ต้องมีการใช้เชิงเทคนิคเพิ่มเติม

๓. กระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ ของ การกีฬาแห่งประเทศไทย

๓.๑ กระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร

กระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กกท. มีแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานดังแสดงในภาพที่ ๑๑



ภาพที่ ๑๑ ขั้นตอนการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

๓.๑.๑ การศึกษารวบรวมข้อมูล

แนวคิดเรื่องการธรรมาภิบาลข้อมูลที่สามารถนำมาใช้เป็นแหล่งข้อมูลหลักในการศึกษา ประกอบด้วย ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และเรื่องมาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยหลักการเหล่านี้สามารถนำมาใช้เป็นกรอบการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของ กกท. และนอกจากนี้ยังมีการดำเนินการรวบรวมยุทธศาสตร์ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ แผนปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อให้ทราบสถานะของการดำเนินงานด้านการธรรมาภิบาลเบื้องต้น และนำไปใช้ประเมินสถานะด้านการดำเนินงานในปัจจุบันได้ในขั้นตอนต่อไป

๓.๑.๒ ศึกษา As-Is ด้านการธรรมาภิบาลข้อมูล

รวบรวมข้อมูลโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือจัด Focus Group กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานะของการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

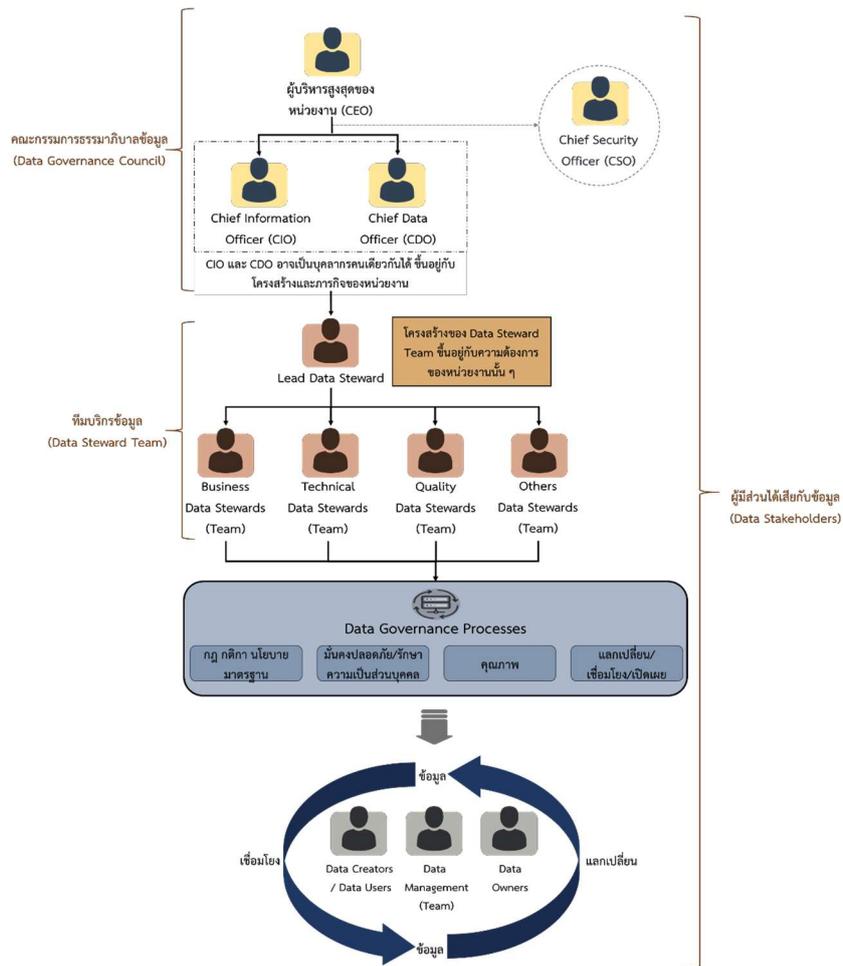
๓.๑.๓ กำหนด To-Be ด้านการธรรมาภิบาลข้อมูลและจัดทำ Gap Analysis

ผลการศึกษาแนวคิดเรื่องการธรรมาภิบาลข้อมูลในขั้นตอนที่ ๑ จะถูกนำมาใช้เป็นกรอบในการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล (To-Be) เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ กกท. ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓.๑.๔ จัดทำโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล

โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลตามกรอบแนวทางของคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ประกอบด้วยกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Government Council) ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholder) ซึ่งประกอบด้วย ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) และเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ดังแสดงในภาพที่ ๑๒ โดยที่ปรึกษาจะนำเสนอบุคลากรตามโครงสร้างที่เหมาะสมโดยพิจารณาจากภาระงานของบุคลากรในแต่ละตำแหน่งที่ทำอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งหากไม่มีการกำหนดภาระหน้าที่อย่างเป็นทางการ จะพิจารณาจากภาระงานที่ใกล้เคียงและเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ โครงสร้างธรรมาภิบาลที่นำเสนอจะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับบริหารของกองทุนฯ ก่อนการออกคำสั่งแต่งตั้งอย่างเป็นทางการ

ผลลัพธ์ : คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล และโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล



ภาพที่ ๑๒ ตัวอย่างโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงานตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๓.๑.๕ จัดทำนโยบาย กระบวนการ มาตรฐาน และตัวชี้วัดการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล การดำเนินงานด้านการธรรมาภิบาลข้อมูลมีองค์ประกอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

ลำดับ	องค์ประกอบ	แนวทางการดำเนินงาน
๑	โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Structure)	พิจารณาความสอดคล้องระหว่างภาระหน้าที่ของบุคลากรและภาระหน้าที่ที่ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ลำดับ	องค์ประกอบ	แนวทางการดำเนินงาน
๒	มาตรฐานข้อมูล (Data Standard) คำนิยามทางด้านข้อมูล (Data Definition) และขอบเขตและลักษณะข้อมูล/ชุดข้อมูล	สอดคล้องตาม ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ
๓	คำอธิบายข้อมูล (Metadata) และชุดบัญชีข้อมูล (Data Catalog)	สอดคล้องตามแนวทางการจัดทำ Metadata https://gdhelppage.nso.go.th/p00_0๓_๐๐๖.html รายละเอียดแสดงดังภาพที่ ๑๓ และ Data Catalog https://gdhelppage.nso.go.th/p00_0๓_๐๑๖.html ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
๔	คุณภาพข้อมูล (Data Quality)	ข้อมูลจะต้องมีความถูกต้อง ความครบถ้วน ความต้องกัน ความ เป็นปัจจุบัน ตรงตรงความต้องการของผู้ใช้งาน และมีความพร้อม ใช้ โดยวิธีการประเมินคุณภาพข้อมูลจะต้องสอดคล้องตาม ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ
๕	ความมั่นคงปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูล (Data Security and Data Protection)	แนวทางการกำหนดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยจะต้องเป็นไปตามหลักการ CIA คือ Confidentiality คือการรักษาความลับของข้อมูล, Integrity ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล และ Availability ความพร้อมให้บริการของข้อมูล โดยอาจจะประเมินความมั่นคง ปลอดภัยจากการจัดลำดับชั้นความลับที่เหมาะสม มาตรการควบคุม และป้องกันการเข้าถึงข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น
๖	การจัดเก็บข้อมูล (Data Collection)	นโยบายการบริหารจัดการข้อมูลตลอดทั้งวงจรชีวิต ซึ่งรวมถึง สร้าง (Create) การจัดเก็บ (Store) การใช้ (Use) การเผยแพร่ (Publish) การจัดเก็บถาวร (Archive) และการทำลาย (Destroy) จะต้องสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือ ระเบียบ สำนักราชเลขาธิการว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้น
๗	การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification)	
๘	การเข้าถึงข้อมูล (Data Access)	
๙	การใช้งานข้อมูล (Data Usage)	
๑๐	การเชื่อมโยงข้อมูล (Data Integration)	
๑๑	การเปิดเผยข้อมูล (Open Data)	
๑๒	การทำลายข้อมูล (Data Disposal)	
๑๓	การบริหารความเสี่ยงด้านการใช้ข้อมูล แผนรับมือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูล หรือการบริหารจัดการข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี)	กำหนดผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมในการดำเนินการด้านความเสี่ยงเกี่ยวกับข้อมูล โดยอาจเป็นทีมบริการข้อมูลที่ต้องดำเนินการ ประเมินและควบคุมความเสี่ยงด้านข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการธรรมนูญข้อมูล

ลำดับ	องค์ประกอบ	แนวทางการดำเนินงาน
๑๔	แผนการสื่อสารและการจัดการ ความเปลี่ยนแปลง (Communication plan and change management plan)	กำหนดผู้รับผิดชอบด้านการสื่อสารและจัดการความเปลี่ยนแปลงที่ เหมาะสม โดยอาจจะเป็นทีมบริการข้อมูลนำเสนอแผนและบริหาร ความเปลี่ยนแปลง และให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เห็นชอบและสื่อสารแบบ Top-Down ลงมายังบุคลากรของ กองทุนฯ เพื่อรับทราบและปฏิบัติตาม

คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) 14 รายการบังคับ

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

คำอธิบายชุดข้อมูล ส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)

- | ข้อมูล
ระเบียบ | ข้อมูล
หลากหลาย
ประเภท | ข้อมูล
ประเภท
อื่น ๆ | ข้อมูลสถิติ | ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ |
|--|--|----------------------------|---------------------------------|---|
| 15 เจ็อนไซในการเข้าถึงข้อมูล | 15 เจ็อนไซในการเข้าถึงข้อมูล | | 15 เจ็อนไซในการเข้าถึงข้อมูล | 15 เจ็อนไซในการเข้าถึงข้อมูล |
| 16 วันที่เริ่มต้นสร้าง | 16 วันที่เริ่มต้นสร้าง | | 16 บัญชีข้อมูลเริ่มต้นจัดทำ | 16 ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์ (13 ทางเลือก) |
| 17 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด | 17 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด | | 17 บัญชีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่ | 17 มาตราส่วน (6 ทางเลือก) |
| 18 URL | 18 URL | | 18 วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล | 18.1 ค่าพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันตก |
| 19 ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ (7 ทางเลือก) | 19 ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ (7 ทางเลือก) | | 19 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด | 18.2 ค่าพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันออก |
| 20 หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล (13 ทางเลือก) | 20 หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล (13 ทางเลือก) | | 20 การจัดทำแม่แบบ (14 ทางเลือก) | 18.3 ค่าพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศเหนือ |
| 21 ภาษาที่ใช้ (14 ทางเลือก) | 21 ภาษาที่ใช้ (14 ทางเลือก) | | 21 หน่วยวัด | 18.4 ค่าพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศใต้ |
| 22 ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง | 22 ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง | | 22 หน่วยตัวคูณ (15 ทางเลือก) | 19 ความถูกต้องของตำแหน่ง |
| 23 ข้อมูลอ้างอิง | 23 ข้อมูลอ้างอิง | | 23 วิธีการคำนวณ | 20 เวลาอ้างอิง |
| | | | 24 มาตรฐานการจัดทำข้อมูล | 21 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด |
| | | | 25 URL | 22 วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล |
| | | | 26 ภาษาที่ใช้ | 23 วันที่เผยแพร่ข้อมูล |
| | | | 27 สถิติทางการ | 24 URL |
| | | | | 25 ภาษาที่ใช้ |

ภาพที่ ๑๓ คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

ผลลัพธ์ : นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

๓.๑.๖ จัดทำ High Value Datasets และ Data Catalog

การระบุชุดข้อมูลที่เป็น High Value Data Set นั้นจะใช้วิธีการทำ Focus Group หรือแบบสอบถาม เพื่อคัดเลือกข้อมูลร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจเป็นทั้งบุคลากรของ กกท. และผู้ใช้ข้อมูลของ กกท. ซึ่งได้มาจากการวิเคราะห์และจัดทำเกณฑ์การคัดเลือกชุดข้อมูลที่พิจารณาถึงผลกระทบของข้อมูล รวมถึงบทบาทและความสำคัญของผู้ใช้ข้อมูลเป็นหลัก

ผลลัพธ์ : High Value Datasets และ Data Catalog

๓.๑.๗ การจัดทำชุดข้อมูลหลักที่ใช้งานร่วมกัน

การวิเคราะห์ข้อมูลหลักที่ใช้งานร่วมกันนั้น เริ่มจากการจัดทำรายการข้อมูลที่มีคุณค่าสูง พร้อมทั้งวิเคราะห์ผู้ใช้ข้อมูลและแหล่งจัดเก็บข้อมูลนั้น ๆ เพื่อให้เห็นรายการข้อมูลที่ใช้ร่วมกันที่ต้องจัดทำให้เป็นมาตรฐานของ กกท. ซึ่งรายการข้อมูลนี้ควรมีชื่อข้อมูล ชื่อฟิลด์ที่ใช้ในการจัดเก็บหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล รูปแบบการจัดเก็บและแลกเปลี่ยนที่เป็นมาตรฐานของ กกท. เพื่อให้กระบวนการแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อการใช้งานสามารถดำเนินการได้สะดวกรวดเร็ว

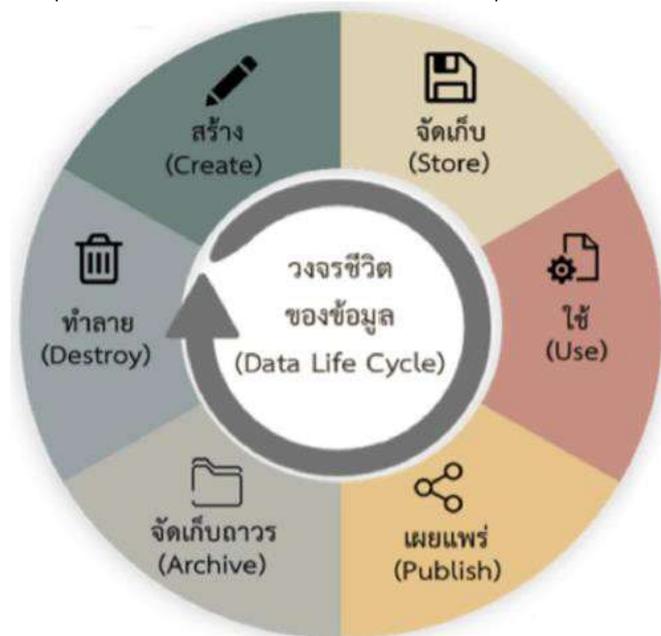
ผลลัพธ์ : มาตรฐานชุดข้อมูลร่วม

๓.๑.๘ อบรมและสร้างความรู้ความเข้าใจ

มีการจัดอบรมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล บัญชีข้อมูลของ กกท. และวิธีการจัดทำบัญชีข้อมูล เพื่อสร้างการรับรู้ให้กับบุคลากรของ กกท. แบบออฟไลน์หรือแบบออนไลน์ผ่านผ่านสื่อประชุมอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี พร้อมทั้งประเมินผลการรับรู้และความเข้าใจของผู้เข้าร่วมงานโดยใช้แบบสอบถามหรือแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจ

๓.๒ กระบวนการกำกับดูแลข้อมูล ตามวงจรชีวิตของข้อมูล

กกท. ควรบริหารจัดการข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล ตั้งแต่การเริ่มสร้าง (Create) การจัดเก็บ (Store) การใช้ (Use) การเผยแพร่ (Publish) การจัดเก็บถาวร (Archive) และการทำลาย (Destroy) โดยคำนึงถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของวงจรชีวิตและมีการควบคุมดูแลที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลในทุกขั้นตอนของวงจรชีวิตมีคุณภาพ มั่นคงปลอดภัย มีความเป็นส่วนบุคคล โดยครอบคลุมวงจรชีวิตดังรูปที่ ๑๔



ภาพที่ ๑๔ วงจรชีวิตข้อมูล

๓.๒.๑ การสร้าง (Create)

เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยการบันทึกในระบบหรือจัดเก็บโดยบุคลากรของ กทท. หรือการบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์หรือเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้การสร้างข้อมูลนี้รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับหรือเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานอื่น แนวปฏิบัติในการสร้างข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

๑) ทีมบริการข้อมูลแจ้งให้ผู้สร้างข้อมูลทราบถึงมาตรฐานข้อมูลของ กทท. และจัดทำข้อมูล ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดของแต่ละชุดข้อมูล

๒) ทีมบริการข้อมูลมีหน้าที่กำหนดและกำกับดูแลให้ข้อมูลที่สร้างเป็นไปตามมาตรฐาน เดียวกันทั้ง กทท.

๓) เจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานที่สร้างข้อมูลต้องเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ สร้าง ชื่อ หรือรับมา ก่อนการจัดเก็บไว้ใน กทท.

๓.๒.๒ การจัดเก็บ (Store)

เป็นการจัดเก็บข้อมูลของ กทท. รวมถึงข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งอื่น โดยรวมถึงการจัดเก็บ ลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือการจัดเก็บในระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System – DBMS) แนวปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

๑) ทีมบริการข้อมูลกำหนดวิธีการจัดเก็บและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลแต่ละชุด

๒) ทีมบริการข้อมูลกำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพข้อมูลที่จัดเก็บให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน

๓) ทีมบริการข้อมูลแจ้งแนวปฏิบัติและวิธีการจัดเก็บนี้ให้กับผู้สร้างข้อมูลรับทราบและปฏิบัติตาม

๔) ผู้สร้างข้อมูลตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลตามขั้นตอน

๕) ทีมบริการข้อมูลตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลที่จัดเก็บ และแจ้งให้เจ้าของข้อมูลปรับปรุง แก้ไขในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาด

๖) เจ้าของข้อมูลและทีมบริการข้อมูลร่วมกำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล และแจ้งผู้ดูแล ระบบให้ดำเนินการควบคุม ให้มีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงตามระดับชั้นความลับของข้อมูล

๗) ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล ตามระดับชั้นความลับ พร้อมทั้งกำหนดวิธีการสำรองข้อมูลตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ กทท. สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง

๓.๒.๓ การใช้ (Use)

เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เพื่อใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึง การสำรอง (Backup) ข้อมูล หรือสำเนาข้อมูล แนวปฏิบัติในการใช้ข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และประมวลผลข้อมูล โดย ต้องระบุวิธีการเข้าถึงและขอบเขตและข้อจำกัดของการใช้งานข้อมูล

๒) ทีมบริหารจัดการข้อมูลจัดให้มีการบันทึกประวัติการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลและป้องกันการ เข้าถึงข้อมูลจากผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

๓) ผู้ใช้ข้อมูลดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลแต่ละชุด

๔) กรณีที่ต้องขออนุญาตเข้าถึงเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตความต้องการและ วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล

๓.๒.๔ การเผยแพร่ (Publish)

เป็นการนำข้อมูลของ กท. เผยแพร่หรือส่งต่อไปยังช่องทางต่าง ๆ โดยพิจารณาจากระดับการเปิดเผยข้อมูล เงื่อนไขการนำไปใช้ (Condition) ซึ่ง กท. มีหน้าที่ควบคุมการเข้าถึง (Access Control) ข้อมูลชุดต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและมั่นคงปลอดภัย แนวปฏิบัติในการเผยแพร่ข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลพิจารณาระดับการเปิดเผยข้อมูล ได้แก่ เปิดเผยได้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง เปิดเผยให้กับบุคลากร กท. ได้ เปิดเผยให้หน่วยงานภายนอกที่ได้รับอนุญาต เปิดเผยให้กับหน่วยงานภายนอกหรือประชาชนได้ (Open Data)

๒) ข้อมูลที่เปิดเผยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย เช่น พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือระเบียบและคำสั่งของ กท.

๓) ข้อมูลที่เผยแพร่ต้องมีรายละเอียดอธิบายขอบเขตและข้อจำกัดในการใช้งาน วันที่ล่าสุดที่ดำเนินการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล และหน่วยงานเจ้าของข้อมูลที่ชัดเจน

๔) ทีมบริหารจัดการข้อมูลจัดให้มีการบันทึกประวัติการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

๓.๒.๕ การจัดเก็บถาวร (Archive)

เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่มีอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้วในระบบหรือที่จัดเก็บแบบถาวร โดยจะไม่มีกรลบ ปรับปรุงหรือแก้ไขข้อมูลอีก แต่สามารถนำกลับมาใช้ได้ใหม่เมื่อต้องการ แนวปฏิบัติในการจัดเก็บข้อมูลถาวร มีรายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลระบุระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแบบถาวรสำหรับข้อมูลแต่ละชุด

๒) ทีมบริหารจัดการข้อมูลกำหนดเครื่องมือที่ใช้เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูลแบบถาวร

๓) ทีมบริหารจัดการข้อมูลมีกระบวนการตรวจสอบ เพื่อให้แน่ใจว่าเครื่องมือจัดเก็บข้อมูลแบบถาวรอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๒.๖ การทำลาย (Destroy)

เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะที่กำหนด แนวปฏิบัติในการทำลายข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลกำหนดระยะเวลาในการทำลายข้อมูลแต่ละชุด โดยพิจารณาจากกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย หรือข้อบังคับของแต่ละชุดข้อมูล

๒) วิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบของ กท. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยหากไม่มีการกำหนดหรือระบุเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ทีมบริหารข้อมูลหรือคณะกรรมการทำลายข้อมูลต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติวิธีการทำลายข้อมูลนั้นแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

๓) ทีมบริหารข้อมูลชี้แจงหรือประชาสัมพันธ์วิธีการทำลายข้อมูลให้กับผู้ดำเนินการทำลายข้อมูลหรือคณะกรรมการทำลายข้อมูล

๔) ผู้ดำเนินการทำลายข้อมูลเก็บประวัติการทำลายข้อมูลและแจ้งให้เจ้าของข้อมูลรับทราบเมื่อข้อมูลถูกทำลาย

๓.๒.๗ การจัดการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตข้อมูล

๑) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และสภาพแวดล้อมการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัย คุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ

๒) จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการชุดข้อมูล รวมถึงการรักษาความปลอดภัยตามหมวดหมู่ และประเภทชั้นความลับตามแนวทางที่เหมาะสม และปรับปรุงอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์

๓) จัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนดไว้ โดยข้อมูลต้องมีความถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิและจัดหาระบบ/เครื่องมือที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูล เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพข้อมูลและทำลายข้อมูล ตามแนวปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดทำแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลและใช้ข้อมูล เพื่อผู้ใช้นำข้อมูลไปใช้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕) ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และแนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม และต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนหน่วยงานหรือเจ้าของข้อมูลก่อนการเปิดเผยข้อมูล รวมทั้งจัดให้มีช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย (อ้างอิงตาม มาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่ ชื่อหน่วยงาน กำหนด หรือเป็นไปตามมาตรฐานสากล)

๖) กำหนดกระบวนการเทคโนโลยี และมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และจัดทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้

๗) จัดทำแนวปฏิบัติด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ด้านคุณภาพข้อมูล และด้านคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของข้อมูล รวมถึงแนวปฏิบัติให้กับผู้ประสานงานหรือศูนย์ติดต่อ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้บริหาร จัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมตามแนวทางหรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้

๘) สร้างความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๙) แนวทางการดำเนินงานในหัวข้อนี้สามารถรายละเอียดเพิ่มเติมจากแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ การจัดหมวดหมู่ การกำหนดชั้นความลับ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล

การกำหนดหมวดหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูลใช้กับข้อมูลทุกรูปแบบของ กทท. ด้วยการประเมินผลกระทบของข้อมูลหน่วยงาน เพื่อระบุมหาหมู่และประเภทชั้นความลับของข้อมูล รวมทั้งกำหนดระดับความปลอดภัยที่เหมาะสมสำหรับการสร้าง/จัดเก็บ การใช้ และการเข้าถึงชุดข้อมูล และเพื่อใช้กับบุคลากรรวมถึงตัวแทนบุคคลที่สามที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลในหน่วยงาน พร้อมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรในการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับ เพื่อป้องกัน จัดการ และกำกับดูแลข้อมูลให้เหมาะสม ดังนั้น กทท. ต้องทำการประเมินคุณค่าและความสำคัญของข้อมูล โดยคำนึงถึง จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ความต้องการในการใช้งาน การนำไปใช้งานเพื่อตอบสนองพันธกิจของ กทท. ระดับชั้นความลับ หมวดหมู่ของข้อมูล โอกาสการนำไปต่อยอดในการให้บริการ ลดความเสี่ยง หรือสร้างนวัตกรรมข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ให้มีการนำเครื่องมือหรือระบบสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำและบริหารจัดการการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

๓.๓.๑ การจัดหมวดหมู่ข้อมูล

ทุกชุดข้อมูลต้องมีการจัดหมวดหมู่ของข้อมูลดังต่อไปนี้

๑) ข้อมูลสาธารณะ ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒) ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคลที่ทำให้สามารถระบุตัวหรือรู้ตัว ของบุคคลนั้น ๆ ได้ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ก) ข้อมูลความลับทางราชการ ได้แก่ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย ตามมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ ของ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข) ข้อมูลความมั่นคง ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพความเป็นปึกแผ่น ปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น ตามมาตรา ๑๕ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และเป็นไปตามบทบัญญัติข้อกำหนดเฉพาะของ กทท.

๓.๓.๒ การจัดชั้นความลับข้อมูล

ทุกชุดข้อมูลต้องมีการจัดชั้นความลับดังต่อไปนี้

๑) ข้อมูลที่เปิดเผยได้ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ ได้แก่ ข้อมูลที่ถูกจัดหมวดหมู่เป็นข้อมูลสาธารณะ และข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อมูลความมั่นคง และข้อมูลความลับทางราชการ สามารถเปิดเผยข้อบัญญัติได้ตามสิทธิ์หรือเฉพาะผู้ที่ถูกกำหนดสิทธิ์เท่านั้น จึงจะสามารถดูรายการบัญชีข้อมูลความมั่นคง และบัญชีข้อมูลความลับทางราชการได้

๒) ข้อมูลใช้ภายในเท่านั้น หมายถึง ข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ แต่สามารถใช้หรือเปิดเผยเพื่อการดำเนินงานภายในหน่วยงานเท่านั้น หรือข้อมูลที่ต้องกักไม่ให้เผยแพร่โดยอิสระ โดยทั่วไปจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคลหรือองค์กร และแม้ว่าการสูญเสียหรือการเปิดเผยข้อมูลอาจไม่ส่งผลให้เกิดผลกระทบที่สำคัญ แต่ก็ไม่พึงประสงค์ที่เปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต

๓) ข้อมูลชั้นลับ หมายถึง ข้อมูลที่เมื่อเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนแล้ว ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่องค์กรและส่งผลให้เกิดความอับอายอย่างมากต่อบุคคล/องค์กร และอาจเป็นผลทางกฎหมาย

๔) ข้อมูลชั้นลับมาก หมายถึง ข้อมูลที่เมื่อเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนแล้ว ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง อาจทำให้ชื่อเสียงและการสูญเสียทางการเงิน/ทรัพย์สิน ต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐที่มีนัยสำคัญ หากสูญเสียหรือเปิดเผยอย่างไม่ถูกต้องเหมาะสม

๕) ข้อมูลชั้นลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลที่เมื่อเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนแล้ว ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด หรือเป็นข้อมูลหมวดหมู่ความมั่นคง อาจทำให้ชื่อเสียงและการสูญเสียทางการเงิน/ทรัพย์สิน ต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐที่สำคัญยิ่งยวด หากสูญหายหรือเปิดเผยอย่างไม่ถูกต้องเหมาะสม

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การแบ่งระดับชั้นความลับของข้อมูลภาครัฐ (Data Classification Level)

การแบ่งระดับชั้นความลับ	เกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งระดับชั้นความลับ (Classification Criteria)	การเข้าถึง (Access Control)
๑. ข้อมูลที่เปิดเผยได้ (Open)	ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด	ไม่มีการจำกัดการเข้าถึงข้อมูล/เปิดเผยสู่สาธารณะ

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การแบ่งระดับชั้นความลับของข้อมูลภาครัฐ (Data Classification Level) (ต่อ)

การแบ่งระดับชั้นความลับ	เกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งระดับชั้นความลับ (Classification Criteria)	การเข้าถึง (Access Control)
๒. ข้อมูลใช้ภายในเท่านั้น (Private)	<p>ข้อมูลจะถูกเป็นชั้น “Private” หรือไม่ รวมถึงการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างความทุกข์ใจให้กับบุคคล • ละเมิดการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อรักษาความเชื่อใจของข้อมูล ที่ให้โดยบุคคลที่สาม • ละเมิดข้อจำกัดทางกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูล • ทำให้เกิดการสูญเสียทางการเงินหรือสูญเสียศักยภาพในการหารายได้ หรือเพื่ออำนวยความสะดวกในการได้รับผลประโยชน์ ที่ไม่เหมาะสม • ให้ผลประโยชน์ที่ไม่เป็นธรรมแก่บุคคลหรือองค์กร • สูญเสียความได้เปรียบขององค์กรเชิงพาณิชย์หรือนโยบายในการเจรจากับผู้อื่น 	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ขององค์กรมีแนวโน้มที่จะจัดการกับข้อมูล “Private” ในระหว่างการทำงาน</p>
๓. ข้อมูลชั้นลับ (Confidential/Sensitive)	<p>ข้อมูลจะถูกจัดเป็นชั้น “Confidential” หรือไม่ รวมถึงการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์กับองค์กร/ประเทศอื่นในทางลบ • ก่อให้เกิดความทุกข์ใจอย่างมากต่อบุคคล • ทำให้เกิดการสูญเสียทางการเงินหรือการสูญเสียศักยภาพในการหารายได้ หรือเพื่ออำนวยความสะดวกในการได้รับผลประโยชน์ หรือความได้เปรียบที่ไม่เหมาะสมสำหรับบุคคลหรือองค์กร หรือประเทศต่าง ๆ - ฝ่าฝืนการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อรักษาความมั่นใจของข้อมูล ที่ สถานการณ์เท่านั้น ให้โดยบุคคลที่สาม • ขัดขวางการพัฒนาที่มีประสิทธิภาพหรือการดำเนินงานตามนโยบายขององค์กร • ฝ่าฝืนข้อจำกัดทางกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูล • สูญเสียความได้เปรียบขององค์กรเชิงพาณิชย์หรือนโยบายในการ เสร็จจากผู้อื่น • บ่อนทำลายการจัดการที่เหมาะสมและการดำเนินงานขององค์กร 	<p>ข้อมูล Sensitive มักจะได้รับการจัดการโดยผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป โดยที่เจ้าหน้าที่บางคนที่มีระดับต่ำกว่าจะได้รับ การเข้าถึงเฉพาะในบาง สถานการณ์เท่านั้น</p>

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การแบ่งระดับชั้นความลับของข้อมูลภาครัฐ (Data Classification Level) (ต่อ)

การแบ่งระดับชั้นความลับ	เกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งระดับชั้นความลับ (Classification Criteria)	การเข้าถึง (Access Control)
๔. ข้อมูลชั้นลับมาก (Secret/Medium Sensitive)	<p>ข้อมูลจะถูกจัดเป็นชั้น “Secret” หรือไม่ รวมถึงการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่:</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญต่อความสัมพันธ์กับองค์กรอื่น เช่น งบประมาณ โดย ๆ (เช่น ก่อให้เกิดการประท้วงอย่างเป็นทางการหรือการลงโทษอื่น ๆ) • สร้างความเสียหายต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานหรือความปลอดภัยขององค์กร/ประเทศ • ภารกิจงานสำคัญที่กระทบต่อด้านการเงินขององค์กร หรือ ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและการค้าของประเทศ • บ่อนทำลายศักยภาพทางการเงินส่วนใหญ่ขององค์กร/ประเทศ - ขัดขวางการพัฒนาหรือการดำเนินงานของนโยบายขององค์กร/ประเทศอย่างจริงจัง • ปิดตัวลงหรือขัดขวางการดำเนินงาน/โครงการที่สำคัญขององค์กร/ประเทศ 	<p>จะต้องได้รับการควบคุมอย่างเข้มงวดโดยผู้บริหารระดับสูงและใน หลายกรณีจะมีการ แจกจ่ายนำเนาเอกสารตามระเบียบขั้นตอนเฉพาะขององค์กร/ประเทศ</p>
๕. ข้อมูลชั้นลับที่สุด (Top secret/Highly Sensitive)	<p>ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้</p> <p>มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการ หน่วยงานของรัฐหรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของ เอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน</p> <p>ข้อมูลจะถูกจัดเป็นชั้น “Top Secret” หรือไม่ รวมถึงการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของ ประเทศ 	<p>คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ จะกำหนดเงื่อนไขก็ได้ แต่ต้องระบุว่าที่เปิดเผยไม่ได้ เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด และให้ถือว่าการมีคำสั่งเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารของราชการ เป็นดุลพินิจของ เจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับ สายการบังคับบัญชาแต่อาจอุทธรณ์ต่อ กก.วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสารได้</p>

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การแบ่งระดับชั้นความลับของข้อมูลภาครัฐ (Data Classification Level) (ต่อ)

การแบ่งระดับชั้นความลับ	เกณฑ์ในการพิจารณาแบ่งระดับชั้นความลับ (Classification Criteria)	การเข้าถึง (Access Control)
	<ul style="list-style-type: none"> • ทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของ ข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม • ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงาน ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำในดังกล่าว • การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด • รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร หรือขัดต่อ พ.ร.บ.คุ้มครองส่วนบุคคลฯ • ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือ ข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น 	

๓.๓.๓ การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล

กกท. ต้องทำการประเมินคุณค่าและความสำคัญของข้อมูล โดยคำนึงถึงจำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง ความต้องการในการใช้งาน การนำไปใช้งานเพื่อตอบสนองพันธกิจของ กกท. ระดับชั้นความลับหมวดหมู่ของข้อมูล โอกาสการนำไปต่อยอดในการให้บริการ ลดความเสี่ยง หรือสร้างนวัตกรรมข้อมูล เป็นต้น ทั้งนี้ให้มีการนำเครื่องมือ หรือระบบสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำและบริหารจัดการการจัดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล

๓.๓.๔ การประเมินคุณค่าของชุดข้อมูล

ชุดข้อมูล (Datasets) การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดทำเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะ โครงสร้างของข้อมูล โดยแนวทางพื้นฐานในการประเมินคุณค่าข้อมูล สามารถพิจารณาได้ ๒ มุมมอง โดยแบ่งออกเป็น มุมมองของผู้ให้ข้อมูล และมุมมองของผู้ใช้ข้อมูล เพื่ออธิบายเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลเท่านั้น ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการประเมินคุณค่าของข้อมูล



ภาพที่ ๑๕ ตัวอย่างแนวทางในการประเมินคุณค่าข้อมูล

โดยชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Datasets) ต้องเป็นชุดข้อมูลที่มีคุณค่าและได้รับการเปิดเผยบนระบบบัญชีข้อมูลเป็นเวลา ๒ ปีขึ้นไป และมีจำนวนผู้เข้าชมข้อมูลมากกว่า ๑๐๐ ครั้งต่อปี ซึ่งสามารถประเมินได้จากแบบฟอร์มการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลสำหรับข้อมูลเปิดและข้อมูลภายใน (ดังแสดงในภาคผนวก ข-๑ และ ข-๒)

๓.๔ การเข้าถึงและดำเนินการข้อมูล

กท. มีการกำหนดมาตรฐาน กระบวนการ บุคลากร หน้าที่และความรับผิดชอบ รวมถึงกำหนดสิทธิ์ในการปฏิบัติการเข้าถึงและดำเนินการข้อมูล ดังนี้

- ๑) ทุกชุดข้อมูลต้องระบุสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเป็นเมทริกซ์ CRUD (Create - Read - Update - Delete) ในการระบุสิทธิ์การสร้าง เข้าถึงเพื่ออ่าน เข้าถึงเพื่อแก้ไข และลบข้อมูล
- ๒) ถ้าสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลแต่ละฟิลด์ในชุดเดียวกันไม่เท่ากัน ต้องทำเป็นเมทริกซ์ในระดับฟิลด์
- ๓) สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลกำหนดโดยตำแหน่งงาน
- ๔) สิทธิ์ในการเข้าระบบกำหนดเป็นรายบุคคล
- ๕) ทุกแอปพลิเคชันหรือระบบต้องปฏิบัติตามสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลนี้
- ๖) บริการข้อมูลทำการตรวจสอบการเข้าถึงข้อมูลในประเด็นการเข้าถึงที่ผิดนโยบาย หรือ การเข้าถึงที่ผิดปกติที่มีความเสี่ยงต่อการโดนโจมตี และต้องรายงานต่อหัวหน้าคณะบริการข้อมูล
- ๗) เจ้าของข้อมูล มีหน้าที่ระบุสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในฐานข้อมูลผู้ใช้งาน และฐานข้อมูลของแต่ละระบบ โดยมีบริการข้อมูลเชิงเทคนิคเป็นผู้สนับสนุน
- ๘) ผู้ดูแลระบบไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้เอง การแก้ไขข้อมูลต้องผ่านการกลั่นกรองและเห็นชอบจากคณะบริการข้อมูล หรือ คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล หรือคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลตามลำดับชั้นความลับหรือระดับความสำคัญของผลกระทบ
- ๙) มีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง
- ๑๐) การสร้างและการเข้าถึงข้อมูลในทุกกิจกรรมต้องมีการเก็บบันทึก (Logging System) ทั้งนี้ให้มีการนำเครื่องมือ หรือระบบสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำและบริหารจัดการการเข้าถึงและการดำเนินการกับข้อมูล

๓.๕ คุณภาพข้อมูลและการประเมินคุณภาพข้อมูล

๓.๕.๑ นิยามคุณภาพข้อมูล

คุณภาพข้อมูล (Data Quality) หมายถึง ข้อมูลที่ดีได้มาตรฐานตามที่กำหนด ผลรวมของคุณลักษณะ และคุณสมบัติของข้อมูลที่พึงประสงค์ทุกประการของผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดคุณภาพ เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมใช้งาน เป็นปัจจุบัน สามารถบูรณาการและมีคุณสมบัติแลกเปลี่ยนกันได้ รวมถึง มีการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้การกีฬา มีข้อมูลที่มีคุณภาพและต่อยอดนวัตกรรมจากการใช้ข้อมูลได้

๓.๕.๒ กระบวนการจัดการคุณภาพข้อมูล และประเมินคุณภาพของข้อมูล

๑) มีการกำหนดให้ข้อมูลหลักที่จำเป็น มีคุณภาพ (Critical Data Element) ในแต่ละชุดข้อมูล
๒) กำหนดมิติคุณภาพของข้อมูล ดังต่อไปนี้ ความถูกต้อง (Accuracy) ความสมบูรณ์ (Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ตรงความต้องการ (Relevancy) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ความพร้อมใช้งาน (Availability)

๓) บริการข้อมูลต้องจัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูล ที่สามารถวัดผลได้ในแต่ละมิติคุณภาพของข้อมูล ครบทุกมิติ พร้อมทั้งจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพข้อมูลที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพและแผนปฏิบัติการ เพื่อจัดการคุณภาพข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตามเกณฑ์ดังกล่าว ให้รวมอยู่ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและกระบวนการทำงาน (Quality by design) เพื่อลดข้อผิดพลาดและปรับปรุงคุณภาพ ตั้งแต่ในส่วนของการป้อนข้อมูลหรือการสร้างข้อมูล ไปจนถึงการประมวลผลข้อมูล

๔) ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูลและบริการข้อมูลควรกำหนดกรอบคุณภาพข้อมูล เฉพาะหมวดหมู่ข้อมูลหรือโดเมน (Domain)

๕) พัฒนาระบบการหรือกลไกให้ผู้ใช้สามารถให้ข้อเสนอแนะ เพื่อรายงานปัญหาให้กับเจ้าของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ เช่น ข้อมูลหลักหรือข้อมูลอ้างอิง

๖) มีการจัดทำเครื่องมือในการประเมินคุณภาพข้อมูลดังต่อไปนี้

- แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist)
- แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment)
- แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (Data Quality Monitoring and Control Checklist)

๗) รายละเอียดคุณภาพข้อมูลต้องถูกระบุไว้ในเมทาดาตาของชุดข้อมูลนั้น

๘) ให้มีการนำเครื่องมือ หรือระบบสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติ มาใช้ในการบริหารจัดการคุณภาพข้อมูล

๓.๕.๓ มิติคุณภาพของข้อมูล (Dimensions)

มิติคุณภาพของข้อมูล ๕ มิติ ได้แก่ (๑) ความถูกต้อง (๒) ความสอดคล้อง (๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (๔) ความเป็นปัจจุบัน และ (๕) ความพร้อมใช้ การเปรียบเทียบองค์ประกอบคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลกับมาตรฐานและกรอบการประเมินคุณภาพข้อมูลดังกล่าวพบว่ามีความสอดคล้องและเป็นไป แนวทางเดียวกัน ซึ่งในแต่ละหลักการจะมีตัวชี้วัดที่ต่างกันไปตามตาราง ๘.๑ ดังนี้

ตารางที่ ๔ การเปรียบเทียบมิติคุณภาพของข้อมูล ๕ มิติ

Proposed Dimensions	กรอบธรรมภิบาลข้อมูล	เกณฑ์ตาม GBDI	สถิติทางการสำนักงานสถิติแห่งชาติ	Australian Bureau of Statistics	United Nations: Statistics Division	Singaporean Government	Eurostat : Handbook on Data Quality
ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	Accuracy	Accuracy	Accuracy	Accuracy	Accuracy	Accuracy	Accuracy
	Completeness	Completeness	Reliability		Reliability		
		Credibility					
ความสอดคล้อง (Consistency)	Consistency	Consistency Conformance	Consistency Comparability	Coherence	Coherence Comparability	Coherence	Coherence Comparability
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	Timeliness	Timeliness	Timeliness Punctuality	Timeliness	Timeliness Punctuality	Timeliness	Timeliness Punctuality
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	Relevancy	Relevancy Context	Relevancy	Relevancy	Relevancy	Relevancy	Relevancy
ความพร้อมใช้ (Availability)	Availability	Availability Process ability	Availability	Availability Interpretability	Availability Clarity	Availability Interpretability	Availability Clarity

ด้านมิติข้อมูล ๕ มิติประกอบด้วย

๑) ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) หมายถึง ข้อมูลถูกต้องแม่นยำ หรือข้อมูลที่ปราศจากข้อผิดพลาดคลาดเคลื่อน หมายถึงขอบเขตที่ข้อมูลถูกต้องเชื่อถือได้ และความสมบูรณ์ของข้อมูล หรือข้อมูลไม่ขาดหาย กว้างพอและลึกพอสำหรับการใช้งานข้อมูลครบทั้งหมดตามที่ผู้ใช้งานต้องการ

๒) ความสอดคล้องกัน (Consistency) หมายถึง ข้อมูลถูกนำเสนอในรูปแบบเดียวกัน ข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันล้วนมีความสอดคล้องหรือไม่ขัดแย้งกัน มีแนวคิด คำนิยาม วิธีการ และรหัสที่ทำให้ข้อมูลจากหลายแหล่งสามารถเปรียบเทียบข้ามช่วงเวลาและบูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งได้ ๆ

๓) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) หมายถึง ข้อมูลเป็นปัจจุบันทันสมัยเพียงพอต่อการใช้งาน และพร้อมใช้งานตามที่กำหนดและในกรอบเวลาที่กำหนดไว้ หรือมีข้อมูลทันต่อการใช้งานทุกครั้งตามที่ต้องการ

๔) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) หมายถึง ข้อมูลสามารถนำไปใช้ได้กับงานที่ทำอยู่ เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการหรือเป็นข้อมูลที่เป็นต้องทราบ มีมุมมองและความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้งาน

๕) ความพร้อมใช้ (Availability) หมายถึง ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย หรือมีข้อมูลนั้นอยู่ สามารถใช้งานได้จริง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

๓.๕.๔ การประเมินคุณภาพข้อมูล ๓ แบบ

๑) คำนิยามการประเมินคุณภาพข้อมูลและทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล

การประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Assessment) หมายถึง กระบวนการประเมินผลโดยภาพรวมว่า เมื่อได้มีการบริหารจัดการและกำกับดูแลคุณภาพข้อมูลแล้ว ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในเชิงคุณภาพอย่างไร ทั้งนี้การตรวจสอบและประเมินคุณภาพจะต้องทำอย่างเป็นระบบ มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน มีการประกาศให้ทราบล่วงหน้าและกระทำโดยทีมผู้ประเมิน

ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Assessment Team) ทางด้านการกีฬา หมายถึง คณะบริกรข้อมูล (Data Stewards Team) เป็นผู้รับผิดชอบหลัก และคณะทำงานปฏิบัติการกรมกีฬาข้อมูล คณะกรรมการกรมกีฬาข้อมูล เป็นผู้กำกับดูแล

๒) เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูล

แบ่งออกเป็น (ก) แบบตรวจประเมินคุณภาพ ข้อมูล (DOA Checklist) เพื่อตรวจสอบ กระบวนการเตรียมข้อมูลที่มีคุณภาพ และ (ข) แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) เพื่อวัดผลลัพธ์ข้อมูล (Data Output) ตามมิติคุณภาพข้อมูล รวมทั้ง (ค) แบบตรวจประเมินการ ควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (Data Quality Monitoring and Control Checklist)

(ก) แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DOA Checklist) จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำเครื่องมือ สำหรับทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล เพื่อใช้ดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูลของ กทพ. ให้สมบูรณ์ ด้วยการใช้งานแบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) ซึ่งมี รายละเอียดที่จะช่วยให้การตรวจสอบกระบวนการเตรียมข้อมูลและคุณภาพข้อมูลใน ๕ มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ความ สอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการ ของผู้ใช้ (Relevancy) และความพร้อมใช้ (Availability) ในการใช้งานที่ทีมผู้ประเมิน คุณภาพข้อมูลควรต้องทำความเข้าใจข้อเสนอแนะ สำหรับดำเนินการประเมินคุณภาพ ข้อมูล และดำเนินการกรอกรายละเอียดในรายงานคุณภาพ จากนั้นดำเนินการตรวจ ประเมินคุณภาพข้อมูลตามรายการในแต่ละมิติของตัวชี้วัด โดยสามารถนำผลจาก DQA Self-Assessment มาประกอบการตรวจประเมิน และใช้เป็นหลักฐานประกอบ ในการตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล โดยฟอร์มแบบตรวจ ประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) (ดังแสดงในภาคผนวก ข-๓)

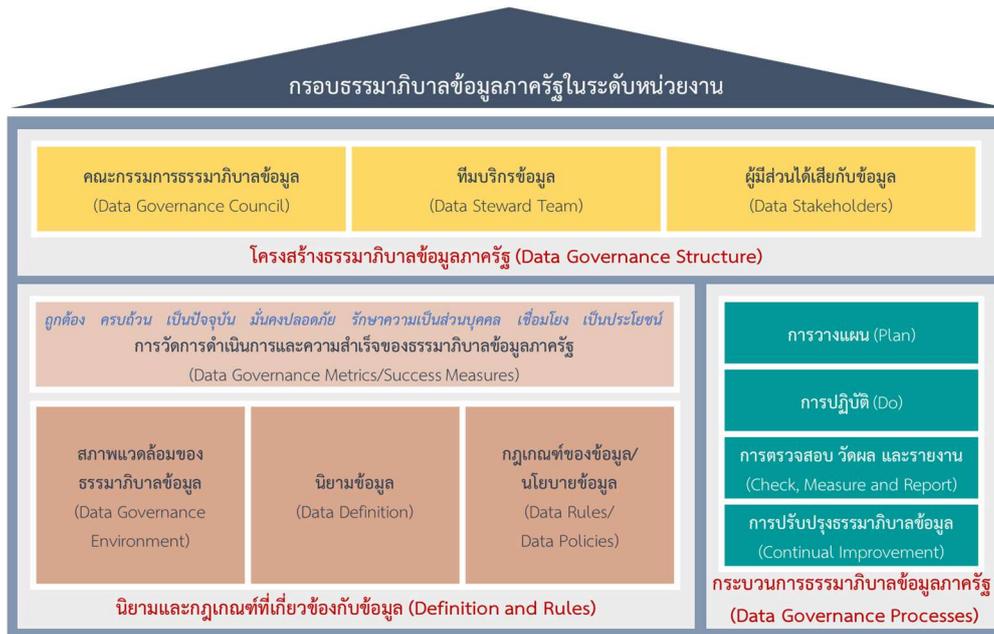
(ข) แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) มีวัตถุประสงค์ให้ หน่วยงานภาครัฐใช้สำหรับประเมินคุณภาพข้อมูลภายในหน่วยงานผ่านเกณฑ์คุณภาพ ข้อมูลทั้ง ๕ มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และความ พร้อมใช้ โดยเป็นการประเมินตนเอง (Self-assessment) เบื้องต้น เพื่อให้ทราบว่าข้อมูลภายในหน่วยงานมี คุณภาพมากน้อย เพียงใด และควรปรับปรุงหรือพัฒนาในมิติใดบ้าง เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ สามารถ นำไปใช้ ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มคุณค่าในการให้บริการ และต่อยอดการพัฒนาของประเทศ ในมิติต่าง ๆ ได้ ในการใช้งาน เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ควรพิจารณาข้อมูลภาพรวมของหน่วยงาน ทำความเข้าใจเกณฑ์และ คำอธิบาย และทำการประเมินคุณภาพข้อมูล โดยกรอกค่าคะแนนในแต่ละมิติของ ตัวชี้วัด (Indicators) จากนั้นระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์ ประเมินคุณภาพข้อมูล ในแต่ละมิติ และจะ แสดงผลในรูปแบบ Radar Graph และจัดพิมพ์แบบประเมินแล้ว ส่งให้ทีมผู้ประเมิน เพื่อใช้ประกอบการตรวจ ประเมินคุณภาพข้อมูล โดยฟอร์มแบบ ประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) (ดังแสดงในภาคผนวก ข-๔)

(ค) แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist) เป็นการ รายงานผลสรุปของทีมผู้ประเมินคุณภาพโดยตรงสำหรับการจัดการเพื่อประกันความ คุ่มค่าของการจัดสรรงบประมาณ และเพื่อการตัดสินใจใช้ทรัพยากรข้อมูล มี

วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนการจัดเตรียมข้อมูลหลักฐานในขอบเขตของการจัดการคุณภาพข้อมูลสำหรับแจ้งให้รับทราบและใช้งานกันทั่วทั้งหน่วยงาน โดยได้จัดทำจากข้อมูลกระบวนการจัดการคุณภาพ/กลยุทธ์ด้านคุณภาพข้อมูลของภารกิจฯ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐาน โดยประเมิน ระดับความสำเร็จเปรียบเทียบกับรายการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล ซึ่งแบบตรวจประเมินนี้จะให้ความสำคัญกับกระบวนการที่มีความเสี่ยงปานกลาง หรือความเสี่ยงสูงที่ต้องได้รับการจัดการ/ลดความเสี่ยง ทั้งนี้ควรมีหลักฐานแนบเพื่อสนับสนุนการเลือกตัวเลือกนั้น ๆ โดยเฉพาะในส่วนพบว่ามีความเสี่ยงปานกลาง หรือ ความเสี่ยงสูง (มีบางส่วน หรือ ไม่มี) พร้อมทั้งระบุรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เพื่อลด ความเสี่ยงดังกล่าว รวมถึงกำหนดระยะเวลาเป้าหมายที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายสู่ความเสี่ยง ต่ำได้ ซึ่งการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติจะมีการตรวจสอบจากทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล/คณะกรรมการ ตรวจสอบและรับรองอย่างน้อยทุก ๖ เดือน ในการใช้งาน ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล/เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ทำความเข้าใจคำชี้แจงและกรอกแบบตรวจประเมินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเจ้าของข้อมูลกรุณาส่งกลับให้ทีมผู้ประเมินผลภายในระยะเวลาที่กำหนด ข้อมูล โดยฟอร์มแบบตรวจ ประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist) (ดังแสดงในภาคผนวก ข-๕)

๔. โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ (Data Governance Structure & Responsibilities)

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูล ตลอดจนการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลจึงได้ออกประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำธรรมนูญข้อมูลภาครัฐเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ตลอดจนองค์กรของรัฐรูปแบบใหม่ ประกอบด้วย องค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ และกองทุนที่เป็นนิติบุคคลสามารถนำไปใช้เป็นกรอบในการดำเนินการจัดทำธรรมนูญข้อมูลในหน่วยงานได้



ภาพที่ ๑๖ กรอบธรรมนูญข้อมูล ระดับหน่วยงาน

จากรูปแสดงกรอบธรรมนูญข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Definition and Rules) โครงสร้างธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure) และกระบวนการธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes) โดยบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ จะถูกแต่งตั้งโดยผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมาย ตรวจสอบสภาพแวดล้อมของธรรมนูญข้อมูล นิยามความหมายและขอบเขตของข้อมูล กำหนดกฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และนโยบายการบริหารจัดการข้อมูล

๔.๑ องค์ประกอบในการบริหารจัดการธรรมนูญข้อมูล

ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐนั้น มีขอบเขตการจัดการที่ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ไม่ละเมิดความเป็นส่วนตัว และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีความมั่นคงปลอดภัย ทั้งนี้ องค์ประกอบหลักของธรรมนูญข้อมูลภาครัฐที่ดี ประกอบด้วย

๔.๑.๑ มีความมั่นคงปลอดภัยและรักษาความเป็นส่วนตัว โดยมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว ซึ่งช่วยป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับข้อมูลและการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

๔.๑.๒ มีมาตรการควบคุมและจัดการระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลหรือวงจรชีวิตของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย การประเมินธุรกิจ การกำหนดประเภทและแนวทางการแบ่งประเภทของชุดข้อมูล มีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งการเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูล

๔.๑.๓ มีนโยบายการใช้ข้อมูลที่ชัดเจน โดยกำหนดนโยบายและกฎเกณฑ์ของข้อมูล สำหรับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล

๔.๑.๔ มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล โดยกำหนดวิธีการที่ผู้ดูแลข้อมูลหรือเจ้าของข้อมูลสามารถจัดการ เปลี่ยนแปลง หรือส่งผ่านข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในกรณีที่ชุดข้อมูลหรือฐานข้อมูลบางแหล่งอาจจะมีผู้ดูแล ผู้ใช้งาน หรือเจ้าของข้อมูลหลายคนหรือหลายหน่วยงาน

๔.๑.๕ ข้อมูลมีเมทาดาตา โดยเมทาดาตาจะช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจว่าข้อมูลชุดนี้คือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอะไรสามารถนำไปใช้งานอย่างไร และมีข้อจำกัดอะไร โดยมีมาตรฐานของเมทาดาตาที่เหมาะสมกับการใช้งาน

๔.๑.๖ ข้อมูลมีคุณภาพ โดยมีมาตรการในการควบคุมคุณภาพของข้อมูลให้มีคุณภาพสูง ซึ่งจะสนับสนุนให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จากผลการศึกษารอบแนวทางการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ พบว่าองค์ประกอบหลักในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลในหน่วยงานมี ๓ ส่วน คือ **คน ข้อมูล และ กระบวนการ** โดยสามารถสรุปความสำคัญและสิ่งที่หน่วยงานต้องดำเนินการได้ ดังนี้

- ๑) **คน** – หน่วยงานต้องมีการกำหนดบทบาทและหน้าที่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐทั้งหมด โดยหน่วยงานต้องจัดตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลที่ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง ที่บริหารข้อมูลซึ่งทำหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน นอกจากนี้จะต้องมีการกำหนดเจ้าของข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลแต่ละชุดอย่างเป็นทางการ
- ๒) **ข้อมูล** – หน่วยงานต้องกำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะดำเนินการภายใต้กระบวนการธรรมาภิบาล โดยข้อมูลจะต้องมีการจัดหมวดหมู่และระดับชั้นความลับอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งมีการนิยามและระบุรายละเอียดของข้อมูลหรือเมทาดาตาเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานมีความเข้าใจตรงกัน
- ๓) **กระบวนการ** – หน่วยงานต้องกำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลตั้งแต่การ วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ ปรับปรุง และรายงานผลอย่างต่อเนื่อง

๔.๒ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

บทบาท (Roles) และความรับผิดชอบ (Responsibilities) ที่เหมาะสมจะนำไปสู่การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงาน ซึ่งการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบจะต้องไม่ขัดแย้งต่อกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย รวมทั้งกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมให้มีความชัดเจน โดยอาจแต่งตั้งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลหรือคณะบุคคลให้รับผิดชอบ และประกาศให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประชาชนรับทราบด้วยเป็นไปตามที่กำหนดไว้

ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer) และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่กำหนดวิสัยทัศน์ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัตินโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล แนวทางปฏิบัติงาน เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยซึ่งอาจจะได้รับมาจากผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) หรือผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ นิยามคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาเดตาโดยการสนับสนุนจากผู้ใช้อข้อมูล สถาปนิกข้อมูล (Data Architects) และนักวิเคราะห์ระบบ (System Analyst) ร่างนโยบายข้อมูลด้วยการช่วยเหลือจากทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ แล้วรายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้ทราบ บริการข้อมูลด้านธุรกิจมักจะเป็นบุคคลที่มาจากฝ่ายธุรกิจแต่มีความเข้าใจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ เช่น นิยามเมทาเดตาเชิงเทคนิคซึ่งอาจจะได้รับการช่วยเหลือจากทีมบริหารจัดการข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคนิคในการร่างนโยบายข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลในเชิงเทคนิค ทั้งนี้บริการข้อมูลด้านเทคนิคมักจะเป็นบุคคลฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแต่มีความเข้าใจเกี่ยวกับธุรกิจ

บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการในเรื่องคุณภาพข้อมูล เช่น กำหนดนโยบายข้อมูลด้านคุณภาพ การตรวจวัดคุณภาพข้อมูล และการวิเคราะห์คุณภาพข้อมูล นอกจากนี้หน่วยงานอาจจะกำหนดบริการข้อมูลด้านอื่น ๆ เพื่อดูแลเรื่องต่าง ๆ โดยเฉพาะ เช่น บริการข้อมูลด้านความมั่นคงปลอดภัย บริการข้อมูลด้านการอบรมและให้ความรู้

เจ้าของข้อมูล (Data Owners) คือ บุคคล/คณะบุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรงสร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย เจ้าของข้อมูลทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูล (Metadata) และเกณฑ์การทำดาตาคleaning (Data Cleansing) นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและการจัดระดับชั้นข้อมูล เจ้าของข้อมูลมักจะอยู่ในตำแหน่งบริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานบุคคลเป็นเจ้าของข้อมูลบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานการเงินเป็นเจ้าของข้อมูลการเงิน รวมถึงระดับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแล (Data Agents) ที่มีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลให้มั่นคงปลอดภัย รวมทั้งทบทวนหรือเสนออนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และรายงานบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล

ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับองค์ประกอบที่กล่าวถึงใน ๒.๑.๑ ซึ่งมักจะเป็นเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ประกอบด้วย สถาปนิกข้อมูล (Data Architects) นักจัดการฐานข้อมูล (Database Administrators - DBA) นักวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysts) และนักวิทยาศาสตร์ข้อมูล (Data Scientists) ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล ทีมบริหารจัดการข้อมูลสนับสนุนกิจกรรมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เช่น ช่วยเหลือในการนิยามเมทาเดตา ร่างนโยบายข้อมูลและมาตรฐานข้อมูล และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลโดย DBA

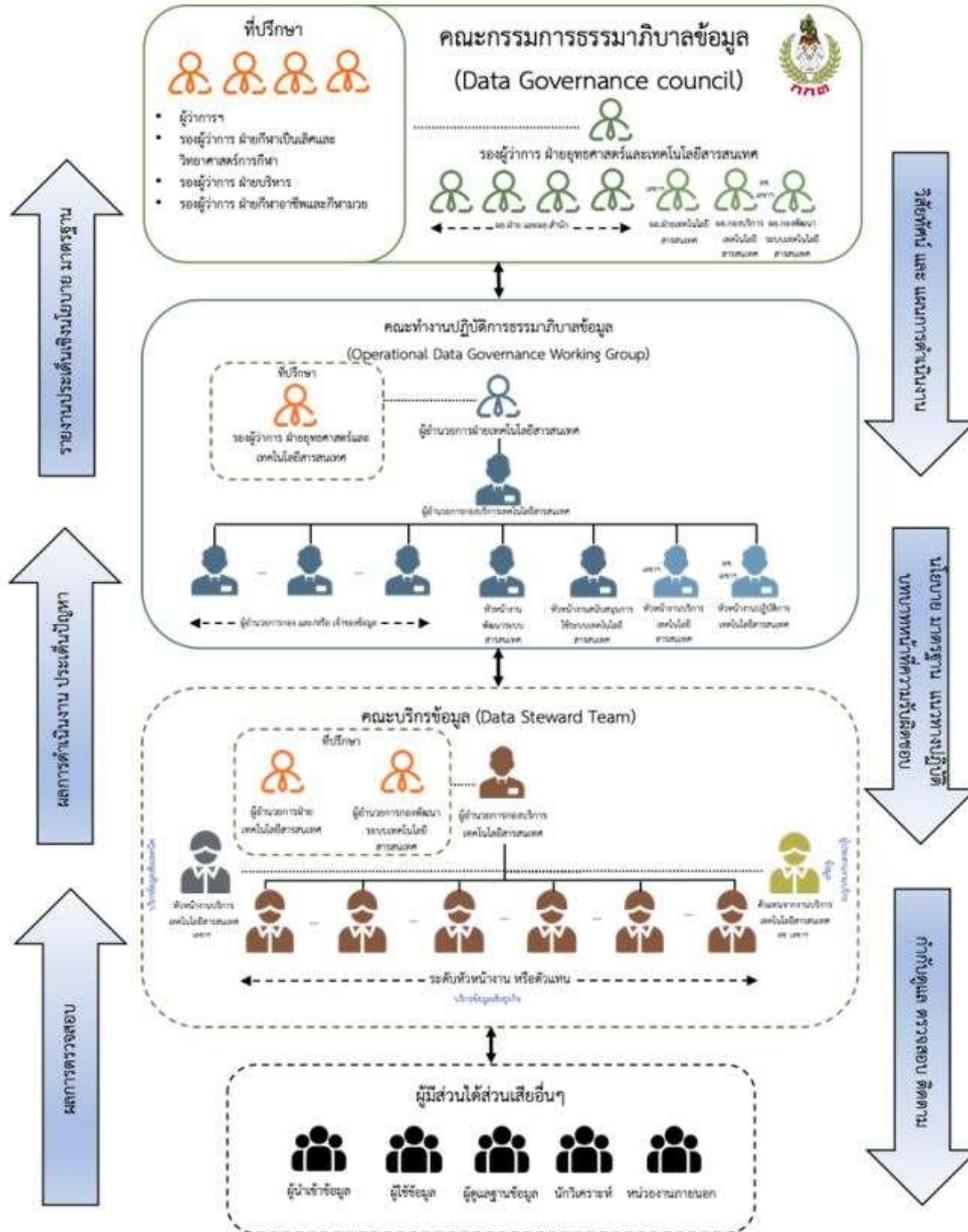
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่ บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย

ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users) คือ บุคคลที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้อข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

โดยการกำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อแสดงลำดับชั้นระหว่างกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล และแสดงถึงสิทธิ์ในการใช้งานลำดับชั้น กทท. ได้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการและบุคคลเพื่อรับผิดชอบ โดยโครงสร้างหน่วยธรรมาภิบาลข้อมูลในกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบด้วย ๕ ส่วน ประกอบด้วย

- ๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)
- ๒) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)
- ๓) คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)
- ๔) เจ้าของข้อมูล (Data Owner)
- ๕) ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)

ดังแสดง ในภาพที่ ๑๗ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย



ภาพที่ ๑๗ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลการกีฬาแห่งประเทศไทย

๔.๒.๑ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)

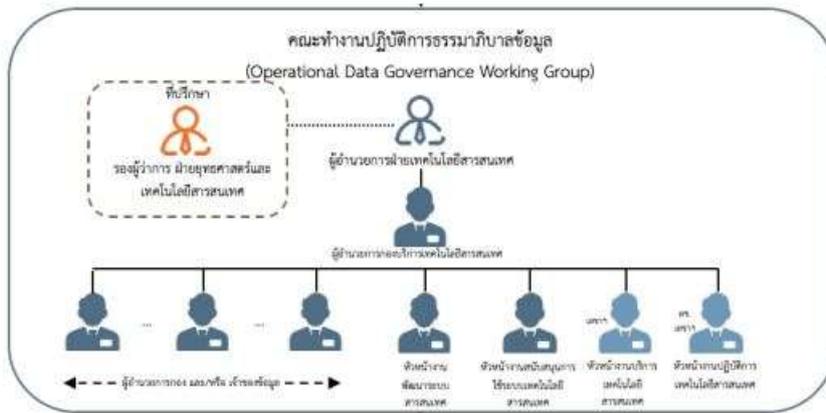


ภาพที่ ๑๓ โครงสร้างคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ประกอบด้วย

๑. ผู้ว่ากรารฯ	ที่ปรึกษา
๒. รองผู้ว่ากรารฯ ฝ่ายกีฬาเป็นเลิศและวิทยาศาสตร์การกีฬา	ที่ปรึกษา
๓. รองผู้ว่ากรารฯ ฝ่ายบริหาร	ที่ปรึกษา
๔. รองผู้ว่ากรารฯ ฝ่ายส่งเสริมกีฬา	ที่ปรึกษา
๕. รองผู้ว่ากรารฯ ฝ่ายกีฬาอาชีพและกีฬามวย	ที่ปรึกษา
๖. รองผู้ว่ากรารฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากีฬาเป็นเลิศ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการฝ่ายกีฬาภูมิภาค	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการสำนักงานควบคุมการใช้สารต้องห้ามทางการกีฬา	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการฝ่ายวิศวกรรมกีฬา	กรรมการ
๑๒. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจกีฬา	กรรมการ
๑๔. ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการฝ่ายยวิทยาศาสตร์การกีฬา	กรรมการ
๑๖. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	กรรมการ
๑๗. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการกีฬาอาชีพ	กรรมการ
๑๘. ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่ากราร	กรรมการ
๑๙. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการกีฬามวย	กรรมการ
๒๐. ผู้อำนวยการฝ่ายการคลังกองทุน	กรรมการ
๒๑. ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒๒. ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. ผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการกำกับดูแลและแต่งตั้งคณะกรรมการของ กกท. ประกอบด้วย
- กำกับดูแลและให้ความเห็นชอบแนวทางการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ให้สอดคล้องกับภารกิจของ กกท. ให้มีคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย เชื่อมโยง และเป็นประโยชน์
 - กำกับดูแลและให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กกท.
 - แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของ กกท.

๔.๒.๒ คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)



ภาพที่ ๑๙ โครงสร้างคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)

ประกอบด้วย

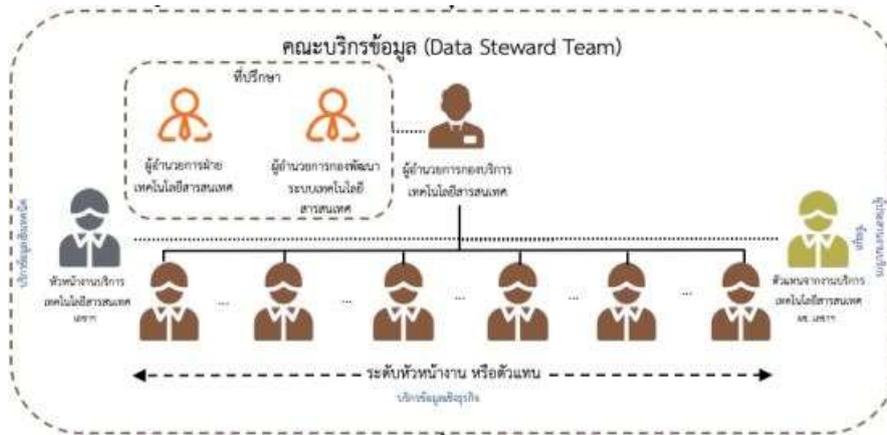
- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองผู้ว่าการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองบัญชีกองทุน หรือตัวแทน | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการเงินกองทุน หรือตัวแทน | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองพัสดุกองทุน หรือตัวแทน | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบการดำเนินงาน กทท. หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองตรวจสอบการดำเนินงานกองทุน หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการกองควบคุมการใช้สารต้องห้ามทางการกีฬา หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานสารต้องห้ามทางการกีฬา หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการกองกลาง หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการกองประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการกองพัฒนากีฬาเป็นเลิศ หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการกองแข่งขันกีฬาเป็นเลิศ หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคลากรกีฬา หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๘. ผู้อำนวยการกองวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้อำนวยการกองเวชศาสตร์การกีฬา หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๒๐. ผู้อำนวยการกองวิจัยและพัฒนาวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือ ผู้แทน | กรรมการ |
| ๒๑. ผู้อำนวยการกองศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติ หรือ ผู้แทน | กรรมการ |

๒๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานและประเมินผลกีฬาอาชีพ หรือ ผู้แทน	กรรมการ
๒๓. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมพัฒนากีฬาอาชีพ หรือ ผู้แทน	กรรมการ
๒๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานกีฬามวย หรือ ผู้แทน	กรรมการ
๒๕. ผู้อำนวยการกองส่งเสริมพัฒนากีฬามวย หรือ ผู้แทน	กรรมการ
๒๖. ผู้อำนวยการกองคดี หรือ ผู้แทน	กรรมการ
๒๗. ผู้อำนวยการกองพัฒนากฎหมาย หรือ ผู้แทน	กรรมการ
๒๘. หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ	กรรมการ
๒๙. หัวหน้างานสนับสนุนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๓๐. หัวหน้างานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ
๓๑. หัวหน้างานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบจัดทำแนวทางมาตรฐาน กำหนดบทบาทหน้าที่ และติดตามสอบถามโครงการเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลของ กทท. ประกอบด้วย

- จัดทำแนวทางการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ให้สอดคล้องกับภารกิจของ กทท. ให้มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย เชื่อมโยง และเป็นประโยชน์
- จัดทำและทบทวนนโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล และแนวทางปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. และเป็นปัจจุบัน
- จัดทำมาตรฐานการเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย และการทำลายข้อมูล มาตรฐานข้อมูล การจำแนกข้อมูล เมทาเดตา ระดับชั้นความลับ เกณฑ์การวัดคุณภาพ เกณฑ์การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล จัดการกับความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล จัดการข้อมูล หลักการเปิดเผยข้อมูล การสื่อสาร การจัดการความเปลี่ยนแปลง
- กำหนดบทบาทหน้าที่ แนวทางการดำเนินงาน รวมทั้งความรับผิดชอบของเจ้าของข้อมูล บริการข้อมูล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้อมูลด้านอื่น ๆ
- จัดทำแม่แบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล เช่น ขั้นตอนการดำเนินงาน สถาปัตยกรรมข้อมูล เมทาเดตา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ สิทธิการเข้าถึงข้อมูล
- เป็นศูนย์กลางในการติดต่อด้านการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลภายใน กทท.
- กำหนดเกณฑ์การประเมินและการวัดการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลข้อมูลของ กทท.
- กำหนดเกณฑ์การประเมินและการวัดการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลข้อมูลในระดับ ฝ่าย กอง งาน หรือชุดข้อมูล แล้วแต่กรณี
- รายงานการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรคเสนอคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- กำกับดูแลและสื่อสารการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลของคณะบริการข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของ กทท.
- จัดทำแผนการสื่อสาร และให้ความรู้แก่บุคลากรใน กทท. ที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล
- ติดตามและสอบทานโครงการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ว่ามีการปฏิบัติตามกรอบนโยบาย และมาตรฐานธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

๔.๒.๓ คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)



ภาพที่ ๒๐ โครงสร้างคณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)

ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | ที่ปรึกษา |
| ๓. ผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานกรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๕. - ๑๘. บุคลากรระดับหัวหน้างานแต่ละฝ่าย/สำนัก หรือ ผู้แทน (ที่มีความรู้ความเข้าใจด้านข้อมูล) | กรรมการ |
| ๑๙. ผู้แทน งานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการกำกับดูแล ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบด้วย

- ดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลของ กทท. ได้แก่ การจัดทำเมทาดาตา การจัดทำชุดข้อมูล การตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพข้อมูล การตรวจสอบ และการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล และดำเนินการเปิดเผยข้อมูล
- ตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล และระดับชั้นความลับของข้อมูลที่กำหนด
- ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายกับการดำเนินงานด้านข้อมูลโดยผู้สร้างข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้อมูลอื่น ๆ
- วิเคราะห์ผลการตรวจสอบและระบุประเด็นปัญหา รวมถึงแจ้งประเด็นปัญหาหรือความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้อมูล ไปยังคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล

๔.๒.๔ เจ้าของข้อมูล (Data Owner)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง ประกอบด้วย

- กำหนดมาตรฐานและระบุความต้องการของข้อมูลในขอบเขตความรับผิดชอบ
- ร่วมกำหนดเอกสารแม่แบบ และมาตรฐานเมทาดาตา
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในขอบเขตความรับผิดชอบ
- รับประเด็นปัญหาในการดำเนินงานด้านข้อมูลจากบริการข้อมูลหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่น มายัง

คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล

- ประสานงานร่วมกับเจ้าของข้อมูลอื่น ในการแก้ปัญหาและปรับปรุงการดำเนินงานด้านข้อมูล
- ดำเนินงานภายในขอบเขตความรับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูลของ กทท.
- ให้การสนับสนุนการทำงานของบริการข้อมูล
- ส่งเสริม ให้ความรู้ และสร้างความตระหนักรู้แก่บุคลากรในขอบเขตความรับผิดชอบ

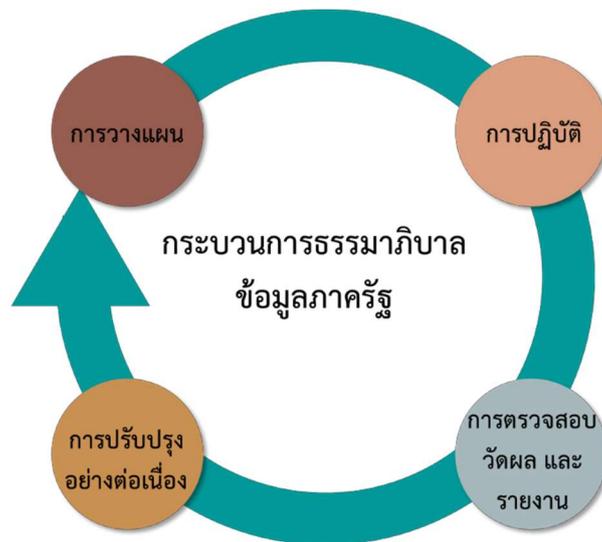
๔.๒.๕ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)

นอกเหนือจากคณะกรรมการมาภิบาลข้อมูล ยังมีผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) อื่น ๆ ซึ่งทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบด้วย ผู้นำเข้าข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล ผู้ดูแลฐานข้อมูล นักวิเคราะห์ และหน่วยงานภายนอก

๔.๓ กระบวนการและขั้นตอนการกำกับดูแลข้อมูล

๔.๓.๑ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Process)

คณะกรรมการปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล และทีมบริการข้อมูลมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดให้มีการดำเนินการตามกระบวนการกำกับดูแลข้อมูล ดังนี้



ภาพที่ ๒๑ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

๑) การวางแผน (Plan) เริ่มตั้งแต่จัดทำช่องโหว่ (Gap Analysis) และแผนการดำเนินงาน (Roadmap) ของ กทท. ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญเนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นที่จะกำหนดกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน หรือแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ในการกำกับดูแลและการบริหารจัดการข้อมูล หลังจากที่ได้มีการกำหนดแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนแล้ว ขั้นตอนถัดไปคือการกำหนดขอบเขตการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงาน

- แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (ออกเป็นหนังสือคำสั่งของหน่วยงาน)
- แต่งตั้งคณะทำงานทีมบริการข้อมูล (ออกเป็นหนังสือคำสั่งของหน่วยงาน)
- คณะทำงานทีมบริการข้อมูลทำการร่าง/ปรับปรุงนโยบายข้อมูล
- คณะทำงานทีมบริการข้อมูลดำเนินการเลือกชุดข้อมูล และจัดทำ Metadata
- นำร่างนโยบายข้อมูลและ Metadata เสนอต่อคณะกรรมการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ
- ผู้บริหารสูงสุดลงนามประกาศใช้นโยบายข้อมูล (ออกเป็นหนังสือคำสั่ง)

๒) การปฏิบัติ (Do) ดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้

- คณะทำงานที่มบริกรข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติ (แผนจะต้องทำตามนโยบายข้อมูลที่ระบุไว้)
- คณะทำงานที่มบริกรข้อมูลดำเนินการตามแผนปฏิบัติ โดยการให้ความรู้และสนับสนุนให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

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

- คณะทำงานที่มบริกรข้อมูลตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล
- คณะทำงานที่มบริกรข้อมูลทำการประเมินผลการตรวจสอบและจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัย และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูล
- คณะทำงานที่มบริกรข้อมูลนำเสนอรายงานผลการประเมินคุณภาพข้อมูล ต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

๔) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) การปรับปรุง นโยบาย กระบวนการกำกับดูแลข้อมูล และกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เกณฑ์การประเมินความพร้อมของการกำกับดูแลข้อมูล เกณฑ์การวัดระดับคุณภาพข้อมูล และโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล

- คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ทำการพิจารณารายงาน และให้ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ปรับปรุง ทบทวน กระบวนการ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เกณฑ์การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล และเกณฑ์การวัดระดับคุณภาพข้อมูล ตลอดจนโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลทำให้ดีกว่าเดิม
- ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เกณฑ์การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล และเกณฑ์การวัดระดับคุณภาพข้อมูล ตลอดจนโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล
- คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างยั่งยืน

๔.๓.๒ ขั้นตอนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Procedures)

ขั้นตอนในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ประกอบไปด้วย

๑) จัดตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล และทีมบริกรข้อมูล โดยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ควรเป็นผู้บริหารระดับสูงจากด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ CEO, CIO, CDO, CSO ซึ่งประธานคณะกรรมการฯ ควรเป็น CEO ส่วนคณะทำงานที่มบริกรข้อมูล (Data Steward) เป็นคณะบุคคล ที่ทำหน้าที่ดำเนินการเชิงปฏิบัติ มีตัวแทนจากฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กรเข้าร่วมทำงาน

๒) กำหนดยุทธศาสตร์ พันธกิจของหน่วยงาน เป็นการกำหนดทิศทางในการจัดทำธรรมาภิบาล และกำหนดโครงสร้างเบื้องต้น ว่าควรมุ่งเน้นพัฒนา แก้ไขปัญหาด้านใด และมีความต้องการเพิ่มเติมในด้านใด

๓) กำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล โดยกำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นการระบุเป้าหมายในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อกำหนดแนวทางกำกับดูแลข้อมูล แนวทางประเมินผล รวมถึงกลยุทธ์การจัดหาเงินทุน ที่ใช้ในกระบวนการกำกับดูแลข้อมูล

๔) นิยามข้อมูลและระบุกฎเกณฑ์ ในขั้นตอนนี้เป็นการนิยามชุดข้อมูล และเลือกชุดข้อมูลที่จะจัดทำธรรมาภิบาล เพื่อกำหนดหมวดหมู่ข้อมูล ชั้นความลับ ข้อมูลส่วนบุคคล และการกำหนดนโยบายและ

แนวปฏิบัติต่อข้อมูลดังกล่าว รวมไปถึงการสร้างมาตรฐานของข้อมูล การให้นิยามข้อมูล เพื่อให้ทุกฝ่ายมีความเข้าใจตรงกัน

๕) กำหนดตำแหน่งบริการข้อมูล ทำหน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะที่สอดคล้องกับนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล เป้าประสงค์ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของข้อมูล รวมถึงตรวจสอบการดำเนินงานตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล และรายงานผลต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

๖) ระบุผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับข้อมูล คือ กลุ่มผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล ทีมบริหารจัดการข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล

๗) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำหนดตำแหน่งงานหรือฝ่ายงานที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับข้อมูลอย่างชัดเจน

๘) กำหนดสิทธิในการตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูล เป็นการกำหนดตัวบุคคลหรือตำแหน่งงานที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้บ้าง และมีระดับการตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลนั้นอย่างไร

๙) กระบวนการควบคุม กำหนดกระบวนการควบคุมการนำข้อมูลไปใช้เพื่อป้องกันการนำข้อมูลไปใช้ในทางที่ไม่เหมาะสม

๔.๓.๓ ความมั่นคงปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูล (Data Security and Data Protection)

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยแลการคุ้มครองข้อมูลของ กกท. ให้ยึดแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและสารสนเทศ (Data and Information Security) ตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของกรมกึ่งาแห่งประเทศไทย (Information Security Management) ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติ ๕ ด้าน

๑) การจัดการข้อมูลสารสนเทศและการรักษาความลับ ซึ่งว่าด้วยการจำแนกประเภทของข้อมูลสารสนเทศ การสำรองข้อมูล การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล การป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล และการจัดการการเข้าถึงข้อมูลตามระดับชั้นความลับ

๒) การควบคุมรักษาความปลอดภัยโดยตัวซอฟต์แวร์ (Software Control) ซึ่งว่าด้วยการควบคุมระบบภายในของซอฟต์แวร์โดยการควบคุมสิทธิการเข้าถึงและใช้ข้อมูลในระบบ และการควบคุมความปลอดภัยโดยระบบปฏิบัติการโดยการควบคุมสิทธิการเข้าถึงและใช้ข้อมูลในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๓) การควบคุมความปลอดภัยของระบบโดยฮาร์ดแวร์ (Hardware Control) ซึ่งว่าด้วยการเลือกเทคโนโลยีทางด้านฮาร์ดแวร์ในการควบคุมการเข้าถึงและป้องกันการทำงานผิดพลาด

๔) การใช้นโยบายในการควบคุม (Policies) ซึ่งว่าด้วยการประกาศใช้นโยบายและปรับปรุงนโยบายให้มามีการทำงานสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง โดยให้บังคับใช้ทั้งองค์กร

๕) การป้องกันทางกายภาพ (Physical Control) ซึ่งว่าด้วยการกำหนดมาตรการการเข้าถึงศูนย์คอมพิวเตอร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สำคัญ รวมถึงการมีระบบสำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

๔.๓.๔ การจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification)

การจัดชั้นความลับของข้อมูล ให้เป็นหน้าที่ของบริการข้อมูลด้านธุรกิจ บริการข้อมูลด้านเทคนิค ร่วมกับเจ้าของข้อมูล โดยระดับชั้นความลับของข้อมูล แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

๑) ข้อมูลชั้นลับที่สุด (Top secret) หมายถึง ข้อมูลลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งภาครัฐร้ายแรงที่สุด

๒) ข้อมูลชั้นลับมาก (Secret) หมายถึง ข้อมูลลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓) ข้อมูลชั้นลับ (Confidential) หมายถึง ข้อมูลลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๔) ข้อมูลใช้ภายในเท่านั้น (Private) หมายถึง ข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้ แต่สามารถใช้หรือเปิดเผยเพื่อการดำเนินงานภายในหน่วยงานได้

๕) ข้อมูลที่เปิดเผยได้ (Open) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะได้

๔.๓.๕ การจัดเก็บข้อมูล (Data Collection)

การจัดเก็บข้อมูล มีขอบเขตรวมถึงการสร้าง รวบรวม และบันทึกข้อมูล รวมถึงการรับข้อมูล จากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาจัดเก็บ เพื่อให้เป็นระเบียบและง่ายต่อการใช้งาน โดยนโยบายการจัดเก็บข้อมูล มีดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคร่วมออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูล ให้เป็นแบบเดียวกัน รวมถึงกำหนดกำหนดวิธีการจัดเก็บและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลแต่ละชุด

๒) เจ้าของข้อมูล คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจ คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค ร่วมจัดทำ คำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาตา (Metadata) เมื่อมีการสร้างชุดข้อมูล

๓) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคกำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพข้อมูลที่จัดเก็บให้มีความถูกต้องและครบถ้วน

๔) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคแจ้งแนวปฏิบัติและวิธีการจัดเก็บนี้ให้กับผู้สร้างข้อมูล รับทราบและปฏิบัติตาม

๕) ผู้สร้างข้อมูลตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลตามขั้นตอน

๖) คณะบริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูลตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลที่จัดเก็บ และแจ้งให้ เจ้าของข้อมูลปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่เจอข้อผิดพลาด

๔.๓.๖ การประมวลผลและใช้งานข้อมูล (Data Processing and Usage)

นโยบายการประมวลผลและใช้งานข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ กกท. สามารถนำข้อมูลที่ จัดเก็บมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ รายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และประมวลผลข้อมูล โดยต้องระบุวิธีการเข้าถึงและขอบเขตและข้อจำกัดของการใช้งานข้อมูล

๒) ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของข้อมูล หรือผู้ดูแลฐานข้อมูลจัดให้มีการบันทึก ประวัติการใช้งานข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

๓) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคร่วมกันจัดทำวิธีป้องกันมิให้ผู้ใช้ข้อมูลหรือ บุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ได้

๔) ผู้ใช้ข้อมูลดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลแต่ละชุด

๕) ผู้ใช้ข้อมูล ต้องประมวลผลและใช้ข้อมูล ตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูล แล้วเท่านั้น หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูลต้องการประมวลผลและใช้ข้อมูลเป็นอย่างอื่นที่นอกเหนือไปจาก วัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๖) กรณีที่ต้องขออนุญาตเข้าถึงเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตความต้องการและวัตถุประสงค์ ในการใช้ข้อมูล

๔.๓.๗ การเชื่อมโยงข้อมูล (Data Integration)

นโยบายการเชื่อมโยงข้อมูลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ กทท. สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างปลอดภัย เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานของ กทท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดดังนี้

๑) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคเป็นผู้กำหนดวิธีการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลที่มีความมั่นคงปลอดภัย

๒) ทีมบริการข้อมูลด้านธุรกิจร่วมกับบริการข้อมูลด้านเทคนิคกำหนดกระบวนการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งที่เป็นการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงภายใน กทท. และภายนอก กทท. โดยระบุขั้นตอนตั้งแต่การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการ และการติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

๓) กรณีที่ข้อมูลที่ต้องแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงเป็นข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กทท. อย่างเคร่งครัด

๔) ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลฐานข้อมูลจะต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้กรณีที่เกิดปัญหา และจัดทำรายงานสรุปสถิติการเชื่อมโยงข้อมูลรายไตรมาสให้กับทีมบริการข้อมูลด้านเทคนิค

๕) ทีมบริการข้อมูลด้านเทคนิครวบรวมรายงานสถิติการเชื่อมโยงข้อมูลรายไตรมาสของ กทท. ในภาพรวมและนำเสนอสถิติการเชื่อมโยงข้อมูลประจำปีในภาพรวมต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กทท.

๔.๓.๘ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data)

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลของ กทท. มีการเปิดเผยอย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ รายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลร่วมกับคณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจกำหนดระดับความลับของข้อมูล เงื่อนไขการเปิดเผยข้อมูล ช่องทางการเปิดเผยข้อมูล และรูปแบบข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้

๒) ชุดข้อมูลที่เปิดเผยสู่สาธารณะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กทท. ก่อนดำเนินการเปิดเผย

๓) ข้อมูลที่เปิดเผยจะต้องมีเมทาดาตากับที่ชัดเจนและมีรายละเอียดคำอธิบายข้อมูลที่ครบถ้วนและถูกต้อง

๔) คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจต้องประสานงานกับเจ้าของข้อมูลเพื่อปรับปรุงชุดข้อมูลที่เผยแพร่สู่สาธารณะและเมทาดาตาให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๕) คณะบริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูลตรวจสอบและติดตามประเมินผลการนำข้อมูลไปเปิดเผยไปใช้งาน

๔.๓.๙ การทำลายข้อมูล (Data Disposal)

นโยบายการทำลายข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดให้ กทท. มีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล วิธีการทำลายข้อมูลที่เหมาะสม ตามประเภทและความสำคัญของแต่ละชุดข้อมูล รายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลกำหนดระยะเวลาในการทำลายข้อมูลแต่ละชุด โดยพิจารณาจากกฎหมายระเบียบ นโยบาย หรือข้อบังคับของแต่ละชุดข้อมูล

๒) วิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบของ กทท. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยหากไม่มีการกำหนดหรือระบุเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ทีมบริการข้อมูลด้านเทคนิคหรือคณะกรรมการทำลายข้อมูลต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติวิธีการทำลายข้อมูลนั้นแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

๓) บริการข้อมูลด้านเทคนิครายงานระยะเวลาและวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละชุดต่อ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อขอความเห็นชอบ

๔) ทีมบริการข้อมูลด้านเทคนิคชี้แจงหรือประชาสัมพันธ์วิธีการทำลายข้อมูลให้กับผู้ดำเนินการทำลายข้อมูลหรือคณะกรรมการทำลายข้อมูล

๕) ผู้ดำเนินการทำลายข้อมูลเก็บประวัติการทำลายข้อมูลและแจ้งให้เจ้าของข้อมูลรับทราบเมื่อข้อมูลถูกทำลาย

๔.๓.๑๐ การเข้าถึงข้อมูล (Data Access)

นโยบายการเข้าถึงข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ กกท. มีแนวทางในการบริหารจัดการ การเข้าถึงข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน รายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจและด้านเทคนิคร่วมกำหนดระดับชั้น ความลับของข้อมูล และแจ้งผู้ดูแลระบบให้ดำเนินการควบคุมให้มีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงตามระดับชั้น ความลับของข้อมูล

๒) ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล ตามระดับชั้นความลับ พร้อมทั้งกำหนดวิธีการสำรองข้อมูลตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ กกท. สามารถเข้าถึง ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง

๓) เจ้าของข้อมูลต้องดำเนินการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อ มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การลาออก การเปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลฐานข้อมูลรับทราบผลการ ทบทวนสิทธิ์

๔.๓.๑๑ การบริหารความเสี่ยงด้านการใช้ข้อมูลและแผนการรับมือ

ก) การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการใช้ข้อมูล

๑) คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจร่วมกับเจ้าของข้อมูลร่วมระบุความเสี่ยงด้านการใช้ข้อมูล

๒) คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจร่วมกับเจ้าของข้อมูลร่วมกันวิเคราะห์ความเสี่ยงแต่ละ ประเด็น โดยระบุผลกระทบและโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง

๓) คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจและด้านเทคนิคร่วมกันหาแนวทางการควบคุมความเสี่ยง

๔) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิครายงานผลการประเมินวิเคราะห์ความเสี่ยงต่อ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กกท.

๕) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคบันทึกความเสี่ยงและแนวทางการควบคุมความเสี่ยงเป็นลายลักษณ์อักษรและสื่อสารความเสี่ยงดังกล่าวแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข) แผนการรับมือเมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดเกี่ยวกับการใช้ข้อมูล

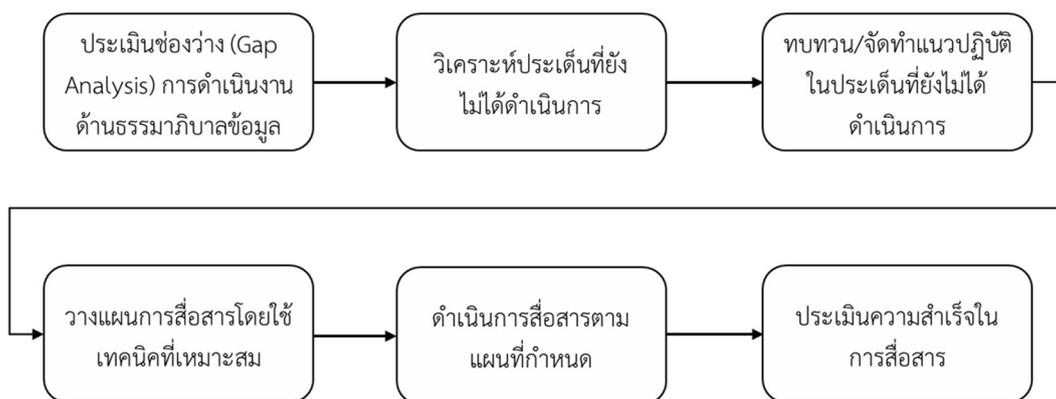
กระบวนการติดตามและบริหารจัดการประเด็นปัญหาด้านข้อมูล ทั้งการตรวจจับ การระบุ การยับยั้งปัญหา การวิเคราะห์สาเหตุ การรวบรวมหลักฐานหรือเอกสาร การแก้ไขปัญหา การบริหารจัดการให้ สามารถกลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการควบคุมเพื่อลดโอกาสที่จะเกิดปัญหาที่ คล้ายกันในอนาคต ในกรณีที่ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงาน กกท. สามารถปฏิบัติตามแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของ กกท. ได้ โดย ประเด็นปัญหาได้แก่

- ๑) ประเด็นปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล
- ๒) ประเด็นปัญหาด้านมาตรฐานและคำอธิบายข้อมูล
- ๓) ประเด็นปัญหาด้านการเข้าถึงข้อมูล
- ๔) ประเด็นปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
- ๕) ประเด็นปัญหาด้านความเป็นส่วนบุคคล
- ๖) ประเด็นปัญหาด้านการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล
- ๗) ประเด็นปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจ

โดยประเด็นปัญหาด้านข้อมูล และแนวทางการแก้ไขปัญหาก็จะต้องมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงผลกระทบที่เกิดจากข้อผิดพลาดที่เกิดจากคุณภาพข้อมูลที่มีต่อองค์กร โดยแนวทางการรับมือเหตุการณ์ มีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) คณะบริการข้อมูล การรับแจ้งเหตุการณ์ที่พบหรือปัญหาข้อมูลที่เกิดขึ้น
- ๒) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคบันทึกปัญหาข้อมูลที่พบ
- ๓) คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจร่วมกับเจ้าของข้อมูลพิจารณาระดับความรุนแรงของประเด็นปัญหาข้อมูล
- ๔) คณะบริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาพิจารณาแก้ไขข้อมูลเบื้องต้น
- ๕) คณะบริการข้อมูลพิจารณาการยกระดับปัญหาข้อมูลไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- ๖) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล คณะบริการข้อมูล และผู้เชี่ยวชาญ ร่วมวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหา
- ๗) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลกำหนดผู้รับผิดชอบแก้ไขปัญหา
- ๘) คณะบริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูลติดตามผลการแก้ไขปัญหา
- ๙) หัวหน้าคณะบริการข้อมูลปิดเคสปัญหาหลังจากที่ปัญหาได้รับการแก้ไข
- ๑๐) คณะบริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูลและเจ้าของข้อมูลเฝ้าระวังผลกระทบ

๔.๓.๑๒ แผนการสื่อสารและการจัดการความเปลี่ยนแปลง (Communication plan and change management plan)



ภาพที่ ๒๒ กระบวนการสื่อสาร

ก) แผนการสื่อสาร

๑) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคจัดทำแผนการสื่อสารในระดับการตระหนักรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติตาม และการดำเนินการ โดยต้องกำหนดรูปแบบของการสื่อสารและการวัดผลให้เหมาะสมในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง โดยโครงสร้างของแผนการสื่อสารต้องประกอบด้วย หัวข้อ วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย รูปแบบการสื่อสาร ช่องทางการสื่อสาร ผลลัพธ์ที่คาดหวังและรูปแบบการประเมินความถี่ในการสื่อสาร ผู้นำเสนอ และผู้รับผิดชอบ

๒) หัวหน้าคณะบริการข้อมูลนำเสนอแผนการสื่อสารต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กกท. เพื่ออนุมัติใช้แผนการสื่อสาร

๓) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคดำเนินการสื่อสารโดยจัดทำสื่อตามแผนการสื่อสารและถ่ายทอดไปยังกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม

๔) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคทบทวนแผนการสื่อสารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข) การจัดการความเปลี่ยนแปลง

๑) คณะบริการข้อมูลแต่ละด้านรายงานการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมายังหัวหน้าคณะบริการข้อมูล

๒) หัวหน้าคณะบริการข้อมูลรายงานการเปลี่ยนแปลงด้านการกำกับดูแลข้อมูลกับคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กกท.

๓) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กกท. พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลงตามอำนาจหน้าที่

๔) การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นต้องมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรและติดตามอย่างต่อเนื่องโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ

๔.๔ โครงสร้าง บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล

ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้กำหนดให้โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐซึ่งประกอบด้วย ๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ๒) ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team) และ ๓) ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) ซึ่งโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลของภารกิจแห่งประเทศไทยมีการดำเนินงานดังนี้

๑) ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของภารกิจแห่งประเทศไทย (Data Governance Council) เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (ดังแสดงในภาคผนวก ก-๑)

๒) ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะบริการข้อมูล (Data Steward Team) ภารกิจแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ (ดังแสดงในภาคผนวก ก-๒)

๓) ทบทวนโครงสร้างคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล คณะบริการข้อมูล เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการขับเคลื่อนงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล และนำเสนอโครงสร้างคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group) ในเอกสารแนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Data Governance Procedure) ซึ่งจัดทำเมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ แต่ยังไม่มีการนำโครงสร้างดังกล่าวมาปรับปรุงประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล และคณะบริการข้อมูลเดิมของ กกท.

๕. มาตรฐาน นโยบาย แนวปฏิบัติ และตัวชี้วัดการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล

การกีฬาแห่งประเทศไทยมีการจัดทำแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ซึ่งจัดทำเมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งแนวปฏิบัติดังกล่าวมีเนื้อหาครอบคลุม โครงสร้าง บทบาทและความรับผิดชอบ มาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูล คำนิยาม คำอธิบายข้อมูล และบัญชีข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล การจัดหมวดหมู่ การกำหนดชั้นความลับ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล การเข้าถึงและดำเนินการข้อมูล คุณภาพและการประเมินคุณภาพข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลของข้อมูล การสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล การประมวลผลและการใช้ข้อมูล การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล การเปิดเผยข้อมูล และการรักษาความลับข้อมูล การจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล การตรวจสอบและการประเมิน การบริหารจัดการประเด็นปัญหาและความเสี่ยงด้านข้อมูล และการสื่อสารและการจัดการความเปลี่ยนแปลง เพื่อให้การดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลมีขอบเขตและนโยบายการบริหารจัดการงานด้านข้อมูลแต่ละด้านที่ชัดเจน (นโยบายด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ การกีฬาแห่งประเทศไทย (Data Governance and Big Data Management) ดังแสดงในภาคผนวก ก-๓)

๕.๑ มาตรฐานข้อมูล (Data Standard) คำนิยามทางด้านข้อมูล (Data Definition) และขอบเขต และลักษณะข้อมูล/ชุดข้อมูล

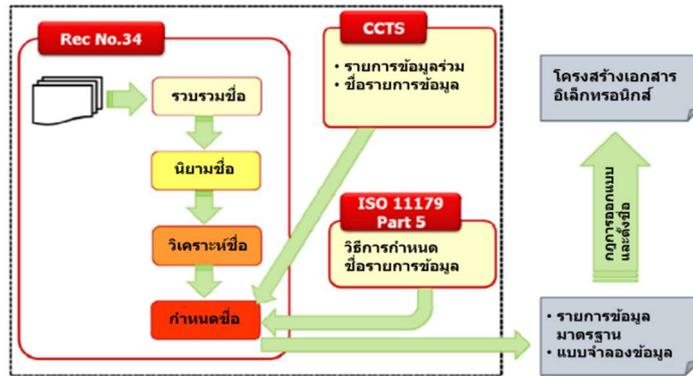
กทท. มีแนวทางการกำหนดมาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูล ซึ่งแนวปฏิบัติดังกล่าวถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้ กทท. สามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บตามมาตรฐานที่กำหนดไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ และนอกเหนือจากแนวปฏิบัติ คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจจะกำหนดมาตรฐานและนิยามของข้อมูลชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงของ กทท. ทุกชุด โดยปฏิบัติตาม ๔ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๕.๑.๑ รวบรวมชื่อรายการข้อมูล โดยเริ่มจากการนำชุดข้อมูลจากสถาปัตยกรรมข้อมูลมาประเมินเพื่อหาชุดข้อมูลที่มีคุณค่า และใช้วิธีการสกัดรายการข้อมูลของข้อมูลแต่ละชุดจากระบบสารสนเทศที่จัดเก็บข้อมูลนั้น ๆ มาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำมาตรฐานชุดข้อมูลร่วม

๕.๑.๒ นิยามชื่อรายการข้อมูล โดยเพิ่มคำอธิบายรายการข้อมูล ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์เจ้าของข้อมูล

๕.๑.๓ วิเคราะห์ชื่อรายการข้อมูล โดยการนำรายการข้อมูลทั้งหมดจากข้อมูลทุกชุดมาเขียนให้อยู่ในตารางเดียวกัน เพื่อวิเคราะห์รายการข้อมูลที่มีชื่อเรียกต่างกันแต่มีความหมายเหมือนกันหรือรายการที่สามารถลดรูปหรือตัดทิ้งได้

๕.๑.๔ กำหนดชื่อรายการข้อมูลมาตรฐาน ขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำมาตรฐานชุดข้อมูลร่วมคือการหาข้อสรุปและกำหนดชื่อรายการข้อมูลที่จะกลายมาเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน โดยเฉพาะรายการที่มีชื่อเรียกต่างกันแต่มีความหมายเหมือนกันซึ่งต้องสรุปให้เหลือเพียงชื่อเดียว



ภาพที่ ๒๓ กระบวนการจัดทำมาตรฐานข้อมูลร่วม

ข้อมูลที่มีการใช้งานร่วมกันจำเป็นต้องได้รับการกำหนดชื่อให้เป็นมาตรฐานร่วม โดยกรอบแนวทางการเชื่อมโยงรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ 2.0 ได้กำหนดหลักการตั้งชื่อรายการข้อมูลไว้ว่าหากข้อมูลดังกล่าวมีการกำหนดชื่อให้เป็นมาตรฐานอยู่แล้วในระดับสากล หรือในระดับประเทศ ให้ดำเนินการกำหนดชื่อรายการข้อมูลดังกล่าวให้สอดคล้องกับชื่อมาตรฐานที่มีอยู่เดิม แต่หากรายการข้อมูลดังกล่าวยังไม่มีชื่อมาตรฐานที่อ้างอิงได้ ให้ดำเนินการกำหนดชื่อรายการข้อมูลใหม่โดยให้ใช้ตัวสะกดตามพจนานุกรมภาษาอังกฤษของออกฟอร์ดและสอดคล้องตามมาตรฐาน ISO 11179 (Part 5) ดังนี้

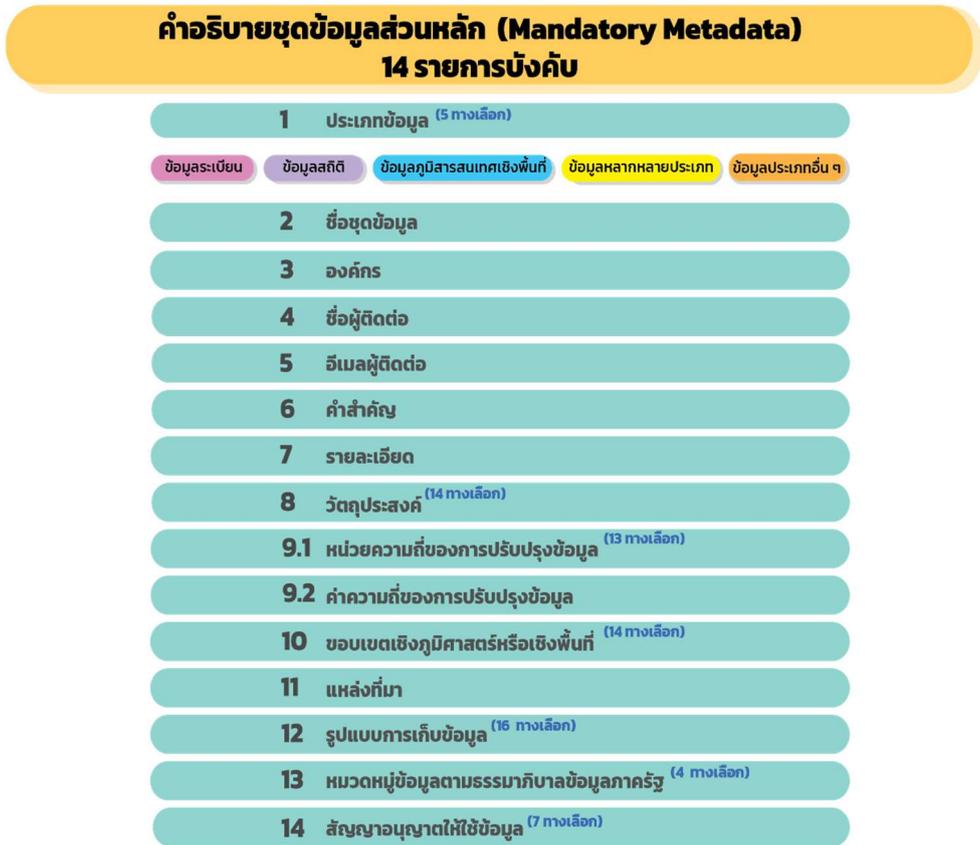
- ๑) ให้ชื่อรายการข้อมูลมีบริบทเฉพาะและไม่ซ้ำกับชื่อรายการข้อมูลอื่น
- ๒) ให้ชื่อรายการข้อมูลอยู่ในรูปเอกพจน์เท่านั้น นอกจากสาระของคำนิยามนั้นสะท้อนความเป็นพหูพจน์
- ๓) ให้ชื่อรายการข้อมูลเป็นตัวอักษรเท่านั้น
- ๔) ให้หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อ
- ๕) ให้ใช้นิยามความหมายของชื่อรายการข้อมูลเป็นบรรทัดฐานในการกำหนดชื่อรายการข้อมูล และในการนิยามความหมายของชื่อรายการข้อมูล จะต้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ISO 11179 (Part 4 – Formulation of Data Definitions) ซึ่งมีหลักการดังนี้
 - ๑) สะท้อนนัยสำคัญของชื่อรายการข้อมูลนั้น
 - ๒) มีความหมายชัดเจน ไม่กำกวม
 - ๓) มีเนื้อหากระชับและรัดกุม
 - ๔) อ่านแล้วเข้าใจได้ทันทีไม่ต้องตีความเพิ่ม
 - ๕) ไม่มีการขยายความเพิ่มในประเด็นด้านหลักการและเหตุผล การนำไปใช้งานบริบททางธุรกิจหรือข้อมูลของกระบวนการที่เกี่ยวข้อง
 - ๖) ใช้คำและโครงสร้างทางตรรกะที่มีความสอดคล้องกับชื่อรายการข้อมูล

๕.๒ คำอธิบายข้อมูล (Metadata) และชุดบัญชีข้อมูล (Data Catalog)

คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาดา (Metadata) ของ กกท. ยึดโครงสร้างคำอธิบายข้อมูลตามแนวทางการจัดทำบัญชีภาครัฐ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) รายละเอียด ดังนี้

๕.๒.๑ คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)

คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลักดังแสดงในภาพที่ ๒๓ เป็นคำอธิบายที่ชุดข้อมูลแต่ละชุดจำเป็นต้องมีประกอบด้วย ๑๔ รายการ โดยความหมายและวิธีการบันทึกคำอธิบายข้อมูลส่วนนี้แสดงดังในตารางที่ ๕



ภาพที่ ๒๔ คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก

ตารางที่ ๕ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)

ลำดับ	ชื่อรายการ	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย
๑	ประเภทข้อมูล	data_type	ชุดข้อมูลนี้เป็นข้อมูลประเภทใด ประกอบด้วย 1 = ข้อมูลระเบียบ 2 = ข้อมูลสถิติ 3 = ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ 4 = ข้อมูลหลากหลายประเภท และ 9 = ข้อมูลประเภทอื่น ๆ
๒	ชื่อชุดข้อมูล	title	ชื่อของชุดข้อมูลที่กำหนดโดยองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล
๓	องค์กร	owner_org	ชื่อองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล
๔	ชื่อผู้ติดต่อ	maintainer	ชื่อกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับ การมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล
๕	อีเมลผู้ติดต่อ	maintainer_email	อีเมลกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล
๖	คำสำคัญ	tag_string	หัวข้อ คำ วลี หรือแท็ก (tag) ที่ใช้ระบุคำสำคัญในชุดข้อมูล
๗	รายละเอียด	notes	คำอธิบายรายละเอียดที่สำคัญของชุดข้อมูลอย่างสั้น เช่น คำนิยามชุดข้อมูลเกี่ยวกับอะไร มีวิธีการจัดเก็บแบบใด กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานข้อมูลเป็นใคร

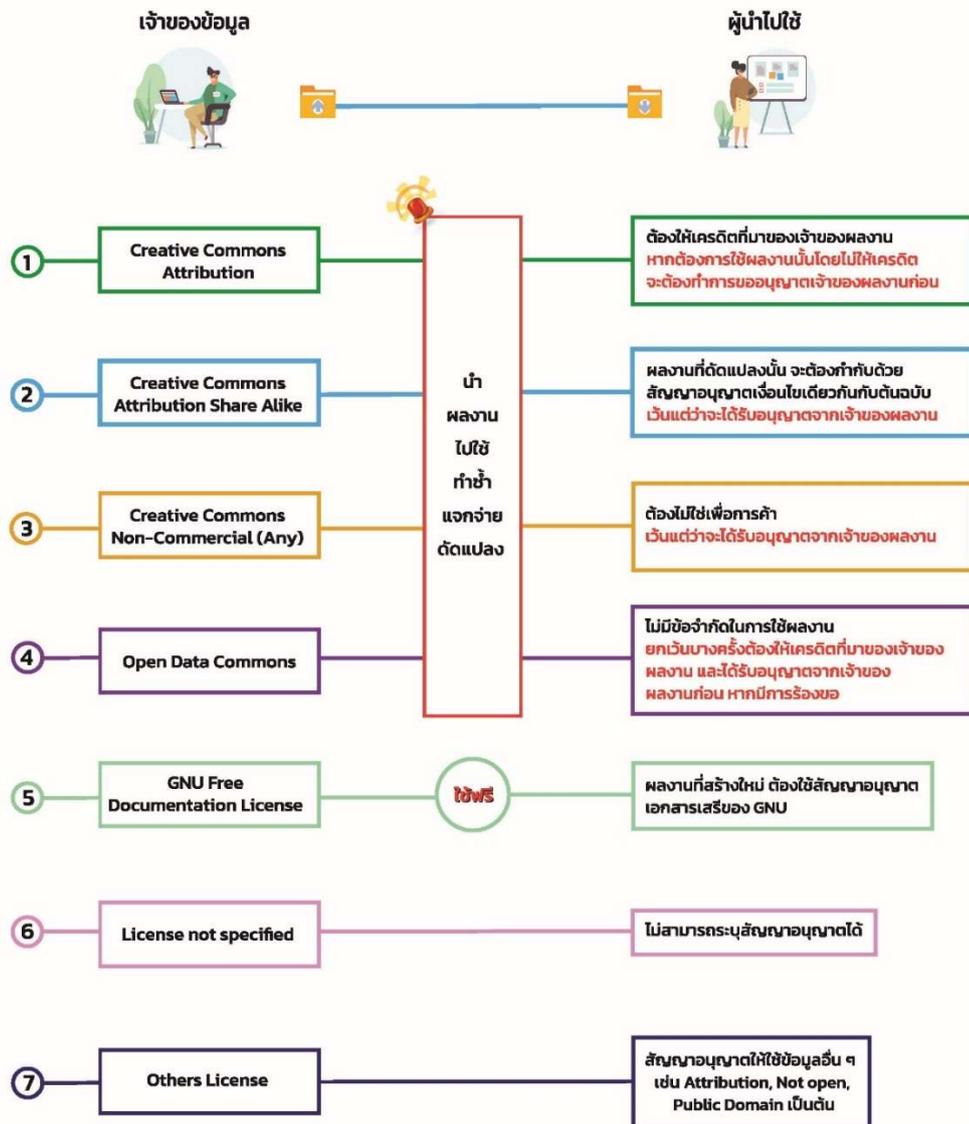
๘	วัตถุประสงค์	objective	อธิบายที่มาและวัตถุประสงค์ของการจัดทำชุดข้อมูล เช่น กฎหมาย ภารกิจ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ และเพื่อใช้ในการวิเคราะห์หรือตอบโจทย์ในประเด็นยุทธศาสตร์ในเรื่องใดที่ผู้ใช้ต้องการ
---	--------------	-----------	--

ตารางที่ ๕ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อรายการ	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย
๙.๑	หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	update_frequency_unit	สำหรับข้อมูลระยะเบี่ยน และข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ : ความถี่ที่ข้อมูลในระบบคลังข้อมูลถูกปรับปรุง/เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลงสำหรับข้อมูลสถิติ: ความถี่ในการเผยแพร่ต่อผู้ใช้ข้อมูล
๙.๒	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	update_frequency_interval	ใช้คุณสมบัตินี้ประกอบกับหน่วยความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล ตัวอย่างเช่น ถ้าชุดข้อมูลมีการปรับปรุงทุก ๆ 2 ปี ท่านสามารถใส่ “2” สำหรับค่าความถี่ และ “รายปี” สำหรับหน่วยความถี่
๑๐	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่	geo_coverage	สำหรับข้อมูลระยะเบี่ยน และข้อมูล ภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่: มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการจัดเก็บข้อมูล สำหรับข้อมูลสถิติ: มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการนำเสนอข้อมูล
๑๑	แหล่งที่มา	data_source	แหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาจัดทำชุดข้อมูล พร้อมหน่วยงานที่จัดทำ เช่น สํารวจภาวะการทำงานของประชากร (สำนักงานสถิติแห่งชาติ) ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (กรมการปกครอง)
๑๒	รูปแบบการเก็บข้อมูล	data_format	รูปแบบของการจัดเก็บข้อมูล
๑๓	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	data_category	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๑๔	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล	license_id	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ต้องสอดคล้องกับหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประเภทของสัญญา 7 ประเภท ดังแสดงในภาพที่ ๒๔

** อ้างอิงจาก เอกสารคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ (Metadata Standard) มสพร. 1-2564

สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล แบ่งเป็น 7 ประเภท



ภาพที่ ๒๕ ประเภทของสัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล

สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูลดังแสดงในภาพที่ ๒๔ จำแนกประเภทสัญญาอนุญาตออกเป็น ๗ ประเภท ซึ่งแต่ละประเภทมีความแตกต่างกัน ดังนี้

- ๑) Creative Commons Attributions เป็นสัญญาที่อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่ายหรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงาน ซึ่งหากต้องการใช้ผลงานนั้นโดยไม่ให้เครดิตที่มาชื่อเจ้าของผลงานกำกับ จะต้องทำการขออนุญาตเจ้าของผลงานก่อน
- ๒) Creative Commons Attribution Share-Alike เป็นสัญญาที่อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่ายหรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ผลงานที่ดัดแปลงนั้นจะต้องกำกับ

ด้วยสัญญาอนุญาตเงื่อนไขเดียวกันกับต้นฉบับ เว้นแต่ว่าจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อน

- ๓) Creative Commons Non-Commercial (Any) เป็นสัญญาที่อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่ายหรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องไม่ใช่เพื่อการค้า เว้นแต่ว่าจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อน
- ๔) Open Data Common เป็นสัญญาที่อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่ายหรือดัดแปลงงานนั้นได้ โดยไม่มีข้อจำกัด ยกเว้นบางครั้งต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงานและได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อน หากมีการร้องขอ
- ๕) GNU Free Documentation License เป็นสัญญาที่เปิดกว้างโดยให้ผู้อื่นสามารถนำข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปใช้ได้ฟรีโดยมีเงื่อนไขว่า ผลงานที่สร้างใหม่ต้องใช้สัญญาอนุญาตเอกสารเสรีของกนู (GNU) เช่นกัน ผลงานที่สร้างใหม่นั้นสามารถใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ แต่ถ้ามีการขายเป็นจำนวนมากจะมีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติมเข้ามา
- ๖) License not specified หมายถึงไม่สามารถระบุสัญญาอนุญาตได้ว่าเป็นแบบใดหรือยังไม่มีสัญญากำกับการนำข้อมูลไปใช้
- ๗) Other License หรือสัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูลอื่น ๆ ที่ไม่ตรงตามสัญญา 5 ประเภทแรก เช่น Not Open คือเป็นข้อมูลที่ไม่เปิดให้ใช้สาธารณะแต่สามารถเปิดเผยให้ใช้ได้ ในองค์กร Open คือเป็นข้อมูลเปิดที่สามารถนำไปใช้ได้แบบไม่มีข้อจำกัดในการใช้งาน หรือสัญญาที่มีเงื่อนไขแบบอื่นที่หน่วยงานกำหนดขึ้นมาเอง เป็นต้น

๕.๒.๒ คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)

คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือกดังแสดงในภาพที่ ๒๕ เป็นคำอธิบายชุดข้อมูลเพิ่มเติมของชุดข้อมูลทั้ง ๕ ประเภท เพื่อให้รายละเอียดของแต่ละชุดข้อมูลมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น กรณีเป็นข้อมูลระเบียบข้อมูลหลากหลายประเภท หรือข้อมูลประเภทอื่น ๆ กทท. สามารถเพิ่มคำอธิบายชุดข้อมูลอีก ๙ รายการได้แก่ เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล วันที่เริ่มสร้าง วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด URL ผู้สนับสนุนหรือร่วมดำเนินการ หน่วยย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล ภาษาที่ใช้ เป็นชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงหรือไม่ และข้อมูลอ้างอิงอื่น ๆ เป็นต้น ความหมายและวิธีการบันทึกคำอธิบายข้อมูลแต่ละประเภท แสดงดังตารางที่ ๖ – ตารางที่ ๘

คำอธิบายชุดข้อมูล ส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)

ข้อมูล ระเบียบ	ข้อมูล หลากหลาย ประเภท	ข้อมูล ประเภท อื่น ๆ	ข้อมูลสถิติ	ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18.1
19	19	19	19	18.2
20	20	20	20	18.3
21	21	21	21	18.4
22	22	22	22	19
23	23	23	23	20
			24	21
			25	22
			26	23
			27	24
				25

ภาพที่ ๒๖ คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก

ตารางที่ ๖ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับข้อมูล
ระเบียบ ข้อมูลหลากหลายประเภท และข้อมูลประเภทอื่น (ลำดับที่ 15 – 23)

ลำดับ	ชื่อรายการ	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย
15	เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล	accessible_condition	เงื่อนไขเพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลได้ ในกรณีนี้ที่เลือกหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐในรายการที่ 13 ของคำอธิบายข้อมูลส่วนข้อมูลหลัก เป็นข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ หรือข้อมูลส่วนบุคคล
16	วันที่เริ่มต้นสร้าง	created_date	วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสร้างหรือจัดทำข้อมูล โดยระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
17	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	last_updated_date	วัน เดือน ปี ที่ปรับปรุงหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าสุด โดยระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
18	URL	url	URL ที่สามารถเข้าถึงชุดข้อมูลได้
19	ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	data_support	องค์กรสนับสนุนหรือร่วมดำเนินการ นอกเหนือจากองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล
20	หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล	data_collect	หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล เช่น บุคคล สถานประกอบการ ประเทศ เป็นต้น
21	ภาษาที่ใช้	data_language	ภาษาที่ใช้ในชุดข้อมูล เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น เป็นต้น
22	ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง	high_value_dataset	ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง โดยหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลไม่ต้องกรอก
23	ข้อมูลอ้างอิง	reference_data	ข้อมูลอ้างอิง โดยหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลไม่ต้องกรอก

** อ้างอิงจาก เอกสารคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ (Metadata Standard) มสพ. 1-2564

ตารางที่ ๗ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับข้อมูลสถิติ
(ลำดับที่ 15 – 27)

ลำดับ	ชื่อรายการ	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย
15	เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล	accessible_condition	เงื่อนไขเพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลได้ ในกรณี ที่เลือกหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติตามข้อมูลภาครัฐ ในรายการที่ 13 เป็นข้อมูลความมั่นคง ข้อมูล ความลับทางราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล
16	ปีข้อมูลที่เริ่มต้นจัดทำ	first_year_of_data	ปีข้อมูลที่เริ่มต้นจัดทำ ในกรณีความถี่ในการจัดทำ มากกว่าปีละครั้ง ให้ระบุ วันที่หรือเดือนหรือไตรมาส ที่เริ่มต้นจัดทำ เช่น มี.ค./2540 โดยในกรณีที่ไม่ สามารถระบุวัน หรือเดือน ให้แสดงเฉพาะปี (ใน รูปแบบปี พ.ศ.) หรือ เดือนที่เลือก
17	ปีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่	last_year_of_data	ปีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่ ในกรณีที่มีความถี่ในการ เผยแพร่มากกว่าปีละครั้ง ให้ระบุ วันที่หรือเดือนหรือ ไตรมาสล่าสุดที่เผยแพร่ เช่น มี.ค./2562 โดยในกรณี ที่ไม่สามารถระบุวัน หรือเดือน ให้แสดงเฉพาะปี (ใน รูปแบบปี พ.ศ.) หรือ เดือนที่เลือก

ตารางที่ ๗ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับข้อมูลสถิติ
(ลำดับที่ 15 – 27) (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อรายการ	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย
18	วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล	data_release_calendar	แสดงกำหนดการเผยแพร่วัน เดือน ปี หรือในกรณีที่ สามารถระบุเป็นชั่วโมงหรือนาทีได้ให้ระบุ ทั้งนี้ ขึ้นกับลักษณะของสถิติทางการ ในกรณีที่ไม่สามารถ กำหนดเป็นวันเวลาที่ ชัดเจน เช่น ทุกวันที่ 3 ของเดือน หรือ เวลา 9.00 น. ของวันที่ 1 ของทุกเดือน เป็นต้น
19	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	last_updated_date	วัน เดือน ปี ที่ปรับปรุงหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าสุด โดย ระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
20	การจัดจำแนก	disaggregation	การจัดจำแนกที่ใช้ในการจัดทำสถิติทางการ เช่น เพศ อายุ ศาสนา ระดับการศึกษา อาชีพ ประเทศ
21	หน่วยวัด	unit_of_measure	หน่วยนับจำนวน เช่น บาท ไร่ ครัวเรือน คน คดี ขึ้น อัน เครื่อง งาน กิโลกรัม กิโลเมตร ต่อประชากร 1,000 คน หรือไม่มีหน่วยในกรณีที่เป็นต์ซึ่
22	หน่วยตัวคูณ	unit_of_multiplier	ตัวคูณของหน่วยวัด เช่น ข้อมูลมูลค่าการลงทุน หน่วย: ล้านบาท หน่วยวัดคือ บาท หน่วยตัวคูณคือ 1 ล้าน
23	วิธีการคำนวณ	calculation_method	วิธีการคำนวณหรือสูตรในการคำนวณที่ใช้ในการ จัดทำสถิติหรือตัวชี้วัด

24	มาตรฐานการจัดทำข้อมูล	standard	มาตรฐานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นมาตรฐานสากลและมาตรฐานในประเทศที่นำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำสถิติทางการทั้งวิธีการจัดทำ รหัส การเผยแพร่ เช่น มาตรฐานการจัดทำตาม SNA, มาตรฐาน ISO, มาตรฐานรหัส TSIC, มาตรฐานรหัส HS, มาตรฐานการเผยแพร่ SDDS
25	URL	url	URL ที่สามารถเข้าถึงชุดข้อมูลได้
26	ภาษาที่ใช้	data_language	ภาษาที่ใช้ในชุดข้อมูล เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น เป็นต้น
27	สถิติทางการ	official_statistics	ข้อความ หรือตัวเลขที่เป็นตัวแทนแสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งต่าง ๆ ในประเทศ ที่ประมวลตามความเป็นจริง จากข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ตามหลักวิชาการทางสถิติ และเป็นสถิติที่มีความสำคัญต่อการใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ โดยหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลไม่ต้องกรอก

** อ้างอิงจาก เอกสารคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ (Metadata Standard) มสพร. 1-2564

ตารางที่ ๘ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ (ลำดับที่ 15 – 25)

ลำดับ	ชื่อรายการ	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย
15	เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล	accessible_condition	เงื่อนไขเพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลได้ ในกรณี que เลือกหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐในรายการที่ 13 เป็นข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล
16	ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์	geographic_data_set	ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์จำแนกเป็นลักษณะเฉพาะด้านต่าง ๆ ของชั้นข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น 13 ชุดข้อมูลตามข้อกำหนดของมาตรฐาน โครงสร้าง เนื้อหา คุณลักษณะ คุณภาพของชุดข้อมูลภูมิศาสตร์พื้นฐาน (Fundamental Geographic Data Set : FGDS) เช่น ชั้นข้อมูลแปลงที่ดิน ชั้นข้อมูลขอบเขตการปกครอง ชั้นข้อมูลเส้นทางคมนาคม เป็นต้น
17	มาตราส่วน	equivalent_scale	แสดงอัตราส่วนเปรียบเทียบระหว่างระยะทางที่วัดได้บนแผนที่ 1 หน่วยกับระยะทางที่วัดได้จริงบนภูมิประเทศ เช่น 1:4,000 1:10,000 เป็นต้น
18.1	ค่าพิกัดรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันตก	west_bound_longitude	เส้นรอยตัดระหว่างผิวโลกกับพื้นราบที่ตั้งฉากกับแกนขั้วโลกเหนือ รอยตัดนี้จะเป็นวงกลมที่ขนานกับเส้นศูนย์สูตร ค่าลองจิจูดนับออกจากเมริเดียนแรก

			ไปทางตะวันตก โดยวัดไปตามเส้นศูนย์สูตร เป็นมุมที่ศูนย์กลางโลก
18.2	ค่าพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันออก	east_bound_longitude	เส้นรอยตัดระหว่างผิวโลกกับพื้นราบที่ตั้งฉากกับแกนขั้วโลกเหนือ รอยตัดนี้จะเป็นวงกลมที่ขนานกับเส้นศูนย์สูตร ค่าของจุดนับออกจากเมริเดียนแรกไปทางตะวันออก โดยวัดไปตามเส้นศูนย์สูตร เป็นมุมที่ศูนย์กลางโลก
18.3	ค่าพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศเหนือ	north_bound_longitude	เส้นรอยตัดระหว่างผิวโลกกับพื้นราบที่ตั้งฉากกับแกนขั้วโลกเหนือ รอยตัดนี้จะเป็นวงกลมที่ขนานกับเส้นศูนย์สูตร ค่าของจุดนับออกจากเส้นศูนย์สูตรไปทางขั้วโลกเหนือ โดยวัดไปตามเส้นเมริเดียน เป็นมุมที่ศูนย์กลางของโลก
18.4	ค่าพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศใต้	south_bound_longitude	เส้นรอยตัดระหว่างผิวโลกกับพื้นราบที่ตั้งฉากกับแกนขั้วโลกใต้ รอยตัดนี้จะเป็นวงกลมที่ขนานกับเส้นศูนย์สูตร ค่าของจุดนับออกจากเส้นศูนย์สูตรไปทางขั้วโลกใต้ โดยวัดไปตามเส้นเมริเดียน เป็นมุมที่ศูนย์กลางของโลก

ตารางที่ ๘ รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับข้อมูลสารสนเทศเชิงพื้นที่ (ลำดับที่ 15 – 25) (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อรายการ	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย
19	ความถูกต้องของตำแหน่ง	positional_accuracy	มีการควบคุมความถูกต้องของข้อมูล เช่น การวัดความถูกต้องของตำแหน่งทางราบด้วยค่า AccuracyH(CE95) ของข้อมูล FGDS ของชั้นข้อมูล และ/หรือ การวัดความถูกต้องเชิงตำแหน่งทางราบด้วย RMSEH ของข้อมูล FGDS ของชั้นข้อมูล
20	เวลาอ้างอิง	reference_period	แสดง วัน เดือน ปี ที่ใช้อ้างอิง/อธิบายข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ เพื่อให้ทราบว่าภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ที่รวบรวมได้เป็นของช่วงเวลาใดหรืออ้างอิงขณะใด หรือในกรณีที่สามารถระบุเป็นชั่วโมงหรือนาทีได้ ให้ระบุ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของข้อมูล เช่น วันสุดท้ายของเดือน สัปดาห์แรกของเดือนปีปฏิทิน (DATETIME: YYYY-MM-DD-hh-mm)
21	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	last_updated_date	วัน เดือน ปี ที่ปรับปรุงหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าสุด โดยระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล (DATE: YYYY-MM-DD ในรูปแบบปี พ.ศ)
22	วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล	data_release_calendar	แสดงกำหนดการเผยแพร่วัน เดือน ปี หรือในกรณีที่ระบุเป็นชั่วโมงหรือนาทีได้ ให้ระบุ ทั้งนี้

			ขึ้นกับลักษณะของข้อมูล (DATETIME: YYYY-MM-DD-hh-mm)
23	วันที่เผยแพร่ข้อมูล	data_release_date	แสดง วัน เดือน ปี ที่มีการเผยแพร่ข้อมูลหรือในกรณีที่สามารระบุเป็นชั่วโมงหรือนาทีได้ให้ระบุทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ (DATETIME: YYYY-MM-DD-hh-mm)
24	URL	url	URL ที่สามารถเข้าถึงชุดข้อมูลได้
25	ภาษาที่ใช้	data_language	ภาษาที่ใช้ในชุดข้อมูล เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น เป็นต้น

** อ้างอิงจาก เอกสารคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตาสำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ (Metadata Standard) มสพร. 1-2564

๕.๓ นโยบายข้อมูล การตรวจ และการบังคับใช้ของการกีฬาแห่งประเทศไทย

๕.๓.๑ นโยบายข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย ๗ หมวด ดังนี้

- ๑) หมวดทั่วไป (General Domain)
- ๒) หมวดการจัดเก็บข้อมูล (Data Collection)
- ๓) หมวดการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use Domain)
- ๔) หมวดการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Integration Domain)
- ๕) หมวดการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Domain)
- ๖) หมวดการทลายข้อมูล (Data Disposal Domain)
- ๗) หมวดการเข้าถึงข้อมูล (Data Access)

หมวดที่ ๑ หมวดทั่วไป (General Domain)

การกีฬาแห่งประเทศไทย จัดทำนโยบายข้อมูลขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลของ กกท. โดยมีขอบเขตของข้อมูลที่ครอบคลุมข้อมูลที่ กกท. จัดทำเอง ชื้อ หรือได้รับจากหน่วยงานอื่น ทั้งที่ผ่านช่องทางการเชื่อมโยงข้อมูลแบบอัตโนมัติหรือช่องทางในรูปแบบอื่น ซึ่งข้อมูลทุกชุดจะถูกกำกับดูแลและบริหารจัดการผ่านโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยผู้ที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๒ การจัดเก็บข้อมูล (Data Collection)

การจัดเก็บข้อมูล มีขอบเขตรวมถึงการสร้าง รวบรวม และบันทึกข้อมูล รวมถึงการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นเพื่อนำมาจัดเก็บ เพื่อให้เป็นระเบียบและง่ายต่อการใช้งาน โดยนโยบายการจัดเก็บข้อมูล มีดังนี้

- ๑) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคร่วมออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน รวมถึงกำหนดวิธีการจัดเก็บและรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลแต่ละชุด
- ๒) เจ้าของข้อมูล คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจ คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค ร่วมจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาตา (Metadata) เมื่อมีการสร้างชุดข้อมูล
- ๓) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคกำหนดแนวปฏิบัติในการควบคุมคุณภาพข้อมูลที่จัดเก็บให้มีความถูกต้องและครบถ้วน
- ๔) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคแจ้งแนวปฏิบัติและวิธีการจัดเก็บนี้ให้กับผู้สร้างข้อมูลรับทราบและปฏิบัติตาม
- ๕) ผู้สร้างข้อมูลตรวจสอบคุณภาพข้อมูลก่อนการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลตามขั้นตอน

๖) คณะบริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูลตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลที่จัดเก็บ และแจ้งให้เจ้าของข้อมูลปรับปรุงแก้ไขในกรณีที่เจอข้อผิดพลาด

หมวดที่ ๓ การประมวลผลและใช้งานข้อมูล (Data Processing and Usage)

นโยบายการประมวลผลและใช้งานข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ กทท. สามารถนำข้อมูลที่จัดเก็บมาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ รายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้และประมวลผลข้อมูล โดยต้องระบุวิธีการเข้าถึงและขอบเขตและข้อจำกัดของการใช้งานข้อมูล

๒) ผู้ดูแลระบบที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของข้อมูล หรือผู้ดูแลฐานข้อมูลจัดให้มีการบันทึกประวัติการใช้งานของผู้ใช้ข้อมูลและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจากผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล

๓) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคร่วมกันจัดทำวิธีป้องกัน มิให้ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตหรือบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ได้

๔) ผู้ใช้ข้อมูล ดำเนินการตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลแต่ละชุด

๕) ผู้ใช้ข้อมูล ต้องประมวลผลและใช้ข้อมูล ตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลแล้วเท่านั้น หากหน่วยงานผู้ใช้อินเทอร์เน็ต ต้องการประมวลผลและใช้ข้อมูลเป็นอื่นที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๖) กรณีที่ต้องขออนุญาตเข้าถึงเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตความต้องการและวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล

หมวดที่ ๔ การเชื่อมโยงข้อมูล (Data Integration)

นโยบายการเชื่อมโยงข้อมูลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ กทท. สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้อย่างปลอดภัย เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานของ กทท. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รายละเอียดดังนี้

๑) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคเป็นผู้กำหนดวิธีการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลที่มีความมั่นคงปลอดภัย

๒) ทีมบริการข้อมูลด้านธุรกิจร่วมกับบริการข้อมูลด้านเทคนิค กำหนดกระบวนการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล ทั้งที่เป็นการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงภายใน กทท. และภายนอก กทท. โดยระบุขั้นตอนตั้งแต่การวางแผน การเตรียมการ การดำเนินการ และการติดตามและประเมินผลการดำเนินการ

๓) กรณีที่ข้อมูลที่ต้องแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงเป็นข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ กทท. อย่างเคร่งครัด

๔) ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลฐานข้อมูลจะต้องจัดให้มีการบันทึกประวัติการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้กรณีที่เกิดปัญหา และจัดทำรายงานสรุปสถิติการเชื่อมโยงข้อมูลรายไตรมาสให้กับทีมบริการข้อมูลด้านเทคนิค

๕) ทีมบริการข้อมูลด้านเทคนิครวบรวมรายงานสถิติการเชื่อมโยงข้อมูลรายไตรมาสของ กทท. ในภาพรวม และนำเสนอสถิติการเชื่อมโยงข้อมูลประจำปีในภาพรวมต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กทท.

หมวดที่ ๕ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data)

นโยบายการเปิดเผยข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลของ กกท. มีการเปิดเผยอย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ รายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลร่วมกับคณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจกำหนดระดับความลับของข้อมูล เงื่อนไขการเปิดเผยข้อมูล ช่องทางการเปิดเผยข้อมูล และรูปแบบข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้

๒) ชุดข้อมูลที่เปิดเผยสู่สาธารณะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กกท. ก่อนดำเนินการเปิดเผย

๓) ข้อมูลที่เปิดเผยจะต้องมีเมทาดาทากำกับที่ชัดเจน และมีรายละเอียดคำอธิบายข้อมูลที่ครบถ้วน และถูกต้อง

๔) คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจต้องประสานงานกับเจ้าของข้อมูลเพื่อปรับปรุงชุดข้อมูลที่เผยแพร่สู่สาธารณะและเมทาดาดาให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๕) คณะบริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล ตรวจสอบและติดตามประเมินผลการนำข้อมูลที่เปิดเผยไปใช้งาน

หมวดที่ ๖ การทำลายข้อมูล (Data Disposal)

นโยบายการทำลายข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดให้ กกท. มีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล วิธีการทำลายข้อมูลที่เหมาะสมตามประเภทและความสำคัญของแต่ละชุดข้อมูล รายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลกำหนดระยะเวลาในการทำลายข้อมูลแต่ละชุด โดยพิจารณาจากกฎหมาย ระเบียบนโยบาย หรือข้อบังคับของแต่ละชุดข้อมูล

๒) วิธีการทำลายข้อมูลแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบของ กกท. หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยหากไม่มีการกำหนดหรือระบุเป็นลายลักษณ์อักษรที่ชัดเจน ทีมบริการข้อมูลด้านเทคนิคหรือคณะกรรมการทำลายข้อมูลต้องนำเสนอเพื่อขออนุมัติวิธีการทำลายข้อมูลนั้นแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

๓) บริการข้อมูลด้านเทคนิค รายงานระยะเวลาและวิธีการทำลายข้อมูลแต่ละชุดต่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อขอความเห็นชอบ

๔) ทีมบริการข้อมูลด้านเทคนิค ชี้แจงหรือประชาสัมพันธ์วิธีการทำลายข้อมูลให้กับผู้ดำเนินการทำลายข้อมูลหรือคณะกรรมการทำลายข้อมูล

๕) ผู้ดำเนินการทำลายข้อมูลเก็บประวัติการทำลายข้อมูลและแจ้งให้เจ้าของข้อมูลรับทราบ เมื่อข้อมูลถูกทำลาย

หมวดที่ ๗ การเข้าถึงข้อมูล (Data Access)

นโยบายการเข้าถึงข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ กกท. มีแนวทางในการบริหารจัดการการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน รายละเอียดดังนี้

๑) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจและด้านเทคนิคร่วมกำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล และแจ้งผู้ดูแลระบบให้ดำเนินการควบคุม ให้มีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงตามระดับชั้นความลับของข้อมูล

๒) ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลตามระดับชั้นความลับ พร้อมทั้งกำหนดวิธีการสำรองข้อมูลตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ กกท. สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง

๓) เจ้าของข้อมูลต้องดำเนินการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การลาออก การเปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ โดยต้องแจ้งให้ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลฐานข้อมูลรับทราบผลการทบทวนสิทธิ์

๕.๓.๒ การตรวจสอบและบังคับใช้

นโยบายข้อมูลของ กทท. จะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ กทท. ก่อนการนำไปบังคับใช้ในแต่ละส่วนงาน โดยการขับเคลื่อนแบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ : บังคับใช้นโยบายข้อมูลของ กทท. กับชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Dataset) เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องหรือบุคลากรที่ต้องปฏิบัติตามนโยบายเข้าใจกระบวนการและวิธีการบริหารจัดการข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล ซึ่งทีมบริการข้อมูลมีหน้าที่ติดตามประเมินปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล และนำผลการประเมินที่ได้มาใช้เพื่อปรับปรุงนโยบายข้อมูลต่อไป

ระยะที่ ๒ : บังคับใช้นโยบายข้อมูลกับทุกชุดข้อมูลของ กทท. โดยทีมบริการข้อมูลจะต้องสื่อสารและประชาสัมพันธ์วิธีการบริหารจัดการข้อมูลตลอดวงจรชีวิตให้กับบุคลากรของ กทท. เพื่อให้แต่ละส่วนงานรับทราบหน้าที่ของตนเองและสามารถบริหารจัดการข้อมูลที่ได้รับมอบได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ทีมบริการข้อมูลมีหน้าที่กำหนดและปรับปรุงปฏิทินการทำงานเพื่อติดตามประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูลแต่ละชุดอย่างต่อเนื่องตามความถี่ที่เหมาะสมของแต่ละชุดข้อมูล

ตารางที่ ๙ ตารางการทำงานเพื่อติดตามประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูล

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส			
			๑	๒	๓	๔
๑	ดำเนินการวัดประสิทธิภาพของกระบวนการและคุณภาพของข้อมูล	คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค คณะบริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล	✓			
๒	ประเมินช่องว่าง (Gap Analysis) การดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล			✓		

ตารางที่ ๙ ตารางการทำงานเพื่อติดตามประเมินผลการบริหารจัดการข้อมูล (ต่อ)

ลำดับ	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ไตรมาส			
			๑	๒	๓	๔
๓	ทบทวนโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล	คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค		✓		
๔	ทบทวนขอบเขตข้อมูลที่ต้องผ่านกระบวนการธรรมาภิบาล	คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค		✓		
๕	ตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล	คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค		✓		
๖	ประเมินความเสี่ยงด้านข้อมูล	คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจ คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค เจ้าของข้อมูล			✓	
๗	ทบทวนนโยบายข้อมูลของ กทท.	คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค			✓	
๘	ทบทวนเกณฑ์วัดระดับคุณภาพข้อมูลของ กทท.	คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค			✓	

๕.๔ การสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

เพื่อให้การสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล สำหรับการนำไปใช้ในประโยชน์ในการบริหารงาน และการให้บริการของ กกท. โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของ กกท. ตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลที่ได้ทำการสร้างและการรวบรวมนั้น กกท. จะต้องคำนึงถึงการจัดเก็บรักษาข้อมูลด้วย

๕.๔.๑ แนวปฏิบัติด้านการสร้างข้อมูล การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล

๑) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการข้อมูลรวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันออกแบบและกำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน มีวิธีการจัดเก็บรักษาอย่างมั่นคงปลอดภัย และจัดทำ Reference Data เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล รวมถึงการกำหนดและออกแบบ สภาพแวดล้อมของการจัดเก็บข้อมูลที่เอื้อต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและคุณภาพของข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดวิธีปฏิบัติการสร้างการรวบรวม และการจัดเก็บรักษาให้สอดคล้องกับความต้องการและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภายใต้ขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพื่อประกาศใช้

๒) เจ้าของข้อมูล คณะบริการข้อมูลด้านธุรกิจ คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค ร่วมจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาทา (Metadata) เมื่อมีการสร้างชุดข้อมูล (Datasets) ตามมาตรฐานขั้นต่ำ คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล และกำหนดให้ทำการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลดิจิทัลตามแบบฟอร์มประเมินคุณค่าชุดข้อมูล เพื่อสนับสนุนการคัดเลือกเป็นชุดข้อมูลคุณค่าสูง (High Value Dataset)

๓) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนเกี่ยวข้องมี ความรู้ความเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษา และมีทักษะในการใช้เครื่องมือที่ใช้จัดเก็บรักษาข้อมูลอย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนด

๔) การเก็บรวบรวมข้อมูลใด ๆ ให้ กกท. มีประกาศแจ้งให้ผู้สร้างและผู้รับทราบถึงเอกสารที่ต้องใช้ในการดำเนินการ เช่น หากผู้สร้างหรือผู้ใช้ต้องการขอใช้ข้อมูล ให้หน่วยงานที่ติดต่อประกาศ และชี้แจงให้กับผู้สร้างหรือผู้รับทราบถึงเอกสารที่จำเป็นต้องขอใช้ข้อมูล เป็นต้น

๕) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคและด้านธุรกิจต้องมีการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลตั้งต้นให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงที่ตรงกับเอกสารต้นฉบับ โดยมีการบันทึกข้อมูลและจัดเก็บตามขั้นตอนการรักษาความปลอดภัย รวมทั้งแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูลด้วย และกำหนดผู้สร้างข้อมูลสร้างข้อมูลที่มาจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้เท่านั้น

๖) เจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น แต่ถ้าข้อมูลถูกจัดเก็บไปแล้ว หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลผิด ให้แจ้งคณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคและด้านธุรกิจเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

๗) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสามารถกระทำได้ หากเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปเพื่อการควบคุมคุณภาพข้อมูล โดยต้องแจ้งให้คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลทราบด้วยทุกครั้ง

๘) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคและด้านธุรกิจรวมไปถึงเจ้าของข้อมูลกำหนดระดับชั้นความลับของข้อมูล สื่อบันทึกข้อมูล มีการพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ โดยอ้างอิงเนื้อหาจากขั้นตอนปฏิบัติการจัดระดับชั้นข้อมูล และแจ้งให้ผู้สร้างและผู้ใช้ รวมถึงหน่วยงานภายในทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยและรักษาคุณภาพของข้อมูล

๙) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคและด้านธุรกิจกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระบบและโปรแกรมที่เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานตามที่เจ้าของข้อมูลกำหนด โดยไม่ขัดต่อหลักกฎหมายที่ประกาศใช้อยู่

๑๐) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคและด้านธุรกิจรวมไปถึงเจ้าของข้อมูล จัดประชุมหารือเพื่อทบทวนการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น การลาออก เปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการปรับปรุงระบบสารสนเทศ เป็นต้น เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงระบบที่ใช้ในการให้บริการหรือระบบงานสารสนเทศให้มีความทันสมัย มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทางดิจิทัล และเพิ่มมาตรการป้องกันช่องโหว่

๑๑) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคและด้านธุรกิจรวมไปถึงเจ้าของข้อมูล จัดอบรมชี้แจงให้ผู้สร้างและผู้ใช้ข้อมูลตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๑๒) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิคและคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลร่วมกันกำหนดวิธีและขั้นตอนการสำรองข้อมูลตามมาตรฐานสากล เพื่อให้ กทท. สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุสุดวิสัย

๑๓) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการข้อมูลกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่ชัดเจน

๑๔) คณะบริการข้อมูลด้านเทคนิค และคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล ทำการย้ายข้อมูลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูลถาวร

๕.๔.๒ ตัวชี้วัด (Matrix)

๑) การสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูลถูกจัดเก็บตามประเภทหรือไม่

๒) การสำรองข้อมูลมีเพียงพอหรือไม่

๓) การจัดเก็บ การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูลต้องมีการวัดคุณภาพ เช่น ความต้องการใช้งาน รวมถึงการส่งการแก้ไขปัญหา เวลาในการดำเนินการแก้ไขปัญหา และการเพิ่มจำนวนการจัดเก็บข้อมูล

๔) การติดตามสินทรัพย์ด้านข้อมูล (Information Asset Tracking) เป็นการดูแลกำกับด้านการจัดเก็บข้อมูล รวมถึงการตรวจสอบว่า กทท. ที่มีการสร้างการใช้ การจัดเก็บ ปฏิบัติ ตรงตามข้อตกลงหรือไม่

๕) กระบวนการด้านการตรวจสอบเรื่องของการอนุญาตให้ใช้สิทธิ์และข้อกำหนดด้านกฎระเบียบ ติดตาม และดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์การใช้งานของซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูลถูกต้องตามที่ตกลงหรือไม่

๖) การสร้างข้อมูลมีชุดคำอธิบายข้อมูลประกอบด้วยทุกครั้ง เพื่ออธิบายชุดข้อมูล โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูล และคำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล และมีการจัดทำประเมินชุดข้อมูลว่ามีความถูกต้องและพร้อมใช้งานหรือไม่จากผู้ใช้ข้อมูลนั้น

๕.๕ การประเมินผลและการใช้ข้อมูล

เพื่อให้การประเมินผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการประเมินผลและนำมาใช้ ทั้งนี้การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งหากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๕.๕.๑ แนวปฏิบัติด้านการประเมินผลและการใช้ข้อมูล

๑) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการข้อมูลรวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประเมินผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร จากนั้นให้นำเสนอ

ขออนุมัติจากคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อประกาศใช้ และทำการสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๒) การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่ไม่ใช่หมวดหมู่ข้อมูลสาธารณะ ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ตามหมวดหมู่ข้อมูลนั้น

๓) การประมวลผลและการใช้ข้อมูลต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล เพื่อตรวจสอบย้อนกลับได้ โดยระบุให้ทราบถึงวัน เวลา และผู้ที่ประมวลผลข้อมูล จากฐานข้อมูลของ กกท.

๔) ผู้ใช้ข้อมูลต้องระบุตัวตนโดยใช้ Username และ Password ของตนเองเพื่อ Login เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้ Username และ Password ของหน่วยงานเพื่อ Login เข้าระบบทุกครั้ง และเมื่อผู้ใช้ข้อมูลประมวลผลแล้วเสร็จให้ Logout จากระบบทุกครั้ง

๕) ผู้ใช้ข้อมูลต้องประมวลผล และใช้ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูล แล้วเท่านั้น หากหน่วยงานผู้ใช้ข้อมูล ต้องการประมวลผลและใช้ข้อมูลเป็นอย่างอื่นที่นอกเหนือไปจาก วัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๖) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการด้านเทคนิคข้อมูล ร่วมกันจัดทำระบบสำหรับการบันทึก ประวัติการประมวลผล และการใช้ข้อมูล (Log Files) ของผู้ใช้ข้อมูล

๗) เจ้าของข้อมูลและคณะบริการข้อมูลร่วมกันจัดทำวิธีป้องกันมิให้ผู้ใช้อื่นหรือบุคคลอื่น ที่ไม่ได้รับมอบหมายเข้าไปแก้ไขบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) ได้

๘) ผู้สร้างและผู้ใช้ข้อมูล (หรือผู้ประมวลผลข้อมูล) ต้องปรับปรุงเมทาดาตาและบัญชีข้อมูล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารจัดการเมทาดาตาของ กกท.

๙) การใช้งานข้อมูลที่สำคัญของ กกท. หรือข้อมูลที่ใช้งานร่วมกัน จะต้องมีการเชื่อมโยง ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ (Trusted data source) ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลภายใน กกท. หรือข้อมูลจาก หน่วยงานภายนอก โดยถ้าเป็นข้อมูลภายใน กกท. ต้องสามารถสืบค้นหรือร้องขอชุดข้อมูลที่ต้องการผ่านระบบ บัญชีข้อมูล (Data Catalog) ตามรายละเอียดที่ระบุในเมทาดาตา

๑๐) เจ้าของข้อมูล คณะบริการข้อมูล และคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลต้องทบทวน สิทธิการเข้าถึง เพื่อประมวลผลและใช้ข้อมูลของผู้ใช้งานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง ที่สำคัญ เช่น การลาออก การเปลี่ยนตำแหน่ง โอนย้าย สิ้นสุดการจ้าง การปรับโครงสร้าง หรือเมื่อมีการ ปรับปรุงระบบสารสนเทศ

๕.๕.๒ ตัวชี้วัด

๑) ผู้ใช้และผู้ประมวลผลข้อมูล เข้าถึงข้อมูลได้ตามคำร้องขอและตรงตามความต้องการใช้งาน หรือไม่

๒) ข้อมูลมีรูปแบบและมาตรฐานข้อมูลเดียวกัน เชื่อมโยง และสอดคล้องกันหรือไม่

๓) ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบพร้อมนำไปใช้งาน สามารถเข้าถึงได้หรือไม่

๔) ชุดคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สามารถอธิบายชัดเจนถึงข้อมูลที่ประมวลผล และการใช้ ข้อมูลได้อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่

๕) การเก็บประวัติการเข้าถึงข้อมูล (Log file) บันทึกถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดรูปแบบ หรือไม่

๖) ตัวชี้วัดด้านการใช้งาน (Usage matrix) วัดจากปริมาณคำขอการประมวลผล และการใช้ ข้อมูลว่ามีอย่างน้อยแค่ไหนจากการเก็บประวัติของผู้ใช้

๕.๖ การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนดบนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

๕.๖.๑ แนวปฏิบัติด้านร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

๑) การร้องขอข้อมูล

ในกรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก/ภายในต้องการร้องขอข้อมูลบางส่วนของ กทท. ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมาที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลหรือคณะกรรมการปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลสามารถพิจารณาได้ดังนี้

- ก) ข้อมูลของผู้ร้องขอต้องเป็นเจ้าของข้อมูลโดยตรง ให้มีการยืนยันตัวตนก่อนที่จะเปิดเผยและส่งออกข้อมูล โดยต้องเก็บข้อมูลเป็นความลับและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น เว้นแต่เป็นการใช้เพื่อประโยชน์ตามกฎหมาย ทั้งนี้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องมีช่องทางให้แก่ไขปรับปรุงข้อมูลนั้นด้วย
- ข) ถ้าเป็นหน่วยงานภายนอก หน่วยงานราชการ หรือเอกชน หรือบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล ให้มีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งมายังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล หรือคณะกรรมการปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล และให้คณะบริการข้อมูลจัดทำข้อมูลเพื่อส่งออกพิจารณาและปฏิบัติตามระดับชั้นความลับตามระเบียบการกำหนดชั้นความลับ หรือที่ กทท. กำหนดตามนโยบายข้อมูลอย่างเคร่งครัด
- ค) หากเป็นหน่วยงานภายใน ให้ทำหนังสือร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรเช่นเดียวกัน หรือให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ โดยแจ้งเรื่องไปที่คณะกรรมการปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล

๒) การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

กำหนดวิธีปฏิบัติและมาตรฐานด้านเทคนิคที่จำเป็นต้องใช้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล โดยกำหนด

- ก) ในกรณีที่หน่วยงานภายนอกต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของ กทท. ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ก-๑) ให้หน่วยงานภายนอกมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งมายังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล หรือคณะกรรมการปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: MOU) หรือข้อตกลงอื่นใดว่าด้วยการ เชื่อมโยงข้อมูลของ กทท.
 - ก-๒) คณะกรรมการปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะบริการข้อมูลจัดประชุมหารือร่วมกับเจ้าของข้อมูล เพื่อพิจารณาและสรุปข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกต้องการ
 - ก-๓) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลพิจารณาเนื้อหา บันทึกข้อตกลง (Memorandum of Understanding: : MOU) หรือข้อตกลงอื่นใด มิให้ กทท. เสียประโยชน์
- ข) ในกรณีที่หน่วยงานภายในต้องการเชื่อมโยงข้อมูลของการกีฬา ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ข-๑) ให้นำหน่วยงานที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งความประสงค์ขอเชื่อมโยงข้อมูลบนฐานข้อมูล (Database) มายังคณะทำงานปฏิบัติการ ธรรมนูญข้อมูลเพื่อพิจารณา
- ข-๒) ให้นำหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณาขอบเขตการให้ข้อมูล และแจ้งให้คณะบริการ ข้อมูลสร้าง Username และ Password ให้หน่วยงานภายในที่ร้องขอข้อมูล
- ข-๓) เมื่อหน่วยงานผู้ร้องขอข้อมูลทำการเชื่อมโยงแล้ว ให้ปฏิบัติตามนโยบายข้อมูล และแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓) การส่งออกข้อมูลให้หน่วยงานภายในหรือภายนอกให้มีหนังสือตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการเปิดเผยและส่งออกข้อมูลได้ โดยอ้างหนังสือหรือการยืนยันตัวตนจากผู้ร้องขอข้อมูล

๔) ในการส่งออกข้อมูลทั่วไปต้องได้รับการอนุญาตจากคณะทำงานปฏิบัติการธรรมนูญข้อมูลก่อน เท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคงต้องได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการธรรมนูญ บาลข้อมูลก่อนเท่านั้น

๕) การดำเนินการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในนโยบายข้อมูลและแนวปฏิบัติ ให้คณะทำงานปฏิบัติการธรรมนูญข้อมูล คณะบริการข้อมูลและเจ้าของข้อมูล ประชุมหารือพิจารณา กำหนดวิธีปฏิบัติการ ร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการธรรมนูญข้อมูลที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อประกาศใช้

๖) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมนูญข้อมูลจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

๕.๖.๒ ตัวชี้วัด

๑) การวัดคุณภาพและความพร้อมของข้อมูลที่ร้องขอ (Availability of data requested) ว่ามีคุณภาพและความพร้อมหรือไม่

๒) การวัดจากความเร็วในการส่งออก (Speed of transmission) เพื่อแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลว่าสามารถทำได้เร็วแค่ไหน หรือต้องมีการรอเพิ่มเติมอีกนานหรือไม่

๓) ปริมาณข้อมูลที่สามารถแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงได้ และสามารถนำไปใช้งานได้จริงหรือไม่

๔) ด้านของต้นทุนสำหรับการแก้ไขปัญหาและความซับซ้อนจากการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล เช่น ต้นทุนในการพัฒนาและจัดการแก้ไขปัญหา ความซับซ้อนในการแก้ไขปัญหา และการดำเนินงาน จำนวนระบบที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาสำหรับการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล เป็นต้น

๕) ชุดคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สามารถอธิบายชัดเจนถึงข้อมูลที่ร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูลได้อย่างครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่

๖) การบันทึกข้อตกลง (MOU) เป็นไปตามที่มีการสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการหรือไม่

๕.๗ การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับข้อมูล

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล ให้สามารถเปิดเผยข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการให้นำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะต้องกำหนดวิธีการและแนวทางการเปิดเผยข้อมูลสำหรับ

หน่วยงานที่มีการขอข้อมูลจาก กทท. ต้องกำหนดให้ผู้ได้รับสิทธิการใช้ รวมถึงผู้ซึ่งได้รับความยินยอมให้ทำงาน หรือทำผลประโยชน์ เก็บรักษา ความลับและความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้บริการ โดยห้ามนำข้อมูลไปใช้ นอกเหนือจากที่กำหนดให้ ดำเนินการตามข้อตกลงหรือตามสัญญาจ้าง และห้ามนำข้อมูลไปเปิดเผยแก่ บุคคลภายนอก

๕.๗.๑ แนวปฏิบัติด้านการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับข้อมูล

๑) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลต้องกำหนดข้อตกลงห้ามผู้ใช้ข้อมูลเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบายแนวปฏิบัติ ของ กทท. ที่ประกาศใช้ ไม่ว่าจะ ข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

๒) การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูล ผู้สืบสิทธิ ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย โดยทำหนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นไปตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดทำข้อมูลที่จะเปิดเผยให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ เช่น ไฟล์ Excel เป็นต้น

๔) คณะบริการข้อมูลและเจ้าของข้อมูลต้องร่วมกันพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญที่ต้องการ เผยแพร่ โดยต้องพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการ นำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด

๕) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยต้องอยู่ในชั้น ความลับที่สามารถเผยแพร่ได้และต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนว ปฏิบัติ ของ กทท. ที่ประกาศใช้

๖) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะบริการข้อมูล กำหนดวิธีปฏิบัติการ เปิดเผยข้อมูล พร้อมทั้งระบุช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้ได้ง่าย ตามมาตรฐานความปลอดภัย ในระดับสากล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อประกาศใช้

๗) คณะบริการข้อมูลและเจ้าของข้อมูลต้องมีการจัดทำและแนบคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผยผ่านช่องทางการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจ เกี่ยวกับบริบทของข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล วัตถุประสงค์ ขอบเขต วันที่เผยแพร่ ความถี่ในการปรับปรุง ความถี่ในการเผยแพร่ แหล่งที่มาของข้อมูล เป็นต้น

๘) คณะบริการข้อมูลและคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล กำหนดวิธีปฏิบัติการ ตรวจสอบการเปิดเผยข้อมูล ให้เป็นไปอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มี คุณภาพและเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล จากนั้นให้นำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อประกาศใช้

๙) เจ้าของข้อมูล คณะบริการข้อมูล และคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล จัดทำ ขั้นตอนและวิธีการนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ดังนี้ :

- ก) เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)
- ข) เผยแพร่ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยปฏิบัติตามเอกสาร คู่มือการนำข้อมูลขึ้น เผยแพร่บน www.data.go.th
- ค) มีการกำหนดช่องทางในการแสดงความคิดเห็นและการร้องขอข้อมูลจากผู้ใช้อข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลมีส่วนร่วมในกระบวนการปรับปรุงคุณภาพของข้อมูล

๑๐) บุคลากรของ กกท. ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๑) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลทำการจัดประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการเปิดเผยและการรักษาความลับข้อมูล

๕.๗.๒ ตัวชี้วัด

๑) ช่องทางการถึงข้อมูล มีไฟล์ข้อมูลให้เข้าถึงที่ชัดเจน และกำหนดเป็นแนวปฏิบัติงานทางการว่าไฟล์นั้นจะเป็นต้นทางข้อมูลที่ต้องเชื่อถือได้

๒) ระดับความละเอียดข้อมูลที่เปิดเผยข้อมูลต้องมีรายละเอียด เช่น ระดับรายวัน รายเดือน รายอำเภอ รายตำบล รายสาขา เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ต่อยอดสำหรับการวิเคราะห์และใช้งานต่อไป

๓) การจัดรูปแบบและโครงสร้างข้อมูลอยู่ในตารางฐานข้อมูล (Machine readable) ที่พร้อมนำไปทำ data analytics หรือ visualization เช่นไฟล์ของ XLSX, CSV เป็นต้น

๔) การเปิดเผยข้อมูลถ้าเปิดเผยในรูปแบบ PDF (หรือ Word) ต้องสามารถสืบค้นเนื้อความในเอกสารได้ (ไม่ใช่การสแกนเอกสารเป็นรูปภาพแล้วบันทึกเป็น PDF)

๕.๘ การจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติเรื่องระยะเวลาการจัดเก็บและทำลายข้อมูล มีการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล วิธีการทำลายข้อมูล โดยแบ่งตามประเภทและชั้นความลับของข้อมูลนโยบายด้านการจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล

๕.๘.๑ แนวปฏิบัติด้านการจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล

๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะบริการข้อมูล กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๒) คณะบริการข้อมูลและเจ้าของข้อมูลศึกษาขนาดและชนิดของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานสากลในการจัดเก็บข้อมูล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

๓) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลและคณะบริการข้อมูล กำหนดวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อตกลงระหว่างเจ้าของข้อมูล และไม่ขัดต่อข้อกำหนดใด ๆ รวมถึงกำหนดปฏิบัติการทำลายข้อมูล เมื่อข้อมูลนั้นไม่มีการใช้งานหรือมีการเก็บข้อมูลไว้นานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด แต่ควรมีการเก็บรักษาเมตาดาตาของข้อมูลที่ทำลายไว้ เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบภายหลัง จากนั้นให้นำเสนอ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อประกาศใช้

๔) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลจัดการประชุม/อบรม/ประชาสัมพันธ์ ให้ส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๕) คณะบริการข้อมูลกำหนดอำนาจอนุมัติสิทธิ์ และการยืนยันตัวบุคคลของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูล และเก็บ Log Files ไว้ด้วยทุกครั้ง

๖) ฝ่าย/สำนัก ของ กกท. ถ้าต้องการย้ายข้อมูลหรือทำลายข้อมูลทั่วไป ต้องได้รับการอนุญาตจากคณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูลก่อนเท่านั้น สำหรับข้อมูลสำคัญ ข้อมูลความลับ ข้อมูลความมั่นคง ต้องได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลเท่านั้น

๗) ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ผู้สืบทอดทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย มีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

ส่วนบุคคล หรือลบข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น กทท. จะดำเนินการบันทึกคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย เพื่อเป็นหลักฐานในการกระทำนั้น

๕.๘.๒ ตัวชี้วัด

- ๑) ประเมินระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภทหรือไม่
- ๒) การแก้ไขปัญหาในการทำลายข้อมูลมีความถูกต้องสมบูรณ์และผิดพลาดเท่าไร โดยรายงานจัดทำรายงาน
- ๓) ประเมินด้านการทำลายข้อมูลช่วยลดความเสี่ยงใดบ้าง เช่น การปกป้องข้อมูลสำคัญ การประหยัดพื้นที่ และค่าใช้จ่ายมากขึ้นจากเดิมอย่างไร
- ๔) เจ้าของข้อมูลมาร้องขอคัดค้านการจัดเก็บความถูกต้องจำนวนเท่าไร
- ๕) การแก้ไขปัญหาในการจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูลใช้เวลาแก้ไขมากน้อยเพียงใด และเวลาที่ใช้ในการแก้ไขปัญหา
- ๖) เทคโนโลยีสำหรับด้านการจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูลมีความพร้อมใช้งานใช้หรือไม่

๕.๙ ด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่

เพื่อให้หน่วยงานรับผิดชอบ เช่น นักวิทยาศาสตร์ข้อมูล ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดกลยุทธ์ Big Data และความต้องการทางธุรกิจ

๕.๙.๑ แนวปฏิบัติการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่

- ๑) กลยุทธ์ Big Data ขององค์กรต้องสอดคล้องและสนับสนุนกลยุทธ์ทางธุรกิจ และเป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์ ข้อมูลกลยุทธ์ Big Data ต้องมีเกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้
 - ระบุปัญหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข อาจกำหนดว่าเป้าหมายจะใช้ข้อมูลเพื่อทำอะไร
 - ข้อมูลที่ใช้ได้มาจากแหล่งใด ทั้งแหล่งข้อมูลภายในและแหล่งข้อมูลภายนอก ซึ่งมักจะมีแหล่งที่มาจากหลายแห่งสำหรับองค์ประกอบหรือชุดข้อมูลที่ต้องการ
 - ความเป็นปัจจุบันและขอบเขตของข้อมูล
 - ผลกระทบและความสัมพันธ์กับข้อมูลที่มีโครงสร้างแบบอื่น ซึ่งอาจจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างข้อมูล เพื่อให้เหมาะสมกับการรวมเข้ากับชุดข้อมูลขนาดใหญ่
- ๒) การเลือกแหล่งข้อมูล
 - การพัฒนา Big Data จะมีแหล่งข้อมูลที่มาจกหลายแหล่งไม่จำกัดรูปแบบ และสามารถรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอกองค์กร จำเป็นต้องประเมินคุณภาพและความน่าเชื่อถือของข้อมูล และต้องมีการวางแผนสำหรับการใช้งานเป็นอย่างดี โดยคำนึงถึง
 - ที่มาต้นกำเนิด
 - รูปแบบของข้อมูล
 - องค์ประกอบข้อมูล
 - วิธีเชื่อมต่อกับข้อมูลอื่น
 - การอัปเดตข้อมูล
 - เมื่อมีข้อมูลมากขึ้น เช่น สถิติข้อมูลประชากรการซื้อของออนไลน์ ข้อมูลดาวเทียมสภาพอากาศ ชุดข้อมูลการวิจัย ข้อมูลจะต้องได้รับการประเมินมูลค่าและความน่าเชื่อถือ ตรวจสอบแหล่งข้อมูลที่มีอยู่และกระบวนการที่สร้างแหล่งข้อมูลด้วย ในส่วนของความ

เสียงของ Big Data เช่น แหล่งข้อมูลด้านความเป็นส่วนตัว ความสามารถในการเข้าถึง กับแหล่งที่มาที่หลากหลาย เป็นต้น

ก) การจัดเก็บและนำเข้าแหล่งที่มาข้อมูล

- เมื่อระบุแหล่งที่มาของ Big Data แล้ว ให้บันทึกเมทาดาตาที่สำคัญเกี่ยวกับแหล่งที่มา เช่น ที่มา ขนาด สกุลเงิน
- ข้อมูลอยู่ใน Data Lake แล้วสามารถประเมินความเหมาะสมของข้อมูลหลาย ๆ อย่าง ได้จากการสร้างแบบจำลอง Data Science ซึ่งเป็นกระบวนการที่ทำซ้ำ
- ก่อนรวมข้อมูลให้มีการประเมินคุณภาพของข้อมูล
- กระบวนการประเมินคุณภาพของข้อมูลจะให้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับวิธีการรวมข้อมูลกับ ชุดข้อมูลอื่น ๆ

ข) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ (Integrate / Align Data for Analysis)

- การจัดเตรียมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ครอบคลุมการระบุความเชื่อมโยงของข้อมูลจาก หลายหลายแหล่งที่มา และการระบุหาข้อมูลที่ใช้งานร่วมกัน ตัวอย่างเช่น การระบุถึง ข้อมูลที่ใช้งานร่วมกันโดยการใช้คีย์หรือไอดีร่วมกัน การเชื่อมโยงกับข้อมูลหลักและ ข้อมูลอ้างอิงเพื่อแปลผลของการวิเคราะห์

ค) จัดทำโมเดลการวิเคราะห์ข้อมูล (Explore Data Using Model)

- กำหนดค่าโมเดลสำหรับการทำนาย (Configuration Predictive Model) ครอบคลุมถึง การระบุหาประเด็นที่เกี่ยวข้องด้วยข้อมูลในอดีต ทั้งข้อมูลลูกค้า การตลาด ผลิตภัณฑ์ หรือปัจจัยอื่น ซึ่งรวมถึงโมเดลและเงื่อนไขเหตุการณ์ (trigger) เพื่อให้โมเดลมีความ สมบูรณ์สอดคล้องกับวัตถุประสงค์มากที่สุด เช่น ข้อมูลประวัติการซื้อสินค้าของลูกค้า จำเป็นต่อการนำมาใช้ในโมเดลการแนะนำสินค้าจากตะกร้าสินค้า (market-basket) ซึ่ง อาจนำข้อมูลประวัติราคามาใช้ร่วมกับข้อมูลลูกค้าและข้อมูลประชากรศาสตร์ก็ได้ เป็นต้น
- การสร้างและสอนโมเดล (Train the Model) ครอบคลุมถึงการทำซ้ำโมเดลร่วมกับ สมมติฐานการตรวจสอบความถูกต้องของโมเดลก่อนนำไปใช้จริง การระบุหาความไม่ สมดุลหรือความลำเอียงของข้อมูล (Data Bias) กับโมเดลการใช้หลักการสถิติในการ ปรับโมเดลหรือจัดกลุ่ม ข้อมูล
- การประเมินโมเดล (Evaluate Model) เป็นการใช้โมเดลที่ถูกสร้างขึ้นกับข้อมูล เพื่อทำ ความเข้าใจข้อมูล และแสดงผลความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่พบกับข้อมูลต่าง ๆ โดยต้อง คำนึงถึงการรักษาความเป็นส่วนตัวบุคคลในการใช้ข้อมูลที่พบ
- การสร้างแผนภาพข้อมูล (Create Data Visualization) ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของโมเดลข้อมูล รวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ ค่า หรือตัวแปร ที่ใช้สำหรับการแสดง แผนภาพในประเด็นต่าง ๆ เช่น ประเด็นทางช่วงเวลา ประเด็นการเทียบแนวโน้มกับ ความคาดหวัง ประเด็นความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล ประเด็นความแตกต่างเชิงภูมิศาสตร์ หรือประเด็นอื่น เป็นต้น รวมถึงการกำหนดรูปแบบ (Layout) ในการแสดงแผนภาพ ข้อมูล

ง) นำโมเดลไปใช้และติดตามผล (Deploy and Monitor)

- โมเดลที่ถูกปรับแต่งจนตรงตามความต้องการแล้ว จะสามารถนำไปใช้จริง และจำเป็นต้องติดตามผลอย่างต่อเนื่อง
- การค้นพบและการเข้าใจข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูล (Expose Insights and Finding) ควรมีการกำหนดและเชื่อมโยงการปฏิบัติการ (Action items) กับสิ่งที่พบ
- ทำซ้ำกับแหล่งข้อมูลใหม่ (Iterate with Additional Data Sources) โดยสามารถเป็นแหล่งข้อมูลที่ต่างไปจากเดิมหรือการเพิ่มเติมข้อมูลใหม่เข้าสู่โมเดล เพื่อสนับสนุนสิ่งที่ค้นพบหรือเพิ่มความเข้าใจจากโมเดลที่จัดทำขึ้น

๗) บทบาทหน้าที่ในแนวปฏิบัตินี้สามารถใช้บทบาทหน้าที่ในแนวปฏิบัติด้านการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล และแนวปฏิบัติด้านการประมวลผลและการใช้ข้อมูล

๕.๙.๒ ตัวชี้วัด

- ๑) สถิติการนำเข้าและการใช้งานข้อมูล
- ๒) ประสิทธิภาพการนำเข้าข้อมูล
- ๓) ความพร้อมใช้ของข้อมูล
- ๔) มูลค่าของนวัตกรรมข้อมูลที่ได้จาก Big Data

๕.๑๐ การตรวจสอบและการประเมิน

เพื่อกำหนดแนวปฏิบัติในการประเมินผลการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลข้อมูล

๕.๑๐.๑ แนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบและการประเมิน

- ๑) คณะทำงานและคณะบริการข้อมูลจะต้องร่วมกันจัดทำกระบวนการตรวจสอบ และการประเมินการดำเนินงานการกำกับดูแลข้อมูล และอนุมัติโดยเจ้าของข้อมูลและคณะกรรมการ
- ๒) เกณฑ์การประเมินประกอบด้วย ความครอบคลุมและความเข้าใจในนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูล คุณภาพข้อมูล เมทาดาทา ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประสิทธิภาพกระบวนการ และความคุ้มค่า
- ๓) การประเมินความครอบคลุมและความเข้าใจในนโยบายและแนวปฏิบัติการกำกับดูแลข้อมูล สามารถวัดผลจากความรู้ ความเข้าใจ เหตุละเมิด ความผิดปกติ และปัญหาด้านข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) การประเมินคุณภาพข้อมูล ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติด้านคุณภาพข้อมูลและการประเมินคุณภาพข้อมูล
- ๕) การประเมินเมทาดาทา ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านคำนิยามและคำอธิบายข้อมูล
- ๖) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกฎหมายและมาตรฐานสากลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๗) เจ้าของข้อมูลต้องร่วมกับบริการข้อมูลในการกำหนดเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการ โดยสามารถกำหนดจากคุณภาพข้อมูล ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ทรัพยากรบุคคลที่ใช้ในการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้บริหารหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความเสียหายที่สามารถลดหรือกำจัดได้อย่างน้อยหนึ่งปัจจัย โดยการประเมินนั้นต้องครอบคลุมการประเมินในวงจรชีวิตข้อมูล ได้แก่
 - ก) การสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล
 - ข) การประมวลผลและการใช้ข้อมูล

ค) การร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล

ง) การเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับข้อมูล

จ) การจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล

และสามารถอ้างอิงตัวชี้วัดในแนวปฏิบัติของแต่ละวงจรชีวิตข้อมูลนั้นๆ

๘) เจ้าของข้อมูลและบริการข้อมูลต้องร่วมกับผู้บริหารหรือเจ้าของโครงการ ในการกำหนดเกณฑ์การวัดความคุ้มค่าของการดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูล โดยสามารถกำหนดจากระยะเวลาในการดำเนินงานที่ลดลง ทรัพยากรบุคคลในการดำเนินงานที่ลดลง โอกาสในการสร้างรายได้ หรือผลตอบแทนอื่นที่สูงขึ้น และความเสี่ยงในการละเมิดกฎหมายที่สามารถลดหรือกำจัดได้ อย่างน้อยหนึ่งปัจจัย

๙) บทบาทหน้าที่ของภาระประเมินในแต่ละแนวปฏิบัติสามารถอ้างอิงจากหัวข้อบทบาทหน้าที่ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (RACI Matrix) ที่ระบุในแนวปฏิบัตินั้น ๆ

๕.๑๐.๒ ความเชื่อมโยงกับกรอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบผลประเมินใหม่

จากกรอบการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจตามระบบผลประเมินใหม่ (State Enterprise Assessment Model : SE-AM) ดังแสดงในตารางที่ ๑๐ และ มิติในการประเมินที่สามารถสกัดจากกรอบการประเมินในภาพที่ ๒๗ สามารถเชื่อมโยงกับการประเมินในแนวปฏิบัติด้านต่าง ๆ ของ กกท. ได้ ดังตารางที่ ๑๑

ตารางที่ ๑๐ กรอบการประเมินการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบ SE-AM

ระดับ	โครงสร้างการกำกับดูแล	กระบวนการกำกับดูแล	นโยบายข้อมูลและการตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	การวัดความคุ้มค่าและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๐ : None	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
๑ : Initial	มีการกำหนดผู้กำกับดูแล	กระบวนการยังไม่เป็นมาตรฐาน	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ

๒ : Managed	มีการกำหนดผู้ กำกับดูแลในแต่ละ ส่วนงาน/ บริการ	มีกระบวนการ เป็นมาตรฐาน ส่วนงาน/ บริการ	บังคับใช้ในส่วน งาน/ บริการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่ เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่ เป็นทางการ
๓ : Standardized	มีส่วนงานกลาง ในการกำกับดูแล ซึ่งประกอบไปด้วย บุคคลด้าน ธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	มีกระบวนการ เป็นมาตรฐาน หน่วยงาน	บังคับใช้ทั้ง หน่วยงาน	ประเมินคุณภาพ ข้อมูลและความ มั่นคงปลอดภัย	ไม่มีหรือมีแต่ไม่ เป็นทางการ
๔ : Advanced	มีส่วนงานกลาง ในการกำกับดูแล ซึ่งประกอบไปด้วย บุคคลด้าน ธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	มีกระบวนการ เป็นมาตรฐาน หน่วยงาน	บังคับใช้ทั้ง หน่วยงาน	ประเมินคุณภาพ ข้อมูลและความ มั่นคงปลอดภัย	ไม่มีหรือมีแต่ไม่ เป็นทางการ
๕ : Optimized	มีส่วนงานกลาง ในการกำกับดูแล ซึ่งประกอบไปด้วย บุคคลด้าน ธุรกิจและ เทคโนโลยี สารสนเทศ	มีกระบวนการ เป็นมาตรฐาน หน่วยงาน	บังคับใช้ทั้ง หน่วยงาน	ประเมินคุณภาพ ข้อมูลและความ มั่นคงปลอดภัย	มีการวัดความคุ้ม ทุนและปรับปรุง กระบวนการ อย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ ๒๗ มิติการประเมินการกำกับดูแลข้อมูลตามกรอบ SE-AM

ตารางที่ ๑๑ ตารางความสัมพันธ์ตัวชี้วัดในแนวปฏิบัติกับมิติการประเมินในกรอบ SE-AM

ตัวชี้วัดในแนวปฏิบัติ / มิติการประเมิน	โครงสร้าง	กระบวนการ	นโยบายและการ	คุณภาพข้อมูล	ความมั่นคงปลอดภัย	การรักษาความเป็นส่วนตัว	ความคุ้มค่า	การปรับปรุง
โครงสร้างบทบาทและความรับผิดชอบ	●							
มาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูล		○	○	●				
คำนิยามและคำอธิบายข้อมูล		○	○					
การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล			○					
การจัดหมวดหมู่ การกำหนดชั้นความลับ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล			○		●	●		
การเข้าถึงและดำเนินการข้อมูล			○		●			
คุณภาพข้อมูลและการประเมินคุณภาพข้อมูล		●	○	●				

ตารางที่ ๑๑ ตารางความสัมพันธ์ตัวชี้วัดในแนวปฏิบัติกับมิติการประเมินในกรอบ SE-AM (ต่อ)

ตัวชี้วัดในแนวปฏิบัติ / มิติการประเมิน	โครงสร้าง	กระบวนการ	นโยบายและการตรวจสอบ	คุณภาพข้อมูล	ความมั่นคงปลอดภัย	การรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล	ความคุ้มค่า	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล			○		●	●		
การสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล		●	○	○	○	○		
การประมวลผลและการใช้ข้อมูล		●	○	○	○	○		

การร้องขอ การ แลกเปลี่ยนและการ เชื่อมโยงข้อมูล		●	○	○	○	○		
การเปิดเผยข้อมูลและ การรักษาความลับข้อมูล		●	○	○	○	○		
การจัดเก็บถาวรและการ ทำลายข้อมูล		●	○	○	○	○		
การบริหารจัดการข้อมูล ขนาดใหญ่		●	○				○	
การตรวจสอบและการ ประเมิน	○	○	●	○	○	○	●	●
การบริหารจัดการ ประเด็นปัญหาและความ เสี่ยงด้านข้อมูล	○		●					●
การสื่อสารและการ จัดการความ เปลี่ยนแปลง	○	●						●

หมายเหตุ ● หมายถึงตัวชี้วัดในแนวปฏิบัตินั้นเกี่ยวข้องกับมิติการประเมินทุกตัวชี้วัดหรือเกี่ยวข้องโดยตรง

○ หมายถึงตัวชี้วัดในแนวปฏิบัตินั้นเกี่ยวข้องกับมิติการประเมินบางตัวชี้วัดหรือเกี่ยวข้องโดย
บางส่วน

๕.๑๑ การบริหารจัดการประเด็นปัญหาด้านและความเสี่ยงด้านข้อมูล

คณะกรรมการต้องเตรียมความพร้อมในการบริหารจัดการประเด็นปัญหาและความเสี่ยงด้านข้อมูล เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่อาจนำไปสู่ความเสียหาย หรือเพื่อลดผลกระทบกรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นแล้ว

๕.๑๑.๑ แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการประเด็นปัญหาด้านข้อมูลและความเสี่ยงด้านข้อมูล

มีกระบวนการติดตามและบริหารจัดการประเด็นปัญหาด้านข้อมูล ทั้งการตรวจจับ การระบุ การยับยั้งปัญหา การวิเคราะห์สาเหตุ การรวบรวมหลักฐานหรือเอกสาร การแก้ไขปัญหา การบริหารจัดการให้สามารถกลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ รวมถึงการปรับปรุงกระบวนการควบคุม เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดปัญหาที่คล้ายกันในอนาคต ในกรณีที่ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องในการดำเนินงาน กทท. สามารถปฏิบัติตามแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ของ กทท. ได้ โดยประเด็นปัญหาได้แก่

- ๑) ประเด็นปัญหาด้านคุณภาพข้อมูล
- ๒) ประเด็นปัญหาด้านมาตรฐานและคำอธิบายข้อมูล
- ๓) ประเด็นปัญหาด้านการเข้าถึงข้อมูล

- ๔) ประเด็นปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
- ๕) ประเด็นปัญหาด้านความเป็นส่วนบุคคล
- ๖) ประเด็นปัญหาด้านการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูล
- ๗) ประเด็นปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจ

โดยประเด็นปัญหาด้านข้อมูลต้องบันทึกไว้ในระบบที่จัดเตรียมไว้ โดยจัดเก็บและรวบรวมไว้ที่ศูนย์กลาง เพื่อบริหารจัดการประเด็นที่เกิดขึ้น รวมถึงการแก้ไขข้อผิดพลาดด้านข้อมูล การบันทึกข้อผิดพลาดไว้ในระบบดังกล่าว จะช่วยเพิ่มความคล่องตัวในการสร้างมาตรฐาน และทำให้เกิดความเข้าใจถึงผลกระทบที่เกิดจากข้อผิดพลาดที่เกิดจากคุณภาพข้อมูลที่มีต่อองค์กร โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ๑) ทีมบริการข้อมูล การรับแจ้งเหตุการณ์ที่พบหรือปัญหาข้อมูลที่เกิดขึ้น
- ๒) ทีมบริการข้อมูล การบันทึกปัญหาข้อมูล
- ๓) ทีมบริการข้อมูล การพิจารณาระดับความรุนแรงของประเด็นปัญหาข้อมูล
- ๔) ทีมบริการข้อมูล พิจารณาแก้ไขปัญหาข้อมูลเบื้องต้น
- ๕) ทีมบริการข้อมูล พิจารณาการยกระดับปัญหาข้อมูลไปยังคณะกรรมการฯ
- ๖) คณะกรรมการฯ กำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๗) คณะกรรมการฯ ทีมบริการข้อมูล และผู้เชี่ยวชาญ ร่วมการวิเคราะห์สาเหตุ และกำหนด

วิธีการแก้ไขปัญหาข้อมูล

- ๘) ทีมบริการข้อมูล การจัดการทางด้านกฎหมาย กับปัญหาข้อมูล (ถ้ามี)
- ๙) เจ้าของข้อมูล การจัดการปัญหาข้อมูลที่เกิดขึ้น
- ๑๐) คณะกรรมการฯ เจ้าของข้อมูล และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาเพื่อยกระดับ

ความรุนแรงของปัญหาข้อมูล

- ๑๑) ทีมบริการข้อมูล การ Close Issue
- ๑๒) ทีมบริการข้อมูล การเฝ้าระวังผลกระทบ

๕.๑๑.๒ แนวปฏิบัติด้านการเตรียมความพร้อมรองรับกรณีเกิดเหตุการณ์ที่เป็นประเด็นปัญหาด้านข้อมูล

มีการเตรียมความพร้อมรองรับกรณีเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูล และต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่นพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ในกรณีที่ข้อมูลรั่วไหล โดยเฉพาะกรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล กท. ต้องแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งรวมถึงกรณีที่มีการละเมิดดังกล่าวมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยา โดยไม่ชักช้าแต่ไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง เป็นต้น ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกท.

๕.๑๒ การสื่อสารและการจัดการความเปลี่ยนแปลง

คณะทำงานและบริการข้อมูลมีหน้าที่ในการสื่อสาร และบริหารจัดการความเปลี่ยนแปลงในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data-driven culture) ในบุคลากรทุกระดับ

๕.๑๒.๑ แนวปฏิบัติด้านการสื่อสาร

๑) คณะทำงานฯ จัดทำแผนการสื่อสารในระดับการตระหนักรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติตาม และการ ดำเนินการ โดยต้องกำหนดรูปแบบของการสื่อสารและการวัดผลให้เหมาะสมในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย และดำเนินการสื่อสารอย่างต่อเนื่อง โดยโครงสร้างของแผนการสื่อสารต้อง

ประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อยต่อไปนี้

- หัวข้อ
- วัตถุประสงค์
- กลุ่มเป้าหมาย (เช่น ผู้บริหาร คณะทำงาน บริกรข้อมูล ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ใช้ ข้อมูล หรือ บุคลากรทั่วไป เป็นต้น)
- รูปแบบการสื่อสาร (เช่น สื่อสารทางเดียว บรรยาย ประชุม ระดมสมอง สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น)
- ช่องทางการสื่อสาร (เช่น สื่อประชาสัมพันธ์ สื่อการสอน จัดประชุมในสถานที่ จัดประชุม ออนไลน์ เป็นต้น)
- ผลลัพธ์ที่คาดหวังและรูปแบบการประเมิน
- ความถี่ในการสื่อสาร
- ผู้นำเสนอ
- ผู้รับผิดชอบ

๒) มีการทบทวนแผนการสื่อสารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยคณะทำงานฯ และอนุมัติโดยคณะกรรมการฯ

๓) คณะบริกรข้อมูลมีหน้าที่ในการสนับสนุนในการจัดทำสื่อที่ใช้ในการสื่อสารและถ่ายทอดไปยังผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๒.๒ แนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management)

๑) การเปลี่ยนแปลงด้านการกำกับดูแลข้อมูลจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการฯ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ต้องมีการติดตามอย่างต่อเนื่องโดยผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันและเพิ่มประสิทธิภาพของข้อมูล

๒) การพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการฯ ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการฯ เช่น การเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานตามตามวงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle) ในภาพรวมของ กทท. หรือ นโยบายและแนวปฏิบัติตามนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล

๓) คณะทำงานและบริกรข้อมูลต้องจัดทำแผนการดำเนินงานการกำกับดูแลข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ โดยสามารถจัดลำดับความสำคัญตามความพร้อมของฝ่ายงาน ความสำคัญของข้อมูล หรือ ความสำคัญของกระบวนการได้ แผนการดำเนินงานต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการฯ

๔) คณะบริกรข้อมูลต้องนำความเห็นและการตอบรับการดำเนินงานของฝ่ายงานต่าง ๆ รายงานต่อ คณะทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงนโยบาย แนวทางปฏิบัติ หรือมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๕) คณะทำงานและบริกรข้อมูลต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและบริหารจัดการข้อมูลของ กทท. เพื่อให้ความเห็นด้านการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการกำกับดูแลข้อมูลของ กทท.

๕.๑๒.๓ ตัวชี้วัด ตัวชี้วัด

๑) ผลการประเมินความรู้/การรับรู้ หลังการอบรม

- ๒) การปฏิบัติตามนโยบาย
- ๓) จำนวนโครงการที่เกี่ยวข้องด้านข้อมูลที่สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลข้อมูล
- ๔) จำนวนและผลกระทบจากผลการตอบรับการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ

๕.๑๓ การปรับปรุง ทบทวน หรือแก้ไขนโยบายการกำกับดูแลข้อมูล

ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบทาน และทบทวนนโยบายการกำกับดูแลข้อมูลเป็นประจำทุกปี เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของ กท. และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หากมีการแก้ไขปรับปรุงนโยบายให้นำเสนอต่อผู้ว่าการฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕.๑๔ ข้อกำหนดและเอกสารอ้างอิง

- ๒๐.๑ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒๐.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒๐.๓ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒๐.๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒๐.๕ พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒๐.๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒๐.๗ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒๐.๘ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ
- ๒๐.๙ แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕
- ๒๐.๑๐ แผนปฏิบัติการดิจิทัลการกีฬาแห่งประเทศไทย ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)
- ๒๐.๑๑ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ
- ๒๐.๑๒ ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ที่ ๓/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- ๒๐.๑๓ นโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศขององค์กร (Information Security Risk Management) ของการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒๐.๑๔ นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสารสนเทศ (Data and Information Security Management) ของการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒๐.๑๕ นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการเหตุการณ์ผิดปกติ การร้องขอการบริการ และปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๒๐.๑๖ คู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี ๒๕๖๗) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง

๖. การวัดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๖.๑ การวัดประสิทธิภาพกระบวนการ

ความสำเร็จของการจัดให้มีนโยบายด้านข้อมูลและมีกระบวนการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลที่เหมาะสม สามารถพิจารณาจากหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

๖.๑.๑ ข้อมูลมีการจัดชั้นความลับที่เหมาะสม ประเมินจาก

- จำนวนข้อร้องเรียนด้านการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต
- มีการทบทวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญตามระดับชั้นความลับตามระยะเวลาที่กำหนด

๖.๑.๒ มาตรการการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลมีประสิทธิภาพ ประเมินจาก

- สัดส่วนของจำนวนสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่สอดคล้องตามระดับชั้นความลับข้อมูลเทียบกับสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลทั้งหมด เช่น ชุดข้อมูลส่วนบุคคลของนักกีฬา มีเจ้าหน้าที่จำนวน ๑๐๐ คนที่สามารถเข้าไปปรับปรุงข้อมูลได้ แต่จากการตรวจสอบพบว่ามีบัญชีที่สามารถเข้าปรับปรุงข้อมูลได้ ๑๐๕ บัญชี โดยมี ๕ คนที่ไม่ควรได้รับสิทธิ์นี้ ประกอบด้วย บุคลากรที่เกษียณไปแล้วหรือลูกจ้างที่ลาออกไปแล้ว ดังนั้นประสิทธิภาพด้านการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลจะเท่ากับ $100 \times 100 / 105 = 95.24\%$

- ร้อยละของจำนวนเหตุละเมิดความมั่นคงปลอดภัยที่ควบคุมได้ คำนวณจากสัดส่วนจำนวนเหตุละเมิดความมั่นคงปลอดภัยที่ควบคุมได้จากจำนวนเหตุละเมิดความมั่นคงปลอดภัยทั้งหมด

๖.๑.๓ ข้อมูลที่เผยแพร่ถูกนำไปใช้งานสอดคล้องตามสัญญาอนุญาตของแต่ละชุดข้อมูล ประเมินจาก

- จำนวนครั้งของการละเมิดสัญญาอนุญาตใช้ข้อมูล

๖.๑.๔ ข้อมูลมีความพร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ ประเมินจาก

- จำนวนครั้งของการทดสอบความพร้อมของการให้บริการข้อมูลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ร้อยละของความสำเร็จในการกู้คืนข้อมูลเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน โดยคำนวณจากสัดส่วนของข้อมูลที่ถูกคืนสำเร็จเทียบกับจำนวนข้อมูลที่ต้องกู้คืนทั้งหมด

๖.๒ การวัดคุณภาพข้อมูล

ข้อมูลที่มีคุณภาพ เป็นข้อมูลที่มีคุณลักษณะที่สำคัญ ๖ ด้าน คือ

๑. ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy) หมายถึง ข้อมูลที่มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ มีกระบวนการตรวจสอบหรือควบคุมการนำเข้า และมีการตรวจสอบและควบคุมการประมวลผล

๒. ข้อมูลมีความครบถ้วน (Completeness) หมายถึง ข้อมูลที่มีการจัดเก็บครบถ้วนทุกรายการที่ควรจัดเก็บ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล

๓. ข้อมูลมีความต้องกัน (Consistency) หมายถึง ข้อมูลชุดเดียวกันต้องมีค่าเหมือนกันหรือไม่ขัดแย้งกัน ไม่ว่าจะถูกจัดเก็บไว้ในที่ต่างกัน

๔. ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) หมายถึง ข้อมูลมีการปรับปรุงให้เผยแพร่หรือเข้าถึงได้ในเวลาที่เหมาะสม ทันต่อการนำไปใช้งานของผู้ใช้งาน

๕. ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (Relevancy) หมายถึง ข้อมูลมีรายละเอียดตรงตามที่ต้องการ และผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้

๖. ข้อมูลมีความพร้อมใช้ (Availability) หมายถึง ข้อมูลสามารถเข้าถึงได้และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา โดยแนวทางการประเมินคุณภาพของข้อมูลในแต่ละมิติตัวชี้วัด มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๑๒ วิธีการประเมินคุณภาพของข้อมูล

มิติ	ตัวชี้วัด	แนวทางการคำนวณ
ความถูกต้อง	ร้อยละของความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy Rate)	<p>กรณีข้อมูลระเบียบ: คำนวณสัดส่วนของจำนวนฟิลด์ที่มีความถูกต้องต่อจำนวนฟิลด์ทั้งหมดต่อรายการ เช่น มีนักกีฬา ๑๐๐ คน แต่ละคนมีจำนวนฟิลด์ที่ต้องบันทึก ๑๐ ฟิลด์ แต่มีเพียง ๖ ฟิลด์ที่มีข้อมูลถูกต้องทุกรายการ ดังนั้นข้อมูลนักกีฬาก็จะมีร้อยละของความถูกต้องของข้อมูลอยู่ที่ ๖๐% หรือร้อยละ ๖๐</p>
	<p>ช่วงความเชื่อมั่นที่ ๘๐% (๘๐% Confidence Interval) สำหรับข้อมูลสถิติเชิงปริมาณ</p> <p>ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Conbrach's Alpha Coefficient)</p>	<p>เนื่องจากข้อมูลสถิติเป็นข้อมูลทุติยภูมิ ความถูกต้องของข้อมูลจึงไม่สามารถวัดเป็นค่าร้อยละได้ เนื่องจากต้องดำเนินการประเมินความถูกต้องของข้อมูลดิบก่อนการประมวลผล</p> <p>กรณีข้อมูลสถิติเชิงปริมาณ: ข้อมูลสถิติเชิงปริมาณ สามารถใช้ค่าช่วงความเชื่อมั่นที่ ๘๐% เป็นตัวชี้วัดความถูกต้องของข้อมูลสถิติ ซึ่งสามารถคำนวณได้ดังนี้</p> $CI = \bar{x} \pm z \frac{S}{\sqrt{n}}$ <p>โดย CI = ช่วงความเชื่อมั่น (Confidence Interval) \bar{x} = ค่าเฉลี่ยของข้อมูล Z = ระดับความเชื่อมั่นโดยที่</p> $z = \begin{cases} ๑.๒๘ & \text{สำหรับ } CI=๘๐\% \\ ๑.๖๕ & \text{สำหรับ } CI=๙๐\% \\ ๑.๙๖ & \text{สำหรับ } CI=๙๕\% \end{cases}$ <p>S = ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน n = ขนาดกลุ่มตัวอย่าง</p> <p>** ทั้งนี้อาจพิจารณาเพิ่มระดับความเชื่อมั่นมากกว่า ๘๐% ขึ้นอยู่กับระดับความผิดพลาดที่ยอมรับได้ของแต่ละชุดข้อมูล</p> <p>กรณีข้อมูลสถิติเชิงคุณภาพ: ข้อมูลสถิติเชิงคุณภาพ เช่น ความพึงพอใจสามารถใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Conbrach's Alpha Coefficient) หรือค่าความเชื่อมั่นโดยวิธีครอนบาค ดังนี้</p> $\alpha = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right]$ <p>โดย α คือค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Conbrach's alpha) k คือ จำนวนข้อคำถาม S_i^2 คือ ความแปรปรวนของคะแนนข้อที่ i S_t^2 คือ ความแปรปรวนของคะแนนรวม t</p> <p>โดยที่ α มากกว่า ๐.๗ หมายถึงแบบสอบถามมีคุณภาพสามารถนำมาใช้วัดประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ตารางที่ ๑๒ วิธีการประเมินคุณภาพของข้อมูล (ต่อ)

มิติ	ตัวชี้วัด	แนวทางการคำนวณ
ความครบถ้วน	ร้อยละของความครบถ้วนของข้อมูล	คำนวณจากความครบถ้วนของการบันทึกข้อมูลที่มีความจำเป็น เช่น ข้อมูลนักกีฬาทั้งหมด ๑๐๐ คน มีฟิลด์ที่ต้องบันทึก ๑๕ ฟิลด์ แต่มีฟิลด์ที่จำเป็นต้องบันทึก ๑๐ ฟิลด์ และจากการพิจารณาข้อมูลทั้ง ๑๐๐ รายการพบว่าจำนวนฟิลด์ที่มีการบันทึกครบถ้วนทั้ง ๑๐๐ รายการมีเพียง ๘ ฟิลด์ จะสามารถคำนวณค่าร้อยละของความครบถ้วนของข้อมูลได้ ๘๐%
ความต้องกัน	ร้อยละของความต้องกัน	ความต้องกันเป็นการวัดความเหมือนของรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีการเก็บซ้ำซ้อนกัน เช่น ข้อมูลนักกีฬามีการจัดเก็บซ้ำซ้อน ๒ แห่ง โดยมีทั้งหมด ๑๐ ฟิลด์ ที่เก็บซ้ำซ้อนกันอยู่แต่มี ๒ ฟิลด์จาก ๑๐ ฟิลด์ที่เก็บในรูปแบบที่ต่างกันหรือข้อมูลแตกต่างกัน เช่น ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ใช้รูปแบบการเก็บที่ต่างกัน ดังนั้น ความต้องกันของข้อมูลนี้มีค่าเท่ากับ $(๑๐-๒) \times ๑๐๐ / ๑๐ = ๘๐\%$
ความเป็นปัจจุบัน	ร้อยละของข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน	คำนวณจากสัดส่วนรายการข้อมูลที่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน เทียบกับรายการข้อมูลทั้งหมด เช่น นักกีฬามีข้อมูล ๑๐๐ คน แต่มีอีก ๑๐ คนที่ยังไม่ได้บันทึกในระบบ และมีอีก ๕ คนที่มีเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ แต่ยังไม่มีการปรับปรุงในระบบ ดังนั้น ข้อมูลนักกีฬาที่เป็นปัจจุบันมีจำนวน ๘๕ รายการ และข้อมูลนักกีฬาทั้งหมดมี ๑๐๐ รายการ ดังนั้น ร้อยละของข้อมูลที่มีความเป็นปัจจุบัน = $๘๕ \times ๑๐๐ / ๑๐๐ = ๘๖.๓๖\%$
ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้	ร้อยละของการใช้งานข้อมูล	คำนวณจากสัดส่วนของข้อมูลที่มีการนำไปใช้ เช่น ข้อมูลนักกีฬาฟิลด์ทั้งหมด ๑๐ ฟิลด์ แต่มี ๔ ฟิลด์ที่ไม่มีการนำไปใช้ ดังนั้นร้อยละของการใช้งานข้อมูลจะมีค่าเท่ากับ $(๑๐-๔) \times ๑๐๐ / ๑๐ = ๖๐\%$
ความพร้อมใช้	เปอร์เซ็นต์ความพร้อมใช้	ความพร้อมใช้ $= \begin{cases} ๑๐๐\% & \text{ถ้าข้อมูลเก็บอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลและมี API} \\ ๘๐\% & \text{ถ้าข้อมูลเก็บอยู่ในรูปแบบฐานข้อมูลแต่ไม่มี API} \\ ๖๐\% & \text{ถ้าข้อมูลเก็บอยู่ในรูปแบบไฟล์ CSV หรือ Excel} \\ ๔๐\% & \text{ถ้าข้อมูลเก็บอยู่ในรูปแบบ WORD หรือ PDF} \end{cases}$ ** ประยุกต์ใช้แนวทางตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ

๖.๓ ความคุ้มค่าของกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นกระบวนการที่สำคัญขององค์กร ซึ่งสามารถคำนวณความคุ้มค่าหรือความคุ้มค่าของการขับเคลื่อนกระบวนการดังกล่าวได้ โดยการคำนวณต้นทุนของกระบวนการ ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในโครงการที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

(๒) ค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากรบุคคลในการดำเนินกิจกรรมด้านธรรมาภิบาลข้อมูล เช่น บุคลากรจำนวน ๕ คน ใช้เวลา ๑ วันต่อสัปดาห์ในการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งเงินเดือนเฉลี่ยของบุคลากรต่อคนต่อวันเท่ากับ ๑,๐๐๐ บาท ดังนั้น ค่าใช้จ่ายในการใช้ทรัพยากรบุคคลจะมีค่าเท่ากับ ๕,๐๐๐ บาทต่อสัปดาห์

(๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

ส่วนผลประโยชน์ที่เกิดจากกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลที่จะได้รับนั้นอาจไม่สามารถสะท้อนให้เห็นเป็นตัวเงินแบบเชิงประจักษ์ แต่สามารถประเมินผลประโยชน์ได้ในรูปแบบของต้นทุนที่ลดลงจากการบูรณาการ

ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบ Silo (ค่าใช้จ่ายในการจัดหา บำรุงรักษา หรือเช่าอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลลดลง) หรือมูลค่าทางธุรกิจที่ กทท. หรือหน่วยงานอื่นที่นำข้อมูลของ กทท. ไปใช้ต่อยอดเพื่อขยายผลทางธุรกิจ ซึ่งมูลค่าทางธุรกิจนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการนำข้อมูลไปใช้ และต้องให้ผู้นำข้อมูลไปใช้เป็นผู้ประเมินมูลค่าทางธุรกิจที่ได้รับจากการใช้ข้อมูล

๖.๔ การปรับปรุงกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

การปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement) เป็นหนึ่งในกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่สำคัญที่จะส่งผลให้กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลใน กทท. มีประสิทธิภาพ โดยแนวทางการปรับปรุงกระบวนการนี้มีปัจจัยนำเข้าและแนวทางการปรับปรุง ดังนี้

๖.๔.๑ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ปรับปรุงโครงสร้างบุคลากรในแต่ละบทบาทให้เป็นปัจจุบัน โดยอาจพิจารณาปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานที่ผ่านมาประกอบการปรับปรุงโครงสร้างเพื่อให้กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลมีความคล่องตัวมากขึ้น

๖.๔.๒ ความต้องการจากผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ปัญหา อุปสรรค และความต้องการใช้ข้อมูลของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนจะเป็นปัจจัยสำหรับกำหนดความสำคัญของข้อมูล ระดับชั้นความลับของข้อมูล และขอบเขตข้อมูลที่ต้องผ่านกระบวนการธรรมาภิบาลของ กทท. ซึ่งในแต่ละปีอาจมีจำนวนข้อมูลเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามความต้องการที่สำรวจได้

๖.๔.๓ รายงานผลการตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล

ผลการประเมินความสอดคล้องในการดำเนินงานตามนโยบายข้อมูลเป็นปัจจัยสำคัญที่บ่งชี้ปัญหาอุปสรรคของกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล ดังนั้น ผลการประเมินนี้จะบ่งชี้ปัจจัยสำหรับกำหนดแนวทางการปรับปรุงในแต่ละกระบวนการบริหารจัดการข้อมูลตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล

๖.๔.๔ ผลการประเมินคุณภาพข้อมูล

คุณภาพของข้อมูลสะท้อนให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลขององค์กร กล่าวคือหากกระบวนการมีประสิทธิภาพ ข้อมูลขององค์กรก็จะมีคุณภาพที่ดี นอกจากนี้ผลการประเมินคุณภาพข้อมูลยังเป็นปัจจัยที่บ่งชี้ให้เห็นถึงข้อมูลที่มีความสำคัญกับองค์กรที่แท้จริง ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นปัจจัยนำเข้าในการพิจารณาปรับปรุงรายการชุดข้อมูลที่มีความสำคัญต่อองค์กรได้

๖.๔.๕ ผลการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

ผลการประเมินกระบวนการจะสามารถนำมาใช้ปรับปรุงวิธีการมาตรฐานในการกำกับดูแลข้อมูลแต่ละด้านได้ เช่น หากมีข้อร้องเรียนเรื่องการเปิดเผยข้อมูลที่ไม่เหมาะสม กทท. จะต้องทบทวนกระบวนการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เป็นต้น

๖.๔.๖ รายงานความเสี่ยงด้านข้อมูล

ความเสี่ยงด้านข้อมูลนั้นมีการปรับเปลี่ยนตามบริบทที่เปลี่ยนไปขององค์กร ดังนั้น ความเสี่ยงด้านข้อมูลจะเป็นปัจจัยบ่งชี้ให้องค์กรปรับปรุงวิธีการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การกำหนดชั้นความลับ การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง หรือกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไป

๖.๔.๗ กฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไปด้านข้อมูล

กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลทั้งวงจรชีวิตของข้อมูลต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย นโยบาย และข้อบังคับทั้งในระดับองค์กร ระดับกระทรวง ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ ดังนั้น กระบวนการบริหารจัดการข้อมูลจำเป็นต้องถูกปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายและข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงไป

๖.๔.๘ เกณฑ์การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เกณฑ์การประเมินความพร้อมตามประกาศ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นเกณฑ์ที่วัดระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ๕ ด้าน คือ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ นโยบายข้อมูลและการตรวจสอบ การประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย และการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ซึ่ง กกท. จำเป็นต้องปรับปรุงกระบวนการให้ทุกด้านอยู่ในระดับที่ ๕ คือ Optimized ซึ่งหมายถึง กกท. ต้องมีส่วนงานกลางในธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลที่เป็นมาตรฐานของ กกท. มีนโยบายข้อมูลที่บังคับใช้ทั่วทั้งองค์กร มีการประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย และมีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

๖.๔.๙ เกณฑ์การวัดระดับคุณภาพข้อมูลของ กกท.

เกณฑ์ด้านคุณภาพของข้อมูลแต่ละชุดนั้นอาจมีความแตกต่างตามลักษณะของข้อมูล ความสำคัญ และความต้องการใช้ข้อมูล ดังนั้น ข้อมูลที่สำคัญที่มีคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์จะสะท้อนให้ กกท. เห็นจุดบกพร่องของการบริหารจัดการข้อมูลชุดนั้น ๆ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการปรับปรุงกระบวนการในแต่ละขั้นตอนของการบริหารจัดการข้อมูลชุดดังกล่าว

๗. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

เพื่อให้ กทท. มีมาตรการและการดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล กทท. จึงมีการดำเนินการควบคุม ดังต่อไปนี้

๑) การดำเนินการเรื่องรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security) โดยมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่ครอบคลุมการรับส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายการสื่อสาร การจัดเก็บหรือใช้ข้อมูลบนระบบงานและสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ การเก็บรักษาและการทำลายข้อมูล รวมถึงกรณีที่ กทท. มีการใช้บริการการเชื่อมต่อหรือการเข้าถึงข้อมูลจากบุคคลภายนอก ให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของข้อมูล ทั้งนี้ กทท. สามารถอ้างอิงแนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงแนวปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) การดำเนินการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Privacy) โดยมีการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ให้สอดคล้องกับกฎหมายและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้งาน หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และคำนึงถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูล

๓) ตัวชี้วัดการดำเนินการ โดยมีการนำเครื่องมือ หรือระบบสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการบริหารจัดการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

๗.๑ การดำเนินการเรื่องรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security)

แนวนโยบายในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของ กทท. เป็นเครื่องมือให้กับผู้ให้บริการ ผู้ดูแลระบบงาน และผู้เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทุกคน โดยใช้เป็นแนวทางในการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของภารกิจแห่งประเทศไทย โดยนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของภารกิจแห่งประเทศไทยแบ่งออกเป็น ๑๔ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ นโยบายความมั่นคงปลอดภัยขององค์กร (Security Policy)

๑) นโยบายการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดทิศทางและสนับสนุนการดำเนินงานด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ โดยให้สอดคล้องตามภารกิจขององค์กร และไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องนโยบาย

ประกอบด้วย

- เอกสารนโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Information Security Policy Document)
- การทบทวนการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้ หรืออย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่อองค์กร

หมวดที่ ๒ โครงสร้างความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (organization of Information Security)

๑) โครงสร้างความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศภายในองค์กร (Internal organization)

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดกรอบการบริหารจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสารสนเทศภายในองค์กร

ประกอบด้วย

- การกำหนดบทบาทและหน้าที่ด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information security roles and responsibilities)

- การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ (Segregation of duties)
- การติดต่อกับหน่วยงานผู้มีอำนาจ (Contact with authorities)
- การติดต่อกับกลุ่มที่มีความสนใจเป็นพิเศษเรื่องเดียวกัน (Contact with special interest groups)
- ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศกับการบริหารจัดการโครงการ (Information security in project management)

๒) การควบคุมคอมพิวเตอร์แบบพกพาและการปฏิบัติงานจากระยะไกล (Mobile devices and teleworking)

วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและสินทรัพย์สารสนเทศจากการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา รวมทั้งการปฏิบัติงานนอกหน่วยงานจากระยะไกล

ประกอบด้วย

- การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Mobile device policy)
- การปฏิบัติงานภายนอกหน่วยงาน (Teleworking)

หมวดที่ ๓ ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับทรัพยากรบุคคล (Human Resource Security)

๑) การสรรหาบุคลากรก่อนการทำงาน (Prior to employment)

วัตถุประสงค์

เพื่อคัดสรรพนักงานที่ตรงกับความต้องการและเพื่อให้พนักงานเข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบนโยบาย

ประกอบด้วย

- การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (Screening)
- ข้อตกลงและเงื่อนไขการจ้างงาน (Terms and conditions of employment)

๒) ระหว่างการจ้างงาน (During employment)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้พนักงานและผู้ที่ทำสัญญาจ้างตระหนักและปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบด้าน ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของตนเอง

ประกอบด้วย

- หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหาร (Management responsibilities)
- การสร้างความตระหนักรู้ให้มีความรู้และการฝึกอบรมด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information security awareness, education and training)

๓) การสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนการจ้างงาน (Termination and change of employment)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิกับเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานภายนอกที่ถูกยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการจ้างงาน เพื่อรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ

ประกอบด้วย

- การสิ้นสุดหรือการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของการจ้างงาน (Termination or change of employment responsibilities)

หมวดที่ ๔ การบริหารจัดการสินทรัพย์ (Asset Management)

๑) หน้าที่ความรับผิดชอบต่อสินทรัพย์ (Responsibility for Assets)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบุสินทรัพย์ขององค์กร และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการป้องกันสินทรัพย์อย่างเหมาะสม

ประกอบด้วย

- บัญชีสินทรัพย์ ผู้ถือครองสินทรัพย์
- การใช้สินทรัพย์อย่างเหมาะสม และการคืนสินทรัพย์

๒) การจัดชั้นความลับของสารสนเทศ (Information classification)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สินทรัพย์สารสนเทศได้รับระดับการป้องกันที่เหมาะสมโดยสอดคล้องกับความสำคัญของสารสนเทศนั้นที่มีต่อองค์กร

ประกอบด้วย

- ชั้นความลับของสารสนเทศ การบ่งชี้สารสนเทศ และการจัดการสินทรัพย์

๓) การจัดการสื่อบันทึกข้อมูล (Media Handling)

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปลี่ยนแปลง การขนย้ายการลบ หรือ การทำลายสารสนเทศที่จัดเก็บอยู่บนสื่อบันทึกข้อมูล

ประกอบด้วย

- การบริหารจัดการสื่อบันทึกข้อมูลที่ถอดแยกได้ (Management of removable media)
- การทำลายสื่อบันทึกข้อมูล (Disposal of media)
- การขนย้ายสื่อบันทึกข้อมูล (Physical media transfer)

หมวดที่ ๕ การควบคุมการเข้าถึง (Access Control)

๑) ความต้องการทางธุรกิจสำหรับการควบคุมการเข้าถึง (Business requirements of access control)

วัตถุประสงค์

เพื่อจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศและอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต

ประกอบด้วย

- นโยบายควบคุมการเข้าถึง (Access Control policy)
- การเข้าถึงเครือข่ายและบริการเครือข่าย (Access to networks and network services)

๒) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access management)

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิใช้งานสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศได้

ประกอบด้วย

- การลงทะเบียนและการถอดถอนสิทธิผู้ใช้งาน (User registration and de-registration)
- การจัดการสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (User access Provisioning)
- การบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงตามระดับสิทธิ (Management of privileged access)
- การบริหารจัดการข้อมูลความลับสำหรับการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน (Management of privileged access right)

- การทบทวนสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (Review of user access rights)
 - การถอดถอนหรือปรับปรุงสิทธิการเข้าถึง (Removal or adjustment of access rights)
- ๓) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User responsibilities)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความรับผิดชอบในการป้องกันข้อมูลการพิสูจน์ตัวตน

ประกอบด้วย

- การใช้ข้อมูลการพิสูจน์ตัวตนซึ่งเป็นข้อมูลลับ (Use of secret authentication information)
- ๔) การควบคุมการเข้าถึงระบบ (System and application access Control)

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการเข้าถึงระบบสารสนเทศและข้อมูลบนระบบสารสนเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

ประกอบด้วย

- การจำกัดการเข้าถึงสารสนเทศ (Information access restriction)
- ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการล็อกอินเข้าระบบที่มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure log-on procedures)
- การใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์ (Use of privileged utility programs)
- การควบคุมการเข้าถึงซอร์สโค้ดของโปรแกรม (Access Control to program Source Code)

หมวดที่ ๖ การเข้ารหัสข้อมูล (Cryptography)

- ๑) มาตรการเข้ารหัสข้อมูล (Cryptographic controls)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ใช้การเข้ารหัสข้อมูลอย่างเหมาะสมและได้ผล ป้องกันความลับ การปลอมแปลง หรือความถูกต้องของสารสนเทศ

ประกอบด้วย

- นโยบายการใช้มาตรการเข้ารหัสข้อมูล (Policy on the use of cryptographic Controls)
- การบริหารจัดการกุญแจ (Key management)

หมวดที่ ๗ ความมั่นคงปลอดภัยทางกายภาพและสภาพแวดล้อม (Physical and environmental Security)

- ๑) พื้นที่ที่ต้องการการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Secure areas)

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการเข้าถึงทางกายภาพโดยไม่ได้รับอนุญาต ความเสียหาย และการแทรกแซงการทำงานที่มีต่อสารสนเทศ และอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศขององค์กร

ประกอบด้วย

- ขอบเขตหรือบริเวณโดยรอบทางกายภาพ (Physical security perimeter)
- การควบคุมการเข้าออกทางกายภาพ (Physical entry Controls)
- การรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับสำนักงาน ห้องทำงาน และอุปกรณ์ (Securing office, room and facilities)
- การป้องกันต่อภัยคุกคามจากภายนอกและสภาพแวดล้อม (Protecting against external end environmental threats)
- การปฏิบัติงานในพื้นที่ที่ต้องการการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Working in secure areas)
- พื้นที่สำหรับรับส่งของ สิ่งของ (Delivery and loading areas)

๒) อุปกรณ์ (Equipment)

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการสูญหาย การเสียหาย การขโมย หรือการเป็นอันตรายต่อสินทรัพย์ และป้องกันการหยุดชะงักต่อการดำเนินงานขององค์กร

ประกอบด้วย

- การจัดตั้งและป้องกันอุปกรณ์ (Equipment siting and protection)
- ระบบและอุปกรณ์สนับสนุนการทำงาน (Supporting utilities)
- ความมั่นคงปลอดภัยของการเดินสายสัญญาณและสายสื่อสาร (Cabling security)
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์ (Equipment maintenance)
- การนำสินทรัพย์ขององค์กรออกนอกสำนักงาน (Removal of assets)
- ความมั่นคงปลอดภัยของอุปกรณ์และสินทรัพย์ที่ใช้งานอยู่นอกสำนักงาน (Security of equipment and assets off premises)
- ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการกำจัดหรือทำลายอุปกรณ์ หรือนำอุปกรณ์ไปใช้งานอย่างอื่น (Secure disposal or re-use of equipment)
- อุปกรณ์ของผู้ใช้งานที่ทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ดูแล (Unattended user equipment)
- การควบคุมการไม่ทิ้งสินทรัพย์สารสนเทศที่สำคัญไว้ในที่ไม่ปลอดภัย (Clear desk and clear screen policy)

หมวดที่ ๔ ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการดำเนินงาน (Operations Security)

๑) ขั้นตอนการปฏิบัติงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Operational Procedures and Responsibilities)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานกับอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศเป็นไปอย่างถูกต้องและมั่นคงปลอดภัย

ประกอบด้วย

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษร (Documented operating procedures)
- การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change management)
- การบริหารจัดการขีดความสามารถของระบบ (Capacity management)
- การแยกสภาพแวดล้อมสำหรับการพัฒนาการทดสอบและการให้บริการออกจากกัน (Separation of development, testing and operational environments)

๒) การป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Protection from Malware)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สารสนเทศและอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศได้รับการป้องกันจากโปรแกรมไม่ประสงค์ดี

ประกอบด้วย

- มาตรการป้องกันโปรแกรมไม่ประสงค์ดี (Controls against malware)

๓) การสำรองข้อมูล (Backup)

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลและให้มั่นใจว่าระบบสารสนเทศอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

ประกอบด้วย

- นโยบายการสำรองและกู้คืนข้อมูล (Information backup and recovery policy)

๔) การบันทึกข้อมูลล็อกและการเฝ้าระวัง (Logging and Monitoring)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการบันทึกเหตุการณ์และจัดทำหลักฐาน

ประกอบด้วย

- การบันทึกข้อมูลล็อกแสดงเหตุการณ์ (Event logging)
- การป้องกันข้อมูลล็อก (Protection of log information)
- ข้อมูลล็อกกิจกรรมของผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการระบบ (Administrator and operator logs)
- การตั้งนาฬิกาให้ถูกต้อง (Clock Synchronization)

๕) การควบคุมการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบให้บริการ (Control of operational software)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบให้บริการมีการทำงานที่ถูกต้อง

ประกอบด้วย

- การติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบให้บริการ

๖) การบริหารจัดการช่องโหว่ทางเทคนิค (Technical Vulnerability Management)

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการใช้ประโยชน์จากช่องโหว่ทางเทคนิค

ประกอบด้วย

- การจำกัดการติดตั้งซอฟต์แวร์บนระบบให้บริการ (Restrictions on software installation)
- การบริหารจัดการช่องโหว่ทางเทคนิค (Management of technical vulnerabilities)

๗) สิ่งที่ต้องพิจารณาในการตรวจประเมินระบบ (Information Systems Audit Considerations)

วัตถุประสงค์

เพื่อลดผลกระทบของกิจกรรมการตรวจประเมินระบบที่ให้บริการสารสนเทศ

หมวดที่ ๙ ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับการสื่อสารข้อมูล (Communications security)

๑) การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่าย (Network Security Management)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการป้องกันสารสนเทศในเครือข่าย และอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ

ประกอบด้วย

- มาตรการเครือข่าย (Network Controls)
- ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับบริการเครือข่าย (Security of network services)
- การแบ่งแยกเครือข่าย (Segregation in networks)

๒) การถ่ายโอนสารสนเทศ (Information transfer)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศที่มีการถ่ายโอนภายในองค์กร และถ่ายโอน

กับหน่วยงานภายนอก

ประกอบด้วย

- นโยบายและขั้นตอนปฏิบัติสำหรับการถ่ายโอนสารสนเทศ (Information transfer policies and procedures)

- ข้อตกลงสำหรับการถ่ายโอนสารสนเทศ (Agreements on information transfer)
- ข้อตกลงการรักษาความลับหรือการไม่เปิดเผยความลับ (Confidentiality or non-disclosure agreements)

หมวดที่ ๑๐ การจัดหา การพัฒนา และการบำรุงรักษาระบบ (System acquisition, development and maintenance)

๑) ความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (Security requirements of information systems)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศเป็นองค์ประกอบสำคัญหนึ่งของระบบตลอดวงจรชีวิตของการพัฒนาระบบ ซึ่งรวมถึงความต้องการด้านระบบที่มีการให้บริการผ่านเครือข่ายสาธารณะด้วย

ประกอบด้วย

- การวิเคราะห์และกำหนดความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information security requirements analysis and specification)
- ความมั่นคงปลอดภัยของบริการสารสนเทศบนเครือข่ายสาธารณะ (Securing application services on public networks)
- การป้องกันธุรกรรมของบริการสารสนเทศ (Protecting application services transactions)

๒) ความมั่นคงปลอดภัยสำหรับกระบวนการพัฒนาและสนับสนุน (Security in development and support processes)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศมีการออกแบบและดำเนินการตลอดวงจรชีวิตของการพัฒนาระบบ

ประกอบด้วย

- นโยบายการพัฒนาระบบให้มีความมั่นคงปลอดภัย (Secure development policy)
- ขั้นตอนปฏิบัติสำหรับควบคุมการเปลี่ยนแปลงระบบ (System change Control procedures)
- การทบทวนทางเทคนิคต่อระบบหลังจากเปลี่ยนแปลงโครงสร้างพื้นฐานของระบบ (Technical review of applications after operating platform changes)
- การจำกัดการเปลี่ยนแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Restrictions on changes to software packages)
- หลักการวิศวกรรมระบบด้านความมั่นคงปลอดภัย (Secure system engineering principles)
- สภาพแวดล้อมของการพัฒนาระบบที่มีความมั่นคง (Secure development environment)
- การจ้างหน่วยงานภายนอกพัฒนาระบบ (Outsourced development)
- การทดสอบด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบ (System security testing)
- การทดสอบเพื่อรับรองระบบ (System acceptance testing)

๓) ข้อมูลสำหรับการทดสอบ (Test data)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการป้องกันข้อมูลที่นำมาใช้ในการทดสอบ

ประกอบด้วย

- การป้องกันข้อมูลสำหรับการทดสอบ

หมวดที่ ๑๑ ความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการภายนอก (Supplier relationships)

๑) ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศกับความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการภายนอก (Information security in supplier relationship)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการป้องกันสินทรัพย์ขององค์กรที่มีการเข้าถึงโดยผู้ให้บริการภายนอก

ประกอบด้วย

- นโยบายความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศด้านความสัมพันธ์กับผู้ให้บริการภายนอก (Information security policy for supplier relationships)
- การระบุความมั่นคงปลอดภัยในข้อตกลง การให้บริการของผู้ให้บริการภายนอก (Addressing security within supplier agreements)
- ห่วงโซ่การให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารโดยผู้ให้บริการภายนอก (Information and communication technology supply chain)

๒) การบริหารจัดการการให้บริการโดยผู้ให้บริการภายนอก (Supplier service delivery management)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการรักษาไว้ซึ่งระดับความมั่นคงปลอดภัยและระดับการให้บริการตามที่ตกลงกันไว้ ในข้อตกลงการให้บริการของผู้ให้บริการภายนอก

ประกอบด้วย

- การติดตามและทบทวนบริการของผู้ให้บริการภายนอก (Monitoring and review of supplier services)
- การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงบริการของผู้ให้บริการภายนอก (Managing changes to supplier services)

หมวดที่ ๑๒ การบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Incident Management)

๑) การบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Incident Management)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีวิธีการที่สอดคล้องกันและได้ผลสำหรับการบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงการแจ้งสถานการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และจุดอ่อนความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้ได้รับทราบ

ประกอบด้วย

- หน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนปฏิบัติ (Responsibilities and procedures)
- การรายงานสถานการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Reporting information security events)
- การประเมินและตัดสินใจต่อสถานการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Assessment of and decision on information security events)
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Response to information security incidents)
- การเรียนรู้จากเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Learning from information security incidents)
- การเก็บรวบรวมหลักฐาน (Collection of evidence)

หมวดที่ ๑๓ การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยเพื่อสร้างความต่อเนื่องขององค์กร (Information security aspects of business continuity management)

๑) การบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Incident Management)

วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการหยุดชะงักในการดำเนินงานขององค์กรที่เป็นผลมาจากวิกฤตหรือภัยพิบัติหนึ่ง

ประกอบด้วย

- นโยบายการวางแผนความต่อเนื่องด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Planning information security continuity policy)
- นโยบายตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านสารสนเทศ (Risk assessment information policy)
- การตรวจสอบ การทบทวน และการประเมินความต่อเนื่องด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Verify, review and evaluate information security Continuity)

๒) การเตรียมการอุปกรณ์ประมวลผลสำรอง (Redundancies)

วัตถุประสงค์

เพื่อจัดเตรียมสภาพความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ

ประกอบด้วย

- สภาพความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ประมวลผลสารสนเทศ (Availability of information processing facilities)

หมวดที่ ๑๔ ความสอดคล้อง (Compliance)

๑) ความสอดคล้องกับความต้องการด้านกฎหมายและในสัญญาจ้าง (Compliance with legal and contractual requirements)

วัตถุประสงค์

เพื่อหลีกเลี่ยงการละเมิดข้อผูกพันในกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือสัญญาจ้าง ที่เกี่ยวข้องกับ ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ และที่เป็นความต้องการด้านความมั่นคงปลอดภัย

ประกอบด้วย

- การระบุกฎหมายและความต้องการในสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้อง (Identification of applicable legislation and contractual requirements)
- สิทธิในสินทรัพย์ทางปัญญา (Intellectual property rights)
- การป้องกันข้อมูล (Protection of records)
- ความเป็นส่วนตัวและการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy and protection of personal identifiable information)
- ระเบียบข้อบังคับสำหรับ มาตรการเข้ารหัสข้อมูล (Regulation of cryptographic controls)

๒) การทบทวนความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information security reviews)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการปฏิบัติตามความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศอย่างสอดคล้องกับนโยบายแนวปฏิบัติที่กำหนดขององค์กร

ประกอบด้วย

- การทบทวนอย่างอิสระด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Independent review of information security)
- ความสอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย (Compliance with security policies and standards)
- การทบทวนความสอดคล้องทางเทคนิค (Technical compliance review)

๗.๒ การดำเนินการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล (Data Privacy)

ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม รวมถึงข้อมูลที่มา รวมกันแล้วสามารถใช้ระบุรตลักษณะของบุคคลได้ ตัวอย่างข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขประจำ เป็นต้น

ในปัจจุบันได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างแพร่หลาย เช่นการรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเผยแพร่ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐานสำคัญในความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้และประชาชนที่ต้องได้รับความคุ้มครอง โดยมีกรอบ ในการคุ้มครองข้อมูลขององค์การความร่วมมือพัฒนาทางเศรษฐกิจ (OECD : Thee Organization for Economic Cooperation and Development) ๑๐ Guidelines Governing the Protection of Privacy and Transcoder data flow of personal data ที่เป็นแนวทางในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่นิยม ในระดับสากลอยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องได้รับการคุ้มครองที่เหมาะสมในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ การรวบรวม การเก็บรักษา และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีหลักพื้นฐาน ๘ ประการดังนี้

ตารางที่ ๑๓ หลักการพื้นฐานการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล

หลักการ	คำอธิบาย
๑. หลักข้อจำกัดในการเก็บรวบรวมข้อมูล	การเก็บรวบรวมข้อมูลต้องชอบด้วยกฎหมายและต้องใช้วิธีการที่เป็นธรรมและเหมาะสม โดยในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นต้องให้เจ้าของข้อมูลรับรู้ หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
๒. หลักคุณภาพของข้อมูล	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นว่านำไปใช้ทำอะไร และเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานของ กกท. ตามที่กฎหมายกำหนด นอกจากนั้น ข้อมูลดังกล่าวจะต้องถูกต้อง สมบูรณ์ หรือทำให้เป็นปัจจุบันหรือทันสมัยอยู่เสมอ
๓. หลักการกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บ	ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่ออะไร และ กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บหรือรักษาข้อมูล ตลอดจนกรณี ที่จำเป็นต้องมีการแลกเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลนั้นให้ชัดเจน
๔. หลักข้อจำกัดในการนำไปใช้	ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะต้องไม่มีการเปิดเผย ทำให้มีหรือปรากฏใน ลักษณะอื่นใด ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ชัดเจนในวัตถุประสงค์ของการเก็บ รวบรวมข้อมูล เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล หรือ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย
๕. หลักการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล	มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลที่ เหมาะสม เพื่อป้องกันความเสี่ยงภัยใด ๆ ที่อาจจะทำให้ข้อมูลนั้น สูญหาย ทำลาย เข้าถึง ใช้ ดัดแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยโดยมิชอบ

ตารางที่ ๑๓ หลักการพื้นฐานการรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลของข้อมูล (ต่อ)

หลักการ	คำอธิบาย
๖. หลักการเปิดเผยข้อมูล	มีประกาศนโยบายให้ทราบโดยทั่วกัน หากมีการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาแนวนโยบายหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ควรเปิดเผยหรือประกาศไว้ให้ชัดเจน รวมทั้งให้ข้อมูลใด ๆ ที่สามารถระบุเกี่ยวกับหน่วยงานของ กกท. รวมถึงที่อยู่ของคณะกรรมาธิการข้อมูล
๗. หลักการมีส่วนร่วมของบุคคล	บุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลได้รับแจ้งหรือยินยอมจาก กกท. ที่เก็บรวบรวมหรือจัดเก็บข้อมูลทราบว่าหน่วยงานของ กกท. ได้รวบรวมข้อมูลหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวหรือไม่ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
๘. หลักการรับผิดชอบ	คณะกรรมาธิการข้อมูลต้องปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๓ ตัวชี้วัดการดำเนินการ

๗.๓.๑ มีการกำหนดสิทธิของผู้ใช้งานแต่ละกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สิทธิอ่านอย่างเดียว สิทธิการเพิ่มข้อมูล สิทธิการแก้ไขข้อมูล สิทธิการลบข้อมูล สิทธิการอนุมัติ/อนุญาต และไม่มีสิทธิ และจัดทำเอกสารแสดงถึงสิทธิและความรับผิดชอบของผู้ใช้งานต้องลงนามรับทราบด้วย

๗.๓.๒ มีการบันทึกรายละเอียดการเข้าถึงระบบสารสนเทศและแก้ไขเปลี่ยนแปลงสิทธิต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๗.๓.๓ มีการบันทึกการผ่านเข้า-ออกสถานที่ตั้งของระบบสารสนเทศเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

๗.๓.๔ มีระบบการแสดงตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และการพิสูจน์ยืนยันตัวตนด้วยการใช้รหัสผ่าน (Password) โดยต้องกำหนดระยะเวลาสำหรับการป้อนรหัสผ่าน

๗.๓.๕ มีการควบคุมในระดับเครือข่ายและเครื่องแม่ข่าย ไม่ให้มีการเปิดให้บริการบนระบบเครือข่ายที่ไม่ได้รับอนุญาต และมีระบบการตรวจจับการบุกรุก โดยใช้ Monitoring Tool เพื่อตรวจสอบการเชื่อมต่อทางระบบเครือข่าย

๗.๓.๖ มีการติดตั้งอุปกรณ์บุกรุก (Firewall) ระหว่างเครือข่ายไร้สายกับเครือข่ายภายในหน่วยงาน

๗.๓.๗ มีการสำรองข้อมูลและจัดระดับความสำคัญในการสำรองข้อมูล รวมถึงต้องมีความถี่ให้พอเพียงในระบบที่มีความสำคัญสูง และจัดทำขั้นตอนการสำรองข้อมูล

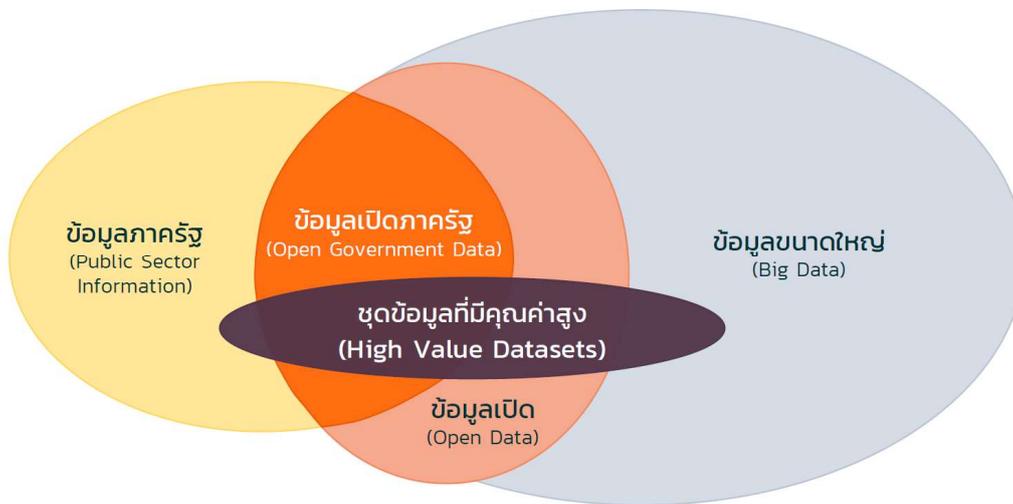
๗.๓.๘ มีรายงานสถิติการเกิดปัญหาของความมั่นคงปลอดภัยและการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่แสดงถึงการบุกรุกข้อมูล การรั่วไหลของข้อมูล การถูกโจมตี การแก้ไขปัญหา และการกู้คืนข้อมูล เป็นต้น

๗.๓.๙ มีการดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๘. การคัดเลือกข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High-value dataset) และจัดทำบัญชีข้อมูล

๘.๑ ขั้นตอนการคัดเลือกข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High-value dataset) และจัดทำบัญชีข้อมูล

ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Datasets) ซึ่งตามนิยามของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หมายถึง ชุดข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อทั้งหน่วยงานของรัฐและผู้ใช้ข้อมูล โดยเป็นข้อมูลที่ตรงความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้ต่อได้อย่างกว้างขวาง โดยชุดข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในมิติต่าง ๆ เช่น เป็นข้อมูลที่สามารถเพิ่มความโปร่งใสของรัฐบาลได้ เป็นข้อมูลที่มีความต้องการสูง เป็นข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มาก เป็นต้น ซึ่งข้อมูลที่เป็น High Value Datasets นั้นสามารถเป็นได้ทั้งข้อมูลภายในของหน่วยงานภาครัฐที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ (Public Sector Information) หรือที่สามารถเปิดเผยให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรี (Open Data) และต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ (Open Government Data)



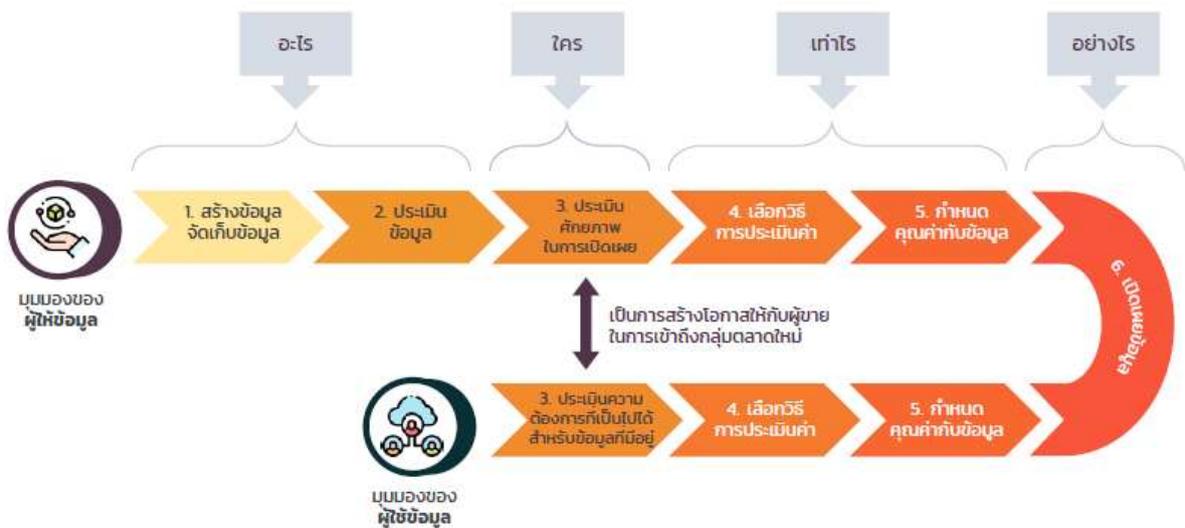
ภาพที่ ๒๘ ขอบเขตของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง

การจัดระดับความสำคัญของข้อมูลที่เป็นต้องใช้งานร่วมกันกับบุคลากรของ กทท. และบุคลากรจากหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ใช้ข้อมูลร่วมกัน ประกอบด้วย การกีฬาแห่งประเทศไทย สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย และสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย โดยอาศัยการคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงตามแนวทางของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ มุมมอง คือมุมมองของผู้ให้ข้อมูล และมุมมองของผู้ใช้ข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒๘ ซึ่งนำเสนอตัวอย่างขั้นตอนในการประเมินคุณค่าข้อมูล ๖ ขั้นตอน สำหรับมุมมองผู้ให้ข้อมูล ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ หน่วยงานผู้ให้ข้อมูลสร้างและจัดเก็บข้อมูลสนับสนุนกระบวนการทำงานตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด
- ขั้นตอนที่ ๒ หน่วยงานผู้ให้ข้อมูลประเมินคุณภาพของข้อมูลตามแนวทางที่หน่วยงานกำหนด โดยมีมิติคุณภาพข้อมูลตาม มสพร. ๓-๒๕๖๕ มี ๕ มิติ ได้แก่ (๑) ความถูกต้อง (๒) ความสอดคล้องกัน (๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (๔) ความเป็นปัจจุบัน และ (๕) ความพร้อมใช้
- ขั้นตอนที่ ๓ หน่วยงานผู้ให้ข้อมูลจะประเมินศักยภาพในการเปิดเผย คือ ประเมินความเป็นไปได้ในการนำข้อมูลมาเปิดเผยให้กับผู้ใช้ข้อมูล ส่วนหน่วยงานผู้ให้ข้อมูลจะประเมินความต้องการใช้ข้อมูล

- ขั้นตอนที่ ๔ หน่วยงานกำหนดวิธีหรือเกณฑ์การให้คะแนนคุณค่าของชุดข้อมูลโดยพิจารณาในมุมมองของผู้ให้ข้อมูลและผู้ใช้ข้อมูล
- ขั้นตอนที่ ๕ หน่วยงานพิจารณากำหนดคุณค่าตามวิธีการประเมินค่าที่กำหนด โดยพิจารณาทั้งในมุมมองของผู้ให้ข้อมูลและผู้ใช้ข้อมูล
- ขั้นตอนที่ ๖ หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลที่มีคุณค่าสูงให้กับผู้ใช้ข้อมูล

จากแนวทางการประเมินคุณค่าข้อมูลทั้ง ๖ ขั้นตอน ขั้นตอนการคัดเลือกชุดข้อมูลที่สำคัญนั้นจะอยู่ในขั้นตอนที่ ๔ เลือกวิธีการประเมินค่า และขั้นตอนที่ ๕ กำหนดคุณค่ากับข้อมูล โดยข้อมูลที่มีคะแนนคุณค่าสูงตามเกณฑ์ในวิธีที่กำหนดจะถูกคัดเลือกเป็นชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Datasets) แสดงดังภาพที่ ๒๙



ภาพที่ ๒๙ ตัวอย่างแนวทางการประเมินคุณค่าของข้อมูล

หากพิจารณาแนวทางการพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลนำเสนอ นั้นพบว่าประเด็นการพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง ประกอบด้วย

- ประเด็นที่ ๑ : ความโปร่งใสและสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ
- ประเด็นที่ ๒ : ความสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน
- ประเด็นที่ ๓ : หน่วยงานมีกระบวนการเปิดเผยข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและมีการปรับปรุงอย่างเป็นระบบ
- ประเด็นที่ ๔ : คุณภาพของข้อมูล (มีความถูกต้องสูง รวบรวมจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ มีความสอดคล้องต่อกัน และทันสมัย)
- ประเด็นที่ ๕ : ความถี่ในการใช้ข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้งานที่มีความประสงค์ในการใช้ข้อมูล
- ประเด็นที่ ๖ : สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์เชิงลึก เพื่อสร้างนวัตกรรมบริการประชาชน
- ประเด็นที่ ๗ : ข้อมูลที่เผยแพร่อยู่ในรูปแบบที่อ่านได้ด้วยเครื่อง (Machine-Readable) และสามารถเชื่อมโยงหรือนำไปใช้ต่อได้ง่าย
- ประเด็นที่ ๘ : ข้อมูลเผยแพร่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
- ประเด็นที่ ๙ : ข้อมูลที่เผยแพร่มีการจัดทำอย่างต่อเนื่อง (มีข้อมูลย้อนหลัง ๔ ปีขึ้นไป)
- ประเด็นที่ ๑๐ : ข้อมูลมีผู้ใช้งานหรือเข้าชมข้อมูลมากกว่า ๑๐๐ ครั้งต่อปี (กรณีที่มีการเผยแพร่ข้อมูลบน data.go.th แล้ว)

จากประเด็นการพิจารณาคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงทั้ง ๑๐ ประเด็น พบว่าประเด็นที่เหมาะสม และสามารถนำมาปรับใช้เป็นเกณฑ์ของกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ คือ ประเด็นที่ ๑, ๒, ๔, ๕, ๗, ๘ ซึ่งสามารถสรุปเกณฑ์การคัดเลือกได้ดังแสดงในตารางที่ ๑๔

ตารางที่ ๑๔ เกณฑ์การคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง

เกณฑ์	ประเด็น	ความสอดคล้องกับแนวทางของ สพร.	ต่ำ (๑ คะแนน)	กลาง (๓ คะแนน)	สูง (๕ คะแนน)
C๑	เป็นข้อมูลที่หน่วยงานภายในมีความต้องการนำไปใช้	ประเด็นที่ ๕ ความถี่ในการใช้ข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้งานที่มีความประสงค์ในการใช้ข้อมูล	ใช้เฉพาะในงานเดียว	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	ใช้ร่วมกับหน่วยงานอย่างน้อย ๒ หน่วยงานขึ้นไป
C๒	เป็นข้อมูลที่หน่วยงานภายนอกมีความต้องการนำไปใช้	ประเด็นที่ ๕ ความถี่ในการใช้ข้อมูลของกลุ่มผู้ใช้งานที่มีความประสงค์ในการใช้ข้อมูล	ไม่มี	อย่างน้อย ๑ หน่วยงาน	๒ หน่วยงานขึ้นไป
C๓	เป็นข้อมูลที่มีประโยชน์	ประเด็นที่ ๑ ความโปร่งใสและสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ และประเด็นที่ ๒ ความสอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน	สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ	สนับสนุนการปฏิบัติงานการบริหาร และตัดสินใจ	สนับสนุนการวางแผนและกำหนดนโยบายของกรมทางหลวงและสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ชาติ หรือเป็นข้อมูลที่เป็นสถิติทางการหรือเป็นข้อมูลที่สอดคล้องตามตัวชี้วัดของ ITAหรือเป็นข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมาย
C๔	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล	ประเด็นที่ ๗ ข้อมูลที่เผยแพร่อยู่ในรูปแบบที่อ่านได้ด้วยเครื่อง และสามารถเชื่อมโยงหรือนำไปใช้ต่อได้ง่าย	กระดาษ หรือ Electronic File เช่น Excel, Word, PowerPoint, PDF แต่ไม่ได้อยู่บนเว็บไซต์หรือระบบใด ๆ	Electronic File เช่น Excel, Word, PowerPoint, PDF ฯลฯ ที่อยู่บนเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศ	ฐานข้อมูล
C๕	ความสมบูรณ์ของข้อมูล	ประเด็นที่ ๔ คุณภาพของข้อมูล	ข้อมูลมีความสมบูรณ์น้อยกว่าร้อยละ ๖๙.๙๙	ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ร้อยละ ๗๐ - ๘๔.๙๙	ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ร้อยละ ๘๕ - ๙๙.๙๙
C๖	ความเป็นปัจจุบันของข้อมูล	ประเด็นที่ ๘ ข้อมูลเผยแพร่มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	ไม่มีกระบวนการปรับปรุง	มีการปรับปรุงเป็นครั้งคราวแต่ไม่ทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือทันต่อความต้องการของผู้ใช้งานบางส่วน	มีการปรับปรุงทันทีทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงตามเวลาที่กำหนดไว้หรือทันต่อความต้องการของผู้ใช้

หมายเหตุ ชุดข้อมูลเข้าข่ายเป็นชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง เมื่อประเด็นในข้อ C๑- C๓ อย่างน้อย ๑ ประเด็นได้คะแนนอยู่ในระดับ “กลาง” ขึ้นไป และประเด็น C๔ - C๖ จะต้องได้คะแนนอยู่ในระดับ “กลาง” ขึ้นไปเท่านั้น

วิธีการให้คะแนน

- 1) ผู้ร่วมให้คะแนนโหวตให้คะแนนในแต่ละประเด็นของแต่ละชุดข้อมูล
- 2) ค่าคะแนนของแต่ละประเด็นในแต่ละชุดข้อมูลจะถูกแทนที่ด้วยค่าฐานนิยม (Mode) เช่น ชุดข้อมูล A มีผู้ร่วมให้คะแนน ๖ คน แสดงในตารางที่ ๑๕

ตารางที่ ๑๕ ตัวอย่างผลการให้คะแนนโหวต แบบมีมติเป็นเอกฉันท์

ชื่อชุดข้อมูล	คะแนนด้านความต้องการ						คะแนนที่ได้
A	๓	๓	๑	๕	๕	๓	๓

- ๓) กรณีที่ผลโหวตไม่เป็นเอกฉันท์ ให้ยึดคะแนนที่สูงที่สุด ดังแสดงในตารางที่ ๑๖

ตารางที่ ๑๖ ตัวอย่างผลการให้คะแนนโหวต แบบมีมติไม่เป็นเอกฉันท์

ชื่อชุดข้อมูล	คะแนนด้านความต้องการ						คะแนนที่ได้
B	๓	๓	๓	๕	๕	๕	๕

- ๔) กรณีมีบุคลากรโหวตเพียง ๑ คน ให้ยึดคะแนนตามที่บุคลากรผู้นั้นให้คะแนน

วิธีการคิดค่าคะแนนความสำคัญของชุดข้อมูล

จากเกณฑ์การให้คะแนนชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง สามารถนำมาใช้หาค่าความสำคัญของชุดข้อมูลแต่ละชุดได้ โดยพิจารณาจาก “ความเป็นเจ้าของ” “คุณค่าของข้อมูล” และ “ความพร้อมของข้อมูล” ซึ่งข้อมูลที่มีคุณค่าจะต้องมีความต้องการสูง มีประโยชน์ และส่งเสริมให้เกิดความโปร่งใส และข้อมูลที่มีความพร้อม หมายถึงข้อมูลที่มีการจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ในระบบหรือในรูปแบบฐานข้อมูล และมีการปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยคะแนนความสำคัญของข้อมูลแต่ละชุดสามารถคำนวณได้ ดังสมการนี้

$$\text{ความสำคัญ} = \text{ความเป็นเจ้าของ} \times (\text{คุณค่าของข้อมูล} + \text{ความพร้อมของข้อมูล})$$

โดยที่

ความเป็นเจ้าของ	มีค่าเท่ากับ ๑ ถ้า กทท. เป็นผู้จัดทำข้อมูล และมีค่าเท่ากับ ๐ หากหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดทำชุดข้อมูล หรือ กทท. เป็นเจ้าของเพียงบางส่วน
คุณค่าของข้อมูล	มีคะแนนรวม ๑๕ คะแนน โดยคำนวณจากคะแนนรวมของประเด็นด้านคุณค่า (ประเด็นที่ ๑ - ๓)
ความพร้อมของข้อมูล	มีคะแนนรวม ๑๕ คะแนน โดยคำนวณจากคะแนนรวมของประเด็นด้านความพร้อม (ประเด็นที่ ๔ - ๖)

๘.๒ ชุดข้อมูล

สำหรับการคัดเลือกชุดข้อมูล กทท. ได้ใช้แนวทางในการคัดเลือกโดยประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันให้คะแนน โดยกลุ่มข้อมูลเบื้องต้นได้จากการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ การศึกษาสถาปัตยกรรมองค์กร และการสัมภาษณ์ รวมไปถึงการรวบรวมข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบ on-site และ on-line

ชุดข้อมูลตั้งต้นที่สามารถสกัดมาได้ ประกอบด้วย ๑๔๓ ชุดข้อมูล ดังแสดงในภาคผนวก ค.

๘.๓ ผลการคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High-value dataset)

การคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง ใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมประกอบด้วย บุคลากร กทท. จากทุกหน่วยงานจำนวน ๖๔ คน สามารถประเมินความสำคัญของชุดข้อมูลได้มีจำนวน ๒๗ ชุดข้อมูล และสามารถจัดกลุ่มรวมชุดข้อมูลที่มีความคล้ายคลึงกันจนเหลือ ๒๓ ชุดข้อมูล ดังแสดงในตารางที่ ๑๗

ตารางที่ ๑๗ ผลการคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง

ลำดับ	ชุดข้อมูล	เกณฑ์การให้คะแนน						ผ่าน เกณฑ์
		C๑	C๒	C๓	C๔	C๕	C๖	
๑	กรอบงบประมาณ (ประกอบด้วยข้อมูลกรอบงบประมาณยุทธศาสตร์ กรอบ งบประมาณแผนงาน กรอบงบประมาณกิจกรรม และ กรอบงบประมาณรายการ)	๓	๓	๕	๕	๕	๕	<input checked="" type="checkbox"/>
๒	คำขอสนับสนุนโครงการ	๕	๑	๓	๑	๕	๑	<input type="checkbox"/>
๓	รายงานความก้าวหน้าโครงการ	๓	๑	๑	๓	๓	๕	<input checked="" type="checkbox"/>
๔	การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	๓	๑	๓	๑	๕	๕	<input type="checkbox"/>
๕	ข้อมูลส่วนบุคคลของนักกีฬา/บุคลากรทางการกีฬา	๕	๕	๓	๕	๓	๓	<input checked="" type="checkbox"/>
๖	ข้อมูลประวัติการศึกษา	๓	๓	๑	๕	๓	๓	<input checked="" type="checkbox"/>
๗	ข้อมูลติดตามโครงการ (ประกอบด้วยข้อมูลประเมินโครงการ และวิเคราะห์ โครงการ)	๕	๕	๕	๓	๕	๕	<input checked="" type="checkbox"/>
๘	ข้อมูลทั่วไปของพนักงาน	๕	๓	๓	๕	๕	๓	<input checked="" type="checkbox"/>
๙	ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน	๓	๓	๓	๑	๓	๕	<input type="checkbox"/>
๑๐	ข้อมูลการลา	๑	๑	๓	๑	๑	๓	<input type="checkbox"/>
๑๑	ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมพนักงาน	๓	๑	๑	๓	๑	๑	<input type="checkbox"/>
๑๒	ข้อมูลใบประกาศนียบัตรพนักงาน	๓	๑	๓	๑	๑	๑	<input type="checkbox"/>
๑๓	ข้อมูลเวลาทำงานพนักงาน	๓	๑	๑	๓	๑	๓	<input type="checkbox"/>
๑๔	ข้อมูลประเมินผลปฏิบัติงานพนักงาน	๓	๑	๑	๓	๑	๕	<input type="checkbox"/>
๑๕	ข้อมูลประชาสัมพันธ์ (ประกอบด้วย ข่าว กิจกรรม และประชาสัมพันธ์)	๓	๔	๔	๔	๕	๕	<input checked="" type="checkbox"/>
๑๖	ข้อมูลทั่วไปของระบบ	๓	๑	๑	๑	๕	๕	<input type="checkbox"/>
๑๗	ข้อมูลบริษัทผู้พัฒนา	๓	๑	๑	๑	๓	๕	<input type="checkbox"/>
๑๘	ข้อมูลประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ	๓	๑	๑	๑	๓	๓	<input type="checkbox"/>
๑๙	รายการเอกสารเกี่ยวกับระบบ	๓	๑	๑	๑	๓	๕	<input type="checkbox"/>
๒๐	ข้อมูลรายการแข่งขันกีฬา	๕	๕	๕	๕	๕	๕	<input checked="" type="checkbox"/>
๒๑	ข้อมูลทะเบียนนักกีฬา	๕	๕	๕	๕	๕	๕	<input checked="" type="checkbox"/>
๒๒	ข้อมูลสนามกีฬากายในประเทศไทย	๕	๕	๕	๕	๕	๕	<input checked="" type="checkbox"/>
๒๓	ข้อมูลทะเบียนบุคลากรทางการกีฬา	๕	๕	๕	๕	๕	๕	<input checked="" type="checkbox"/>

จากเกณฑ์การคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง ดังแสดงในตารางที่ ๑๔ มีชุดข้อมูลที่ผ่านเกณฑ์จำนวนทั้งสิ้น ๑๑ ชุดข้อมูล ดังแสดงในตารางที่ ๑๘

ตารางที่ ๑๘ ความสำคัญของชุดข้อมูลที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง

ลำดับ	ชุดข้อมูล	ความเป็นเจ้าของ	คุณค่าของข้อมูล	ความพร้อมของข้อมูล	ความสำคัญ
๑	ข้อมูลรายการแข่งขันกีฬา	๑	๑๕	๑๕	๓๐
๒	ข้อมูลสนามกีฬาภายในประเทศ	๑	๑๕	๑๕	๓๐
๓	ข้อมูลทะเบียนนักกีฬา	๑	๑๕	๑๕	๓๐
๔	ข้อมูลทะเบียนบุคลากรทางการกีฬา	๑	๑๕	๑๕	๓๐
๕	ข้อมูลติดตามโครงการ	๑	๑๕	๑๓	๒๘
๖	กรอบงบประมาณ	๑	๑๑	๑๕	๒๖
๗	ข้อมูลประชาสัมพันธ์	๑	๑๑	๑๔	๒๕
๘	ข้อมูลส่วนบุคคลของนักกีฬา/บุคลากรทางการกีฬา	๑	๑๓	๑๑	๒๔
๙	ข้อมูลทั่วไปของพนักงาน	๑	๑๑	๑๓	๒๔
๑๐	ข้อมูลประวัติการศึกษา	๑	๗	๑๑	๑๘
๑๑	รายงานความก้าวหน้าโครงการ	๑	๕	๑๑	๑๖

จากการวิเคราะห์ผลคะแนนความสำคัญของชุดข้อมูลทั้ง ๑๑ รายการ มีชุดข้อมูลจำนวน ๙ รายการที่มีคะแนนความสำคัญมากกว่าหรือเท่ากับ ๒๔ หรือคิดเป็น ๘๐% ของคะแนนเต็ม (๓๐ คะแนน) ดังนั้น จำนวนชุดข้อมูลที่มีความสำคัญสูงของจึงมีจำนวนทั้งสิ้น ๙ รายการ

๘.๔ การจัดทำบัญชีข้อมูล

การจัดทำบัญชีข้อมูล สามารถดำเนินการได้ตามกรอบแนวทางของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๘.๔.๑ การวางแผนและเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนแรกของการจัดทำบัญชีข้อมูล คือการคัดเลือกขอบเขตของข้อมูลที่จะนำมาจัดทำบัญชีข้อมูล ซึ่งขอบเขตของข้อมูลที่น่าสนใจนั้นประกอบด้วยข้อมูลทั้งหมดขององค์กร อย่างไรก็ตามข้อมูลที่ควรนำมาจัดทำบัญชีข้อมูลนั้น จะเป็นข้อมูลที่ผ่านมาการคัดเลือกแล้วว่าเป็นข้อมูลที่สำคัญขององค์กร ซึ่งมีจำนวนชุดข้อมูลทั้งสิ้น ๑๔ รายการ

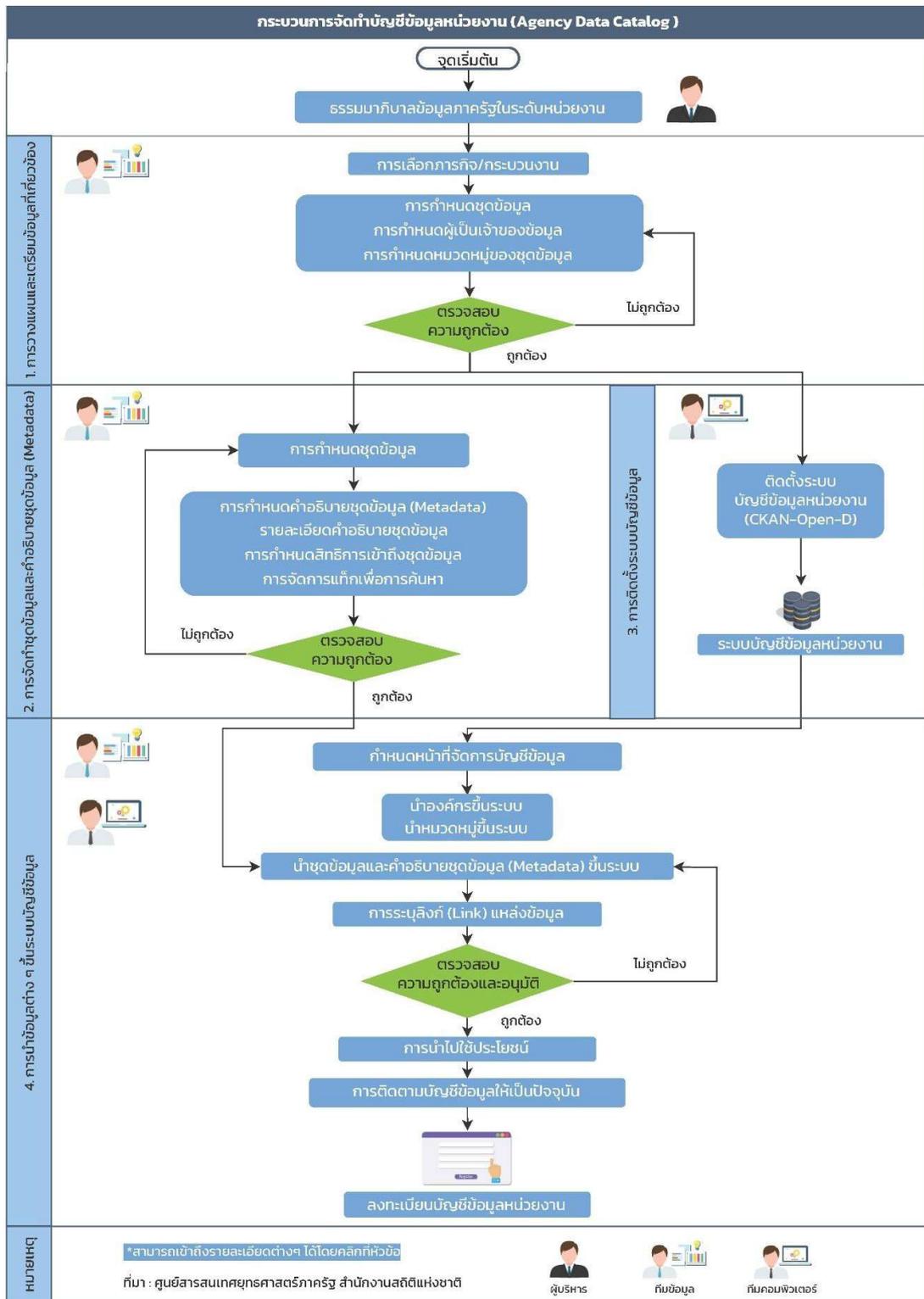
๘.๔.๒ การจัดทำชุดข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

คำอธิบายข้อมูลจะต้องจัดทำตามรูปแบบของมาตรฐานคำอธิบายชุดข้อมูลของภาครัฐ ดังนี้

๑) คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) เป็นรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลักที่ทุกชุดข้อมูลจำเป็นต้องมี โดย ๑ ชุดข้อมูล ประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลจำนวน ๑๔ รายการ ได้แก่ ประเภทข้อมูล ชื่อชุดข้อมูล องค์กร ชื่อผู้ติดต่อ อีเมลผู้ติดต่อ คำสำคัญ รายละเอียด วัตถุประสงค์ ความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ แหล่งที่มา รูปแบบในการเก็บข้อมูลหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และสัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล

๒) คำอธิบายชุดข้อมูลทางเลือก (Optional Metadata) เป็นส่วนของรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลเพิ่มเติม ที่ช่วยให้รายละเอียดของคำอธิบายชุดข้อมูลมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๓) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) เป็นส่วนหนึ่งของเมทาดาทาที่มีหน้าที่อธิบายข้อมูลภายในชุดข้อมูลอย่างละเอียดเป็นรายตัวแปร (Attribute) เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจชุดข้อมูลในระดับตัวแปร มีประโยชน์ในการตัดสินใจว่าชุดข้อมูลนั้นมีข้อมูลตามที่ผู้ต้องการใช้กำลังค้นหาอยู่หรือไม่ โดยมีส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูลรายตัวแปร ๓ รายการ ได้แก่ ชื่อตัวแปรข้อมูล ชนิดของตัวแปรข้อมูล และคำอธิบายตัวแปรข้อมูล



ภาพที่ ๓๐ กระบวนการจัดทำบัญชีข้อมูล

ในการจัดทำมาตรฐานข้อมูลกำหนดให้หน่วยงานจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) ซึ่งเป็นส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายชุดข้อมูล โดยอาจทำคำอธิบายชุดข้อมูลตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ด้วยหรือไม่ก็ได้ ซึ่งสามารถแสดงตัวอย่างรูปแบบในการจัดทำมาตรฐานข้อมูลได้ดังตารางที่ ๑๙

ตารางที่ ๑๙ คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)

ลำดับ	ชื่อรายการ	รายละเอียด
๑	ประเภทข้อมูล	ชุดข้อมูลนี้เป็นข้อมูลประเภทใด
๒	ชื่อชุดข้อมูล	ชื่อของชุดข้อมูลที่กำหนดโดยองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล
๓	องค์กร	ชื่อองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล
๔	ชื่อผู้ติดต่อ	ชื่อกอง ฝ่าย/สำนัก ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล
๕	อีเมลผู้ติดต่อ	อีเมลกอง ฝ่าย/สำนัก ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล
๖	คำสำคัญ	หัวข้อ คำ วลี หรือแท็ก (Tag) ที่ใช้ระบุคำสำคัญในชุดข้อมูล
๗	รายละเอียด	คำอธิบายรายละเอียดที่สำคัญของชุดข้อมูลอย่างสั้น เช่น คำนิยาม ชุดข้อมูลเกี่ยวกับอะไรวิธีการจัดเก็บแบบใดกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานข้อมูลเป็นใคร
๘	วัตถุประสงค์	อธิบายที่มาและวัตถุประสงค์ของการจัดทำชุดข้อมูล เช่น กฎหมาย ภารกิจ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ และเพื่อใช้ในการวิเคราะห์หรือตอบโจทย์ในประเด็นยุทธศาสตร์ในเรื่องใดที่ผู้ใช้งานต้องการ
๙.๑	หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	สำหรับข้อมูลระยะสั้น และข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ : ความถี่ที่ข้อมูลในระบบคลังข้อมูลถูกปรับปรุง/เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง สำหรับข้อมูลสถิติ: ความถี่ในการเผยแพร่ต่อผู้ใช้ข้อมูล
๙.๒	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	ใช้คุณสมบัตินี้ประกอบกับหน่วยความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล ตัวอย่างเช่น หากชุดข้อมูลมีการปรับปรุงทุก ๆ ๒ ปี สามารถใส่ “๒” สำหรับค่าความถี่ และ “รายปี” สำหรับหน่วยความถี่
๑๐	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือ เชิงพื้นที่	สำหรับข้อมูลระยะสั้น และข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่: มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการจัดเก็บข้อมูล สำหรับข้อมูลสถิติ: มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการนำเสนอข้อมูล
๑๑	แหล่งที่มา	แหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาจัดทำชุดข้อมูล พร้อมหน่วยงานที่จัดทำ เช่น สภาวะการทำงานของประชากร (สำนักงานสถิติแห่งชาติ) ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ (กรมการปกครอง)
๑๒	รูปแบบการเก็บข้อมูล	รูปแบบของการจัดเก็บข้อมูล
๑๓	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๑๔	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ต้องสอดคล้องกับหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๘.๔.๓ การนำข้อมูลต่าง ๆ ขึ้นระบบบัญชีข้อมูล

เมื่อมีการจัดจำแนกชุดข้อมูล พร้อมคำอธิบายข้อมูล เสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล หรือ คณะกรรมการอื่นใดที่มีอำนาจ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้เป็นเจ้าของชุดข้อมูลนั้นนำขึ้นระบบบัญชีข้อมูล ซึ่งประโยชน์ที่หน่วยงานได้จากการขึ้นบัญชี จะทำให้หน่วยงานสามารถสืบค้น เข้าถึง ทราบแหล่งที่มา ประเภท รูปแบบ ของข้อมูลที่หน่วยงานจัดเก็บ และสามารถใช่ประโยชน์ของข้อมูลทั้งหมดได้ ลดปัญหาการใช้เวลาในการค้นหาและเข้าถึงชุดข้อมูลที่มีอยู่ ลดระยะเวลา ลดการพึ่งพา

เจ้าของข้อมูล สามารถเข้าถึง และใช้งานข้อมูลในการวิเคราะห์ได้ด้วยตนเอง เปรียบเสมือนสมุดหน้าเหลืองของบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

๘.๕ มาตรฐานข้อมูลหลัก (Master Data)

ข้อมูลหลัก (Master Data) ตามมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล มรด. ๖: ๒๕๖๖ ว่าด้วยกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ฉบับปรับปรุง: แนวปฏิบัติ เวอร์ชัน ๒.๐ หมายถึง ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นเป็นข้อมูลพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน เพื่อใช้ร่วมกันภายในหน่วยงานเป็นหลักและขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย เช่น ข้อมูลพนักงาน, ข้อมูลโครงสร้างองค์กร, ข้อมูลแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี, ข้อมูลครุภัณฑ์ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานอาจแบ่งปันข้อมูลกับหน่วยงานอื่นตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น ไม่ได้จำกัดการใช้งานภายในองค์กรเท่านั้น

ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงที่ผ่านการคัดเลือกตามเกณฑ์ เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญที่สามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลหลักขององค์กรได้ ซึ่งแต่ละรายการในชุดข้อมูลจะมีรายละเอียดข้อมูลตามมาตรฐาน ดังนี้

ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อรายการข้อมูลภาษาไทย
ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	ชื่อฟิลด์ข้อมูลมาตรฐานที่ใช้เพื่อการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบภายในหรือภายนอกหน่วยงาน
คำอธิบาย	คำชี้แจงหรือคำอธิบายรายการข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลเข้าใจตรงกัน
Multiplicity	ความถี่ที่เกิดขึ้นของข้อมูล ตัวเลขทางซ้ายและขวาแสดงตัวเลขต่ำที่สุดและสูงที่สุด ที่รายการข้อมูลนั้นมีได้ตามลำดับ
	[๑...๑] รายการข้อมูลดังกล่าวต้องมีอย่างน้อย ๑ รายการข้อมูลและมีได้ไม่เกิน ๑ รายการข้อมูล
	[๑..n] รายการข้อมูลดังกล่าวต้องมีอย่างน้อย ๑ รายการ
	[๐...๑] รายการข้อมูลดังกล่าวอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ หากมีจะมีได้ไม่เกิน ๑ รายการ
	[๐...n] รายการข้อมูลดังกล่าวอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้ หากมีจะสามารถมีได้ไม่จำกัด
Data Type	ประเภทของข้อมูลมาตรฐาน ประกอบด้วย
Text	ข้อมูลมีลักษณะเป็นตัวอักษร
Number	ข้อมูลมีลักษณะเป็นตัวเลข ทั้งที่เป็นจำนวนเต็มและทศนิยม
Date	ข้อมูลเป็นวันที่
Time	ข้อมูลเป็นเวลา
DateTime	ข้อมูลเป็นทั้งวันที่และเวลา
Code	ข้อมูลเป็นข้อมูลหลัก (Master Data) ที่มีตัวเลือก
Object	ข้อมูลเป็นไฟล์
Boolean	ข้อมูลแบบตรรกะ มีได้ ๒ ค่าคือ จริง และ เท็จ
Guideline	คำอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบข้อมูล เช่น รูปแบบการจัดเก็บ รูปแบบการแสดงผล ตัวเลือกข้อมูลในกรณีที่มีประเภทเป็น Code หรือโครงสร้างข้อมูลที่ควรนำมาใช้ในการแลกเปลี่ยน

๘.๕.๑ ข้อมูลรายการแข่งขันกีฬา

ข้อมูลรายการแข่งขันกีฬา เป็นชุดข้อมูลที่อยู่ในระบบสมัครแข่งขัน (Sports Entry System) ซึ่งจะมีข้อมูลรายการแข่งขันกีฬาในประเทศไทย โดยรายละเอียดมีดังนี้

ตารางที่ ๒๐ มาตรฐานชุดข้อมูลรายการแข่งขันกีฬา

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	Multiplicity	Data Type	Guideline
๑	ชื่อรายการแข่งขัน	competitionName	ชื่อรายการแข่งขัน	๑..๑	Text	เช่น กีฬาแห่งชาติครั้งที่ ๔๘
๒	ปีที่แข่งขัน	year	เดือนที่จัดเก็บข้อมูลสถิติ	๑..๑	Date	ระบุเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ YYYY เช่น ๒๕๖๗
๓	ภาค	region	ภูมิภาคที่จัดแข่งขัน	๑..๑	Code	ภาค ระบุค่าดังนี้ ๑ = กกท.ภาค ๑ ๒ = กกท.ภาค ๒ ๓ = กกท.ภาค ๓ ๔ = กกท.ภาค ๔ ๕ = กกท.ภาค ๕
๔	จังหวัด	province	จัดหัดที่จัดแข่งขัน	๑..๑	Code	ระบุรหัสจังหวัดตามมาตรฐาน ISO ๓๑๖๖-๒ code (https://www.iso.org/obp/ui/en/#iso:code:๓๑๖๖:TH) เช่น TH-๑๐ = กรุงเทพมหานคร (Bangkok) TH-๕๐ = เชียงใหม่ (Chiang Mai)
๕	วันที่เริ่มต้นแข่งขัน	startDate	วันที่เริ่มต้นแข่งขัน	๑..๑	Date	ระบุเป็น YYYY-MM-DD เช่น "๒๕๖๗-๐๖-๑๕" หมายถึง การแข่งขันเริ่มต้นวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
๖	วันที่สิ้นสุดการแข่งขัน	endDate	วันที่สิ้นสุดการแข่งขัน	๑..๑	Date	ระบุเป็น YYYY-MM-DD เช่น "๒๕๖๗-๐๖-๑๗" หมายถึง วันสุดท้ายที่จัดแข่งขันคือวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

๘.๕.๒ ข้อมูลสนามกีฬาภายในประเทศ

รายชื่อสนามกีฬา และที่ตั้งของสนามกีฬาในประเทศไทย โดยรายละเอียดมีดังนี้

ตารางที่ ๒๑ มาตรฐานชุดข้อมูลสนามกีฬาภายในประเทศ

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	Multiplicity	Data Type	Guideline
๑	ชื่อสนามกีฬา	name	ชื่อสนามกีฬา	๑..๑	Text	
๒	จังหวัด	province	จังหวัดที่สนามกีฬาตั้งอยู่	๑..๑	Code	ระบุรหัสจังหวัดตามมาตรฐาน ISO ๓๑๖๖-๒ code (https://www.iso.org/obp/ui/en/#iso:code:๓๑๖๖:TH) เช่น TH-๑๐ = กรุงเทพมหานคร (Bangkok) TH-๕๐ = เชียงใหม่ (Chiang Mai)
๓	อำเภอ/เขต	district	อำเภอ/เขต ที่เป็นที่ตั้งของสนามกีฬา	๑..๑	Code	รหัสอ้างอิงจากกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย http://stat.bora.dopa.go.th/download/fccaa.htm

๘.๕.๓ ข้อมูลทะเบียนนักกีฬา

รายชื่อนักกีฬาชนิดต่าง ๆ โดยรายละเอียดมีดังนี้

ตารางที่ ๒๒ มาตรฐานชุดข้อมูลทะเบียนนักกีฬา

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	Multiplicity	Data Type	Guideline
๑	ชื่อ	name	ชื่อนักกีฬา	๑..๑	Text	
๒	นามสกุล	lastName	นามสกุลนักกีฬา	๑..๑	Text	
๓	สังกัด	satProvince	สมาคมกีฬาแห่งจังหวัดที่นักกีฬาสังกัด	๑..๑	Code	ระบุรหัสจังหวัดตามมาตรฐาน ISO ๓๑๖๖-๒ code (https://www.iso.org/obp/ui/en/#iso:code:๓๑๖๖:TH) เช่น TH-๑๐ = กรุงเทพมหานคร (Bangkok) TH-๕๐ = เชียงใหม่ (Chiang Mai)
๔	ชนิดกีฬา	sport	ชื่อชนิดกีฬา	๑..๑	Code	ระบุรหัสตามลำดับชนิดกีฬาในประกาศคณะกรรมการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง กำหนดชนิดกีฬาที่สามารถขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬา เช่น ๑ = กรีฑา (Athletics) ๒ = กอล์ฟ (Golf)
๕	วันที่ขึ้นทะเบียน	registerDate	วันที่ขึ้นทะเบียนกับ กกท.	๑..๑	Date	ระบุเป็น YYYY-MM-DD เช่น "๒๕๖๗-๐๖-๑๕" หมายถึง วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

๘.๕.๔ ข้อมูลทะเบียนบุคลากรทางการกีฬา

รายชื่อบุคลากรทางการกีฬาพร้อมประวัติและประสบการณ์อบรมทางการกีฬา รายละเอียดมีดังนี้

ตารางที่ ๒๓ มาตรฐานชุดข้อมูลทะเบียนบุคลากรทางการกีฬา

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	Multiplicity	Data Type	Guideline
๑	ชื่อ	athleteName	ชื่อนักกีฬา	๑..๑	Text	
๒	นามสกุล	athleteLastName	นามสกุลนักกีฬา	๑..๑	Text	
๓	จังหวัด	satProvince	สมาคมกีฬาแห่งจังหวัดที่นักกีฬาสังกัด	๑..๑	Code	ระบุรหัสจังหวัดตามมาตรฐาน ISO ๓๑๖๖-๒ code (https://www.iso.org/obp/ui/en/#iso:code:๓๑๖๖:TH) เช่น TH-๑๐ = กรุงเทพมหานคร (Bangkok) TH-๕๐ = เชียงใหม่ (Chiang Mai)
๔	จังหวัด	sport	ชื่อชนิดกีฬา	๑..๑	Code	ระบุรหัสตามลำดับชนิดกีฬาในประกาศคณะกรรมการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง กำหนดชนิดกีฬาที่สามารถจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมกีฬา เช่น ๑ = กรีฑา (Athletics) ๒ = กอล์ฟ (Golf)
๕	ตำแหน่ง	sportPosition	ตำแหน่งของบุคลากรกีฬา	๑..๑	Code	ระบุตำแหน่งของบุคลากรทางการกีฬา เช่น ผู้ตัดสินกีฬา ผู้ฝึกสอนกีฬา เจ้าหน้าที่เทคนิคกีฬา ฯลฯ
๖	ระดับ	sportLevel	ระดับการแข่งขันกีฬา	๑..๑	Code	ระบุระดับกีฬา ประกอบด้วย ระดับชาติ ระดับนานาชาติ ระดับภูมิภาค
๗	ปีที่ขึ้นทะเบียน	registerYear	ปีที่ขึ้นทะเบียนกับ กกท.	๑..๑	Date	ระบุเป็นปี พ.ศ. ในรูปแบบ YYYY เช่น ๒๕๖๗

๘.๕.๕ ข้อมูลติดตามโครงการ

ข้อมูลเกี่ยวกับการวิเคราะห์และประเมินโครงการของ กกท. รายละเอียดมีดังนี้

ตารางที่ ๒๔ มาตรฐานชุดข้อมูลติดตามโครงการ

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	Multiplicity	Data Type	Guideline
๑	วันที่บันทึก	updateDate	วันที่ล่าสุดที่ปรับปรุงรายละเอียดการวิเคราะห์และการประเมินโครงการ	๑..๑	Date	ระบุเป็น YYYY-MM-DD เช่น "๒๕๖๗-๐๖-๑๕" หมายถึง วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒	โครงการ	project	ชื่อโครงการที่ดำเนินการโดย กกท. หรือโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุน	๑..๑	Text	
๓	ผลการวิเคราะห์โครงการ	projectAnalysis	ผลการวิเคราะห์โครงการ	๑..๑	Object	ไฟล์ผลการวิเคราะห์โครงการ
๔	ผลการประเมินโครงการ	projectEvaluation	ผลการประเมินโครงการ	๑..n	Object	ไฟล์ผลการประเมินโครงการ (มีได้มากกว่าหนึ่งรายการ)

๘.๕.๖ ข้อมูลรอบงบประมาณ

ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณของแต่ละยุทธศาสตร์ แผนงาน กิจกรรม และรายการ รายละเอียดมีดังนี้

ตารางที่ ๒๕ มาตรฐานชุดข้อมูลรอบงบประมาณ

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	Multiplicity	Data Type	Guideline
๑	ปีงบประมาณ	fiscalYear	ปีงบประมาณ	๑..๑	Date	
๒	ชื่อกรอบงบประมาณ	budgetName	ชื่อกรอบงบประมาณ	๑..๑	Text	เช่น งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๓	ชื่อยุทธศาสตร์	strategyName	ชื่อยุทธศาสตร์	๐..๑	Text	เช่น ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาให้นักกีฬาเป็นเลิศประสบความสำเร็จ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
๔	กลุ่มแผนงาน	planName	ชื่อแผนงาน	๑..๑	Text	เช่น แผนงานบูรณาการสร้าง
๕	ชื่อกิจกรรม	activityName	ชื่อกิจกรรม	๑..๑	Text	เช่น กิจกรรมหลักที่ ๑ พัฒนานักกีฬาคูลากรกีฬาอาชีพมวย
๖	ชื่อรายการ	itemName	ชื่อรายการแบบย่อ	๑..๑	Text	เช่น การจัดประชุม
๗	รายละเอียดรายการ	itemDetail	รายละเอียดรายการ	๐..๑	Text	เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดประชุม เช่น จำนวนคน จำนวนวันที่จัดประชุม ฯลฯ
๘	งบประมาณตอนร่างกรอบ	budgetDraft	งบประมาณตอนร่างกรอบ	๑..๑	Number	ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
๙	งบประมาณที่พิจารณากรอบ	budgetConsidered	งบประมาณที่พิจารณากรอบ	๑..๑	Number	ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
๑๐	งบประมาณที่อนุมัติกรอบ	budgetApproved	งบประมาณที่อนุมัติกรอบ	๑..๑	Number	ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
๑๑	งบประมาณคำขอสนับสนุน	budgetRequest	งบประมาณคำขอสนับสนุน	๑..๑	Number	ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง
๑๒	งบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว	budgetPaid	งบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว	๑..๑	Number	งบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว (หากยังไม่ได้เบิกจ่ายใส่ ๐.๐๐)
๑๓	งบประมาณคงเหลือ	budgetRemain	งบประมาณคงเหลือ	๑..๑	Number	ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง

๘.๕.๗ ข้อมูลประชาสัมพันธ์

ข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของ กกท. ประกอบด้วย ข่าว กิจกรรม และประชาสัมพันธ์ มีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ ๒๖ มาตรฐานชุดข้อมูลประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	Multiplicity	Data Type	Guideline
๑	หัวข้อ	prTopic	ชื่อหัวเรื่องของสื่อประชาสัมพันธ์	๑..๑	Text	
๒	ประเภท	prType	ประเภทของสื่อประชาสัมพันธ์	๑..๑	Code	ประเภท เช่น ข่าว ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม เป็นต้น
๓	เผยแพร่โดย	prBy	หน่วยงานที่เผยแพร่	๑..๑	Text	ชื่อหน่วยงานที่เผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
๔	วันที่เผยแพร่	publishedDate	วันที่เผยแพร่	๑..๑	Date	ระบุเป็น YYYY-MM-DD เช่น "๒๕๖๗-๐๖-๑๕" หมายถึง วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
๕	รายละเอียด	prDetail	รายละเอียดของสื่อประชาสัมพันธ์	๑..๑	Object	ไฟล์ภาพ PDF ข้อความ หรือ VDO

๘.๕.๘ ข้อมูลส่วนบุคคลของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา

ข้อมูลส่วนบุคคลของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา มีดังนี้

ตารางที่ ๒๗ มาตรฐานชุดข้อมูลส่วนบุคคลของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	Multiplicity	Data Type	Guideline
๑	คำนำหน้า	prefix	คำนำหน้าชื่อบุคคล	๑..๑	Code	เช่น นาย นาง นางสาว
๒	ชื่อ (ภาษาไทย)	nameThai	ชื่อ (ภาษาไทย)	๑..๑	Text	
๓	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	nameEnglish	ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	๑..๑	Text	
๔	นามสกุล (ภาษาไทย)	lastnameThai	นามสกุล (ภาษาไทย)	๑..๑	Text	
๕	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	lastnameEnglish	นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	๑..๑	Text	
๖	รูปถ่าย	Photo	รูปถ่าย	๑..๑	Object	
๗	เลขบัตรประชาชน	citizenID	เลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก	๑..๑	Number	เลขบัตรประชาชนเขียนติดกัน ๑๓ หลัก เช่น ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓
๘	วันเกิด	birthdate	วันเกิด	๑..๑	Date	ระบุเป็น YYYY-MM-DD เช่น "๒๕๖๗-๐๖-๑๕" หมายถึง วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๗
๙	เพศ	Sex	เพศ	๑..๑	Code	ประกอบด้วย ๐ = ชาย ๑ = หญิง
๑๐	ศาสนา	religion	ศาสนา	๐..๑	Code	(ข้อมูลอ่อนไหว)
๑๑	เชื้อชาติ	ethnicity	เชื้อชาติ	๐..๑	Code	(ข้อมูลอ่อนไหว)
๑๒	สัญชาติ	nationality	สัญชาติ	๐..๑	Code	(ข้อมูลอ่อนไหว)
๑๓	อาชีพปัจจุบัน	occupation	อาชีพปัจจุบัน	๑..๑	Text	เช่น ครู ทหาร ตำรวจ พนักงานบริษัท ฯลฯ

๘.๕.๘ ข้อมูลทั่วไปของพนักงาน

ข้อมูลพนักงานสังกัด กทท. และกองทุนฯ มีดังนี้

ตารางที่ ๒๘ มาตรฐานชุดข้อมูลทั่วไปของพนักงาน

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	คำอธิบาย	Multiplicity	Data Type	Guideline
๑	คำนำหน้า	prefix	คำนำหน้าชื่อบุคคล	๑..๑	Code	เช่น นาย นาง นางสาว
๒	ชื่อ	name	ชื่อ (ภาษาไทย)	๑..๑	Text	
๓	นามสกุล	lastname	นามสกุล (ภาษาไทย)	๑..๑	Text	
๔	รหัสพนักงาน	staffID	รหัสพนักงาน	๑..๑	Text	
๕	สังกัด	orgName	ชื่อหน่วยงานที่สังกัด	๑..๑	Text	เช่น การกีฬาแห่งประเทศไทย สมาคมกีฬาแห่งจังหวัด เชียงใหม่
๖	ฝ่าย/สำนัก	department	ชื่อฝ่าย หรือสำนัก	๑..๑	Code	เช่น สำนักงานกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ฝ่าย วิทยาศาสตร์การกีฬา เป็นต้น
๗	กอง	division	ชื่อกอง	๑..๑	Code	เช่นกองวิทยาศาสตร์การกีฬา กองบริหารงานกองทุน
๘	ตำแหน่ง	section	ตำแหน่งของพนักงาน	๑..๑	Code	อ้างอิงตำแหน่งตาม บัญชีแสดงสายงาน ของการกีฬาแห่งประเทศไทย (มติคณะกรรมการกีฬาแห่งประเทศไทย เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕)
๙	ที่อยู่	Address	ที่อยู่ติดต่อได้ของพนักงาน	๑..๑	Text	ที่อยู่แบบบรรทัดเดียว ประกอบด้วย เลขที่บ้าน ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
๑๐	โทรศัพท์	telephoneNumber	เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของพนักงาน	๑..๑	Text	สำหรับ กทท ๐๒-xxxxxxx เช่น ๐๒-๑๒๓๔๕๖๗ สำหรับต่างจังหวัด ๐xx-xxxxxx เช่น ๐๕๓-๑๒๓๑๒๓ หากมีมากกว่า ๑ เลขหมาย ให้เขียนทุกเลขหมาย ขึ้นด้วย ","
๑๑	อีเมล	email	ข้อมูลอีเมลสำหรับติดต่อ	๑..๑	Text	ระบุอีเมลในรูปแบบ xxx@xxxx.xxx

ประวัติการทบทวน/ปรับปรุงเอกสาร

ผู้จัดทำ	เวอร์ชัน	วันที่ทบทวน/ ปรับปรุง	ผู้อนุมัติ	รายละเอียด
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.๐	กรกฎาคม ๒๕๖๕	รองผู้ว่าการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางโปรดปราน สมานมิตร)	เริ่มต้น
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.๑	สิงหาคม ๒๕๖๖	รองผู้ว่าการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายสุรศักดิ์ เกิดจันทิก)	ปรับปรุงเนื้อหา
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	๒.๐	กรกฎาคม ๒๕๖๗	รองผู้ว่าการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายประชุม บุญเทียม)	ปรับปรุงรูปแบบและเนื้อหา

อนุมัติ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พ. บุญเทียม

(นายประชุม บุญเทียม)

รองผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย
ฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ก-๑

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
(Data Governance Council)
การกีฬาแห่งประเทศไทย



คำสั่งการกีฬาแห่งประเทศไทย

ที่ ๒๒๖/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย
(Data Governance Council)

ตามที่ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามความในมาตรา ๗ (๒) (๙) และมาตรา ๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐ และการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการ ให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหาร จัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกัน และเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่าง มั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล จึงจำเป็นต้องกำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อเป็นหลักการและ แนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว อันจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการข้อมูลที่สำคัญ ของภาครัฐ เพื่อประโยชน์ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลของ หน่วยงานของรัฐอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการพัฒนาศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้ประชาชนสามารถ เข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

เพื่อให้การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของการกีฬาแห่งประเทศไทย สามารถ บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย (Data Governance Council) ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย | |
| ฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการกีฬาอาชีพ | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากีฬาเป็นเลิศ | กรรมการ |

๑๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานสนับสนุนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑๕. ผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. หัวหน้างานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. จัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย โดยกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ นโยบายข้อมูล และแนวทางปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจของการกีฬาแห่งประเทศไทย โดยเป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล รวมถึงบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของการกีฬาแห่งประเทศไทย (Data Governance and Big Data Management) ให้มีคุณภาพ

๒. กำหนดความต้องการ ให้ข้อเสนอแนะ และความเห็นชอบ แนวทางการใช้ข้อมูลเกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล รวมไปถึงแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๓. กำหนดหลักเกณฑ์ พิจารณาแผนการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของการกีฬาแห่งประเทศไทย (Data Governance and Big Data Management Implementation) รวมถึงวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติและมาตรฐานของหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน

๔. แต่งตั้งคณะกรรมาธิการข้อมูล หรือคณะทำงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งกำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะที่แต่งตั้ง

๕. จัดสรรทรัพยากร และงบประมาณที่จำเป็นในการหาเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล สำหรับการส่งเสริมนวัตกรรมข้อมูล และการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๖. ดำเนินการเป็นศูนย์กลางระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน

๗. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายก่อศักดิ์ ยอดมณี)

ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

ภาคผนวก ก-๒

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการข้อมูล
(Data Steward Team)
การกีฬาแห่งประเทศไทย



คำสั่งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย (Data Governance Council)

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะบริการข้อมูล (Data Steward Team) การกีฬาแห่งประเทศไทย

.....

ตามที่ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย (Data Governance Council) ได้ให้ความเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะบริการข้อมูล (Data Steward Team) การกีฬาแห่งประเทศไทย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลของรัฐ และหลักเกณฑ์ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model (SE-AM) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งคำสั่งการกีฬาแห่งประเทศไทย ที่ ๒๒๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย (Data Governance Council) จึงแต่งตั้งคณะบริการข้อมูล (Data Steward Team) การกีฬาแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ประธานบริการข้อมูล |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | รองประธานบริการข้อมูล |
| ๓. ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | บริการข้อมูล |
| ๔. หัวหน้างานปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ | บริการข้อมูล |
| ๕. หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ | บริการข้อมูล |
| ๖. หัวหน้างานสนับสนุนการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ | บริการข้อมูล |
| ๗. หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล | บริการข้อมูล |
| ๘. นางสาววิลาสินี เทพชร | บริการข้อมูล |
| ๙. นายอรรถวุฒิ กังวานตระกูล | บริการข้อมูล |
| ๑๐. นางสาวนันทวัน วงษ์ประเสริฐ | บริการข้อมูล |
| ๑๑. นางสาวภัทรินทร์ ไกรรอด | บริการข้อมูล |
| ๑๒. นางสาวรัตติมา ถนิมสุทธิ | บริการข้อมูล |
| ๑๓. นายปฐมพร ธรรมจิราพงศ์ | บริการข้อมูล |
| ๑๔. นายยุทธนา สกุลพราหมณ์ | บริการข้อมูล |
| ๑๕. หัวหน้างานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ | บริการข้อมูลและเลขานุการ |
| ๑๖. นางสาวณัฐนันท์ พรหมพิชรพล | บริการข้อมูลและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะ ...

ให้คณะบริหารข้อมูล (Data Steward Team) ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. จัดทำและทบทวนนิยามเมทาดาตา (Metadata)
 ๒. จัดทำและทบทวนนิยามความต้องการด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัย
 ๓. ร่างนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงทบทวนนโยบายและกระบวนการให้มีความเหมาะสมกับปัจจุบัน
 ๔. ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างนโยบายกับการดำเนินการต่อข้อมูล รวมไปถึงสามารถนำไปเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๕. ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีความมั่นคงปลอดภัย และไม่ละเมิดความเป็นส่วนตัว รวมถึงประเมินผลการตรวจสอบคุณภาพข้อมูล
 ๖. วิเคราะห์ผลจากการตรวจสอบ รวมทั้งประเมิน ระบุประเด็นปัญหา และทำการแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูล ให้มีคุณภาพอยู่เสมอ
 ๗. รายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
 ๘. ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นาย ก้องศักดิ์ ยอดมณี)

ประธานกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
ของภารกิจแห่งประเทศไทย (Data Governance Council)

ภาคผนวก ก-๓

นโยบายด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารข้อมูลขนาดใหญ่
การกีฬาแห่งประเทศไทย
(Data Governance and Big Data Management)



นโยบายการดำเนินงานการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

นโยบายด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ทบทวน/ปรับปรุง
ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	รองผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย ฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายประชุม บุญเทียม)	ทบทวนครั้งที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๗)

นโยบายด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management)

ข้อมูลจัดเป็นหนึ่งในสินทรัพย์ที่สำคัญและเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้การนำข้อมูลไปใช้ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ การกีฬาแห่งประเทศไทย จึงกำหนดนโยบายด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กร (Data Governance and Big Data Management) ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยกำหนดแนวทางการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ขององค์กรให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีผลกับการใช้ข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของการกีฬาแห่งประเทศไทย ทั้งในรูปแบบเอกสาร และข้อมูลดิจิทัล ผู้ทำหน้าที่ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Committee) คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group) คณะบริการข้อมูล (Data Stewards) และบุคลากรอื่น ๆ ของหน่วยงาน มีหน้าที่โดยตรงในการสนับสนุนและปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด ส่วนผู้ใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องแต่ไม่มีหน้าที่ในการดูแลข้อมูลจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการตามนโยบายดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. (Data Governance and Big Data Management)

๑.๒ เพื่อกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้บริหาร บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รับผิดชอบต่อเจตนารมณ์การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. (Data Governance and Big Data Management)

๑.๓ เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมภายใน กทท. ไปสู่การเป็นองค์กรที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data - driven organization)

๒. โครงสร้างผู้รับผิดชอบ

๒.๑ คณะผู้บริหาร เป็นผู้กำหนดนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินงานตามแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. (Data Governance and Big Data Management) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติทั่วทั้ง กทท.

๒.๒ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่สื่อสารการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. (Data Governance and Big Data Management) กำหนดการวัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามกระบวนการกำกับดูแลข้อมูล

๒.๓ บุคลากรทุกคนและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายแนวปฏิบัติด้านการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. (Data Governance and Big Data Management)

๓. ระบบบริหารจัดการ

๓.๑ กำหนด/ทบทวนนโยบาย การกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. (Data Governance and Big Data Management) อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญต่อ กทท.

๓.๒ จัดทำ/ทบทวน แนวทางการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. (Data Governance and Big Data Management) ให้บุคลากรและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

๔. ระบบส่งเสริมการดำเนินงาน

๔.๑ ผู้บริหารเป็นผู้นำต้นแบบที่ดีในการปฏิบัติตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. (Data Governance and Big Data Management)

๔.๒ ผู้บริหาร ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. (Data Governance and Big Data Management)

๔.๓ สื่อสาร ให้ความรู้และสร้างความตระหนักให้บุคลากรปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินการกำกับดูแลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ของ กทท. (Data Governance and Big Data Management) ของ กทท.

๕. ระบบติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้บริหารกำหนดให้มีการรายงานโดยมีรายละเอียดการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุง

๕.๒ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ กำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลตัวชี้วัดของการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๖. ประวัติการแก้ไขเอกสาร

เวอร์ชัน	ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ปรับปรุง/ ทบทวน	รายละเอียดแก้ไข
๑.๐	ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	ผู้ว่าการการ กทท. (นายก้องศักดิ์ ยอดมณี)	สิงหาคม ๒๕๖๓	เริ่มต้น
๒.๐	ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	รองผู้ว่าการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (นางโปรดปราน สมานมิตร)	กรกฎาคม ๒๕๖๕	ปรับปรุงเนื้อหา
๒.๐	ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	รองผู้ว่าการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายสุรศักดิ์ เกิดจันทิก)	กรกฎาคม ๒๕๖๖	ทบทวน (ครั้งที่ ๑)
๒.๐	ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	รองผู้ว่าการฯ ฝ่ายยุทธศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (นายประชุม บุญเทียม)	กรกฎาคม ๒๕๖๗	ทบทวน (ครั้งที่ ๒)

อนุมัติ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประชุม บุญเทียม)

รองผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย
ฝ่ายยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาคผนวก ข-๑

แบบฟอร์มการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลสำหรับข้อมูลเปิด (High Value Datasets Checklist for Open Data)

แบบฟอร์มการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลสำหรับข้อมูลเปิด (High Value Datasets Checklist for

Open Data)

เพิ่มความโปร่งใส	
<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	๑) ข้อมูลที่เปิดเผยช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและสอดคล้องตามแผน ยุทธศาสตร์ชาติหรือไม่
ข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงาน	
<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	๒) ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นข้อมูลตามภารกิจหรือทิศทางเชิงกลยุทธ์ของ หน่วยงานและมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องหรือไม่
มาตรฐานข้อมูลเปิดภาครัฐ	คำถามข้อที่ ๓-๗ อ้างอิงตามแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ในรูปแบบดิจิทัลต่อสาธารณะ เป็นไปตามที่คณะกรรมการพัฒนาดิจิทัลกำหนดไว้ใน พรบ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๗
เลือกคำตอบ	๓) กระบวนการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ จัดอยู่ในระดับใดของการวัดการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ที่สอดคล้องตามแนวทางฯ และสูงกว่าระดับที่ ๓ ขึ้นไปหรือไม่
	<input type="checkbox"/> ระดับ ๑ : Initial หมายถึง ไม่มีกระบวนการเปิดเผยข้อมูลเปิด ภาครัฐ หรือกระบวนการถูกกำหนดขึ้นมาเฉพาะกิจ ทำให้ไม่มีรูปแบบของการดำเนินงานที่สะท้อนภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ
	<input type="checkbox"/> ระดับ ๒ : Repeatable หมายถึง เริ่มมีการกำหนดกระบวนการ สามารถดำเนินการตามกระบวนการซ้ำ ๆ ได้ แต่ยังขาดการกำหนด มาตรฐานของกระบวนการ
	<input type="checkbox"/> ระดับ ๓ : Defined หมายถึง กระบวนการถูกกำหนดเป็นมาตรฐาน ที่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ดีทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของรัฐ มีการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ดีให้กับบุคลากร แต่ยังขาดการนำไปใช้อย่างกว้างขวาง
	<input type="checkbox"/> ระดับ ๔ : Managed หมายถึง มีการนำกระบวนการที่ถูกกำหนดให้ เป็นมาตรฐานมาใช้ในหน่วยงานของรัฐ อย่างกว้างขวาง มีการติดตามการดำเนินงาน และกำหนดตัวชี้วัด
	<input type="checkbox"/> ระดับ ๕ : Optimized หมายถึง มีการปรับปรุงกระบวนการเปิดเผย ข้อมูลเปิด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเปิดเผยข้อมูลเปิดภายในหน่วยงานของรัฐ หรือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	๔) ข้อมูลที่เปิดเผยมี Metadata และ Data Dictionary สอดคล้องตามแนวทางฯหรือไม่
<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	๕) ระดับคุณภาพของชุดข้อมูล สอดคล้องตามแนวทางฯ หรือไม่ ชุดข้อมูลคุณภาพสูง คือ ชุดข้อมูลที่มีความถูกต้องสูง ผิดพลาดน้อยมาก รวบรวมจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ มีความสอดคล้องต่อกัน ทันสมัย
เลือกคำตอบ	๖) ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นข้อมูลที่มีกลุ่มผู้ใช้งานแสดงความประสงค์ในการนำไปใช้ อย่างสม่ำเสมอภายในระยะเวลา ๑ ปีหรือไม่ รายปี (ครั้ง) <input type="checkbox"/> ๑-๕๐ <input type="checkbox"/> ๕๑-๑๐๐ <input type="checkbox"/> ๑๐๑-๑๕๐ <input type="checkbox"/> ≥๑๕๐

แบบฟอร์มการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลสำหรับข้อมูลเปิด (High Value Datasets Checklist for Open Data) (ต่อ)

<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	๗) ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นข้อมูลสามารถนำไปต่อยอด ช่วยให้เกิดการวิเคราะห์เรื่องใหม่ ๆ หรือนำไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก หรือนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม เพื่อให้บริการประชาชนได้หรือไม่
เพิ่มความโปร่งใส	
เลือกคำตอบ	๘) ข้อมูลที่เปิดเผยอยู่ในรูปแบบที่สอดคล้องตามแนวทางฯ กำหนดใน ระดับใด และสูงกว่าระดับ Machine-readable (ระดับ ๒ ขึ้นไป) หรือไม่ (OL - Open License) (RE - Machine Readable) (OF - Open Format) (URI - Uniform Resource Identifier) (LD - Linked Data)
	<input type="checkbox"/> OL : เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ได้ทุกรูปแบบ และสามารถนำข้อมูล ไปใช้ประโยชน์ได้ โดยไม่ต้องขออนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรูปแบบนี้สามารถสร้างได้ง่าย แต่นำข้อมูลไปต่อยอดใช้ประโยชน์ได้ยาก (Not Reusable) เช่น PDF, TIFF, JPEG
	<input type="checkbox"/> OL RE : เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่อ่านได้ด้วยเครื่อง เป็นข้อมูลที่มี โครงสร้าง (Structured Data) และใช้กับซอฟต์แวร์จำกัดสิทธิ์ (Proprietary Software) เช่น DOC, XLS
	<input type="checkbox"/> OL RE OF : เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบมาตรฐานแบบเปิด และไม่จำกัดสิทธิ์โดยบุคคลใด (Non-proprietary) เช่น CSV, ODS, XML, JSON, KML, SHP, KMZ
	<input type="checkbox"/> OL RE OF URI : เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่ใช้ยูอาร์ไอ ในการระบุ ตัวตนของข้อมูล และชี้ไปยังตำแหน่งของข้อมูลนั้น เช่น RDF (URIs)
	<input type="checkbox"/> OL RE OF URI LD : เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่ข้อมูลสามารถ เชื่อมโยง ไปสู่แหล่งข้อมูลอื่น หรืออ้างอิงข้อมูลในชุดข้อมูลอื่นได้ เช่น RDF (Linked Data)
<input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่	๙) ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นข้อมูล Machin-readable ที่ถูกปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบันหรือเป็นลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้ Near Real-time Feed หรือ Time series โดยได้รับจากเทคโนโลยีต่าง ๆ เช่น เครื่องมือ ตรวจวัด (Sensor) กล้องวิดีโอ (Video Camera) หรือไม่
เลือกคำตอบ	๑๐) ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นข้อมูลที่มีการจัดทำอย่างต่อเนื่อง (มีข้อมูล ย้อนหลัง ๔ ปีขึ้นไป) หรือไม่
	<input type="checkbox"/> มีข้อมูลย้อนหลัง ๑ - ๔ ปี
	<input type="checkbox"/> มีข้อมูลย้อนหลัง ๕ - ๑๐ ปี
	<input type="checkbox"/> มีข้อมูลย้อนหลัง ๑๐ ปีขึ้นไป

ภาคผนวก ข-๒

แบบฟอร์มการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลสำหรับข้อมูลภายใน
(High Value Datasets Checklist for Internal-use Data)

แบบฟอร์มการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลสำหรับข้อมูลภายใน (High Value Datasets Checklist for Internal-use Data)

ลำดับ	คำถาม	ตัวเลือก/คะแนน
๑	ข้อมูลเป็นข้อมูลตามภารกิจหรือทิศทางเชิงกลยุทธ์ขององค์กรหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> ใช่ = ๑ ไม่ใช่ = ๐
๒	ข้อมูลมีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> ใช่ = ๑ ไม่ใช่ = ๐
๓	กระบวนการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลขององค์กรจัดอยู่ในระดับใดและสูงกว่าระดับที่ ๓ ขึ้นไปหรือไม่ - ระดับ ๑ : Initial - ระดับ ๒ : Repeatable - ระดับ ๓ : Defined - ระดับ ๔ : Managed - ระดับ ๕ : Optimized	<ul style="list-style-type: none"> ใช่ = ๑ ไม่ใช่ = ๐
๔	ระดับคุณภาพของชุดข้อมูล เป็นอย่างไร (เลือกได้หลายข้อ)	<ul style="list-style-type: none"> ชุดข้อมูลที่มีความผิดพลาดน้อยมาก = ๐.๕ ชุดข้อมูลรวบรวมจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ = ๐.๕ ชุดข้อมูลรูปแบบ/มาตรฐานความสอดคล้องต้องกัน = ๐.๕ ชุดข้อมูลมีความทันสมัย = ๐.๕
๕	ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่มีกลุ่มผู้ใช้งานแสดงความประสงค์ในการนำไปใช้อย่างสม่ำเสมอภายในระยะเวลา ๑ ปี หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> ใช่ = ๑ ไม่ใช่ = ๐
๖	ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่สามารถนำไปต่อยอด ช่วยให้เกิดการวิเคราะห์เรื่องใหม่ ๆ หรือนำไปใช้วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก หรือนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมในการให้บริการและการดำเนินงานภายในองค์กรได้หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> ใช่ = ๑ ไม่ใช่ = ๐
๗	ข้อมูลนี้อยู่ในรูปแบบในดังต่อไปนี้	<ul style="list-style-type: none"> CSV ขึ้นไป = ๑
๘	ชุดข้อมูลนี้มีการสร้างรายการข้อมูลใหม่ภายใน ๔ ปี หรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> ใช่ = ๑ ไม่ใช่ = ๐
๙	การจัดเก็บข้อมูลเชิงกายภาพ	
๙.๑	เป็นข้อมูลที่อยู่ในระดับใด	<ul style="list-style-type: none"> ระดับบุคคล = ๐ ระดับฝ่าย = ๐.๕ ระดับองค์กร = ๑
๙.๒	การจัดเก็บข้อมูลอยู่ในลักษณะใด	<ul style="list-style-type: none"> Cloud และ Server ภายใน = ๑ ไม่มีระบบกลาง หรือจัดเก็บผ่าน shared drive = ๐
๑๐	ระดับของสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ระดับบุคคล = ๐ ระดับฝ่าย/ระดับองค์กร = ๐.๕ ระหว่างองค์กร/สาธารณะ = ๑

แบบฟอร์มการประเมินคุณค่าของชุดข้อมูลสำหรับข้อมูลภายใน (High Value Datasets Checklist for Internal-use Data) (ต่อ)

ลำดับ	คำถาม	ตัวเลือก/คะแนน
๑๑	ข้อมูลนี้มีความสำคัญในระดับใด	<ul style="list-style-type: none"> มีความสำคัญในการดำเนินงานของบุคลากรเพียง ๑ คน = ๐ มีความสำคัญในการดำเนินงานในระดับฝ่าย/สำนัก = ๐.๕ มีความสำคัญในการดำเนินงานในระดับองค์กร = ๑.๕ มีความสำคัญในการดำเนินงานในระดับประเทศ = ๒
๑๒	ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	<ul style="list-style-type: none"> เป็น = ๑ ไม่เป็น = ๐

ภาคผนวก ข-๓

แบบฟอร์มตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist)

แบบฟอร์มตรวจสอบประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist)

แบบฟอร์มตรวจสอบประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist)			
ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินงาน/ภารกิจ			
ชื่อตัวชี้วัดผลการประเมินคุณภาพข้อมูล: (ตัวชี้วัดสามารถอ้างอิงจากตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามเอกสารนี้โดยตรง)			
ลิงค์การเชื่อมโยงโครงสร้างของแผนงานที่เป็นมาตรฐาน: หากมี (เช่น ขอบเขตของแผนงาน องค์กรประกอบ เป็นต้น)			
ผลลัพธ์ของการวัดผลตัวชี้วัด: สำหรับภายในหน่วยงานเท่านั้น] (เช่น ระบุวัตถุประสงค์การพัฒนา ผลลัพธ์ขั้นกลาง หรือวัตถุประสงค์โครงการ เป็นต้น)			
แหล่งที่มาข้อมูล: (ข้อมูลสามารถอ้างอิงจากตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามเอกสารนี้โดยตรง)			
หน่วยงานเครือข่าย (Partner) / ผู้รับจ้าง (Vendor) ที่ให้ข้อมูล: (ข้อเสนอแนะสำหรับจัดทำ checklist นี้ให้ครบถ้วนจากหน่วยงานเครือข่ายที่สนับสนุนข้อมูลตามตัวชี้วัด ควรระบุไว้สัญญา/ความร่วมมือว่าเป็นความรับผิดชอบสำคัญในการสร้างความเชื่อมั่นในคุณภาพข้อมูลของผู้รับจ้างรายย่อยหรือผู้รับทุน)			
ระยะเวลาของข้อมูลนำเสนอในรายงาน			
ตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐานหรือกำหนดเอง?		<input type="checkbox"/> ตัวชี้วัดที่เป็นมาตรฐานสากล <input type="checkbox"/> กำหนดเอง (กำหนดโดยหน่วยงานที่ดำเนินงาน/ภารกิจ (ระบุ) หรือ ไม่เป็นมาตรฐาน)	
วิธีการประเมินคุณภาพข้อมูล: (อธิบายหรือแนบเอกสารที่เกี่ยวกับวิธีการและกระบวนการในการประเมินตัวชี้วัดคุณภาพของข้อมูล เช่น ทบทวนกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล และเอกสาร สัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบในการวิเคราะห์ข้อมูล และตรวจสอบตัวอย่างข้อมูลที่ผิดพลาด เป็นต้น)			
วันที่ประเมินคุณภาพข้อมูล: [ระบุวันที่ทำการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล]			
แบบฟอร์มตรวจสอบประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist)			
ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล: [ระบุชื่อทีมงานทำการประเมินคุณภาพข้อมูล]			
ผู้อนุมัติการประเมินคุณภาพข้อมูล ลงลายมือชื่อ			
มิติคุณภาพข้อมูล			ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ	
ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)			
ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำสูง หรือถ้ามีความคลาดเคลื่อนอยู่บ้าง ควรที่จะสามารถควบคุมขนาดของความคลาดเคลื่อนให้มันน้อยที่สุด และมีการตรวจสอบค่าความคลาดเคลื่อนของข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ในทุกขั้นตอน ข้อมูลควรแสดงผลที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจนและเพียงพอ และควรถูกกำหนดโดยแหล่งที่มาดั้งเดิมของข้อมูล รวมทั้งข้อมูลที่จัดเตรียมควรมีความครบถ้วน ตรงตามคุณลักษณะของข้อมูลที่คาดหวัง และองค์ประกอบข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดที่ถูกจัดเก็บไว้ในระบบฐานข้อมูล			
AC๑	ข้อมูลมีความถูกต้องหรือไม่ (ข้อมูลไม่มีข้อผิดพลาดมีวิธีการที่ใช้ในการควบคุมข้อมูลนำเข้า และการควบคุมการประมวลผลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และข้อมูลที่จะ นำไปใช้งานต้องผ่านการตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น มีการ ตรวจสอบอัตราความครบถ้วนในการกรอกข้อมูล โดยพิจารณาเฉพาะแถวข้อมูล แถวและฟิลด์ของข้อมูลที่มีความจำเป็นเท่านั้น)		
AC๒	ข้อมูลมีแหล่งที่มาที่น่าเชื่อถือหรือไม่ (มีการระบุแหล่งที่มา สามารถตรวจสอบได้ว่า มาจากแหล่งใด แหล่งที่มาข้อมูลต้องได้รับรองจากหน่วยงาน/สถาบันที่น่าเชื่อถือ และมีการเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงจากหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนและมีตัวตนอยู่จริง)		
AC๓	ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้จากประชากรหรือตัวอย่างมีสัดส่วนที่เพียงพอหรือไม่ และ/หรือ ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมีตรงตามดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (KPI) หรือไม่		
AC๔	ผลลัพธ์การรวบรวมข้อมูลอยู่ในช่วงค่าคะแนนที่เป็นไปได้หรือสมเหตุสมผลหรือไม่		

แบบฟอร์มตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) (ต่อ)

แบบฟอร์มตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist)				
มิติคุณภาพข้อมูล		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
AC๕	ระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเหมาะสมถูกต้องหรือไม่ และมีการ รับผิดชอบต่อวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมีความละเอียดหรือแม่นยำเพียงพอที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่คาดไว้หรือไม่ มีความเป็นกลางหรือไม่ได้ให้ เกิดระบบที่มีอคติของข้อมูล (เช่น มีความสอดคล้องกัน การนับจำนวนที่สูงหรือต่ำเกินไป เป็นต้น) หรือ สมเหตุสมผลหรือไม่			
AC๖	มีขั้นตอนแก้ไขความผิดพลาดของข้อมูลที่รับรู้ (เช่น ความผิดพลาดของข้อมูลมีค่า น้อยกว่าที่คาดการณ์หรือไม่ และมีการรายงานค่าความผิดพลาดของข้อมูลหรือไม่) หรือลดข้อจำกัด/ความผิดพลาดในการสำเนา/นำเข้าข้อมูลหรือไม่			
AC๗	มีการประเมินปัญหาการรวบรวมข้อมูลที่รับรู้เหมาะสมหรือไม่			
AC๘	มีวิธีการ/เครื่องมือป้องกันรักษาความปลอดภัยของข้อมูลหรือไม่ (เช่น มีขั้นตอน หรือ มาตรการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงอคติหรือข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และมีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต)			
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)				
ข้อมูลที่จัดทำขึ้นมาเป็นข้อมูลที่ผู้ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องทราบ มีมุมมองและความละเอียดเพียงพอเพื่อนำไปใช้งาน ข้อมูลสามารถนำไปประยุกต์ใช้และเป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินงาน/ภารกิจของหน่วยงาน และข้อมูลมีรายละเอียดในระดับเพียงพอที่จะอนุญาตให้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการบริหารจัดการ				
RE๑	ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานหรือไม่ (มีการสำรวจความต้องการใช้งาน/ความพึงพอใจของผู้ใช้งานข้อมูล เพื่อประเมินความต้องการของผู้ใช้งานและนำไปปรับปรุงคุณภาพข้อมูลได้ตรงตามความต้องการใช้งาน)			
RE๒	ต้นทุนในการทำให้ระดับความถูกต้องของข้อมูลเพิ่มสูงขึ้นมากกว่ามูลค่าของข้อมูลข่าวสารที่เพิ่มขึ้นจากการใช้ประโยชน์ข้อมูลหรือไม่			
RE๓	มีการกำหนดค่าส่วนเกินของความผิดพลาดที่รับได้สำหรับแผนงานการตัดสินใจ/ประมวลผลหรือไม่			
RE๔	มีวิธีการตรวจสอบข้อมูลที่ซ้ำกันหรือข้อมูลที่ขาดหายหรือไม่			
RE๕*	ชุดข้อมูลส่วนใหญ่เป็นชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Datasets) หรือไม่			
ความสอดคล้องกัน (Consistency)				
ข้อมูลมีความสอดคล้องต่อเนื่องในเชิงการจัดเก็บ จัดทำ และเผยแพร่ (ข้อมูลควรสะท้อนถึงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ที่เสถียรและมีสอดคล้องกันในช่วงเวลา) รวมทั้งความสามารถในการนำไปเปรียบเทียบข้อมูลเดียวกันในอดีต และข้อมูลอื่น ในช่วงเวลาเดียวกันได้อย่างกว้างขวางและสอดคล้อง โดยความสอดคล้องนี้จะเกิดจากการใช้แนวคิด การจัดหมวดหมู่ การคัดเลือกประชากรและวิธีการจัดทำด้วยวิธีทางสถิติที่เป็นมาตรฐาน				
CO๑	มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่สอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ (ทั้งภายในชุดข้อมูลและไฟล์ข้อมูลเดียวกัน มีข้อมูลที่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น ไฟล์ A มีแต่ข้อมูลตัวเลข จะต้องไม่มีอักษรหรือสัญลักษณ์พิเศษในไฟล์นี้ เป็นต้น และมีการจัดทำข้อมูลตามมาตรฐานเดียวกัน อาทิ การกำหนดกรอบแนวคิด คำนียาม หน่วยนับ หรือการจำแนกระยะเวลาจัดเก็บ หรือเผยแพร่)			
CO๒	หากใช้วิธีการจัดเก็บข้อมูลแบบเดียวกันเพื่อวัดผล/สังเกตการณ์ในเรื่องเดียวกันในหลายครั้ง จะได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันในแต่ละครั้งหรือไม่			
CO๓	มีเอกสารและแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล และถูกนำไปใช้เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าเป็นไปตามแนวปฏิบัติเดียวกันในแต่ละครั้งหรือไม่ และมีเอกสารสำหรับการทบทวนการจัดเก็บข้อมูลและการดูแลรักษาเป็นระยะ ๆ หรือไม่			
CO๔	มีความสอดคล้องกันในกระบวนการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกใช้ระหว่างปี พื้นที่จัดเก็บ และแหล่งที่มาของข้อมูลหรือไม่			

แบบฟอร์มตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) (ต่อ)

แบบฟอร์มตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist)				
มิติคุณภาพข้อมูล		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ ข้อเสนอแนะ
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)				
ความทันเวลาต่อการใช้งานของข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการนำไปใช้ต่อในแง่การประมวลผลหรือการเผยแพร่ข้อมูล ความทันเวลาอ้างอิงจากความล่าช้าของข้อมูล ซึ่งวัดได้หลายลักษณะขึ้นอยู่กับประเภทของข้อมูล เช่น วัดจากระยะเวลาที่ได้รับข้อมูลจนถึงเวลาที่ข้อมูลพร้อมใช้งาน วัดจากระยะเวลาที่กำหนดของการเผยแพร่กับเวลาที่สามารถเผยแพร่ได้จริง				
TI๑	ข้อมูลที่จัดหาได้มีความถี่เพียงพอต่อการแจ้งแผนงานในการตัดสินใจบริหารจัดการหรือไม่			
TI๒	ข้อมูลที่ถูกนำมารายงานส่วนใหญ่ใช้ได้จริงและเป็นปัจจุบันหรือไม่			
TI๓	ข้อมูลถูกนำมารายงานทันทีเท่าที่จะเป็นไปได้ภายหลังการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่			
TI๔	มีกำหนดตารางเวลาการจัดเก็บข้อมูลเป็นประจำเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของแผนงานการบริหารจัดการหรือไม่			
TI๕	ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งานหรือไม่			
ความพร้อมใช้ (Availability)				
ข้อมูลควรเข้าถึงได้ง่าย สามารถใช้งานได้จริง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา				
AV๑	มีกระบวนการจัดทำข้อมูลที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Machine Readable) และสามารถนำไปใช้งานต่อได้ง่ายหรือไม่			
AV๒	มีการจัดทำและเผยแพร่คำอธิบายข้อมูล หรือ Metadata สำหรับชุดข้อมูลของหน่วยงานหรือไม่			
AV๓	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลายและสามารถเข้าถึงได้ง่ายหรือไม่ (มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสม และแพลตฟอร์มสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ที่เป็นช่องทางการเผยแพร่และสื่อสาร หรือมีเว็บไซต์นำเสนอชุดข้อมูลตามมาตรฐานข้อมูลเปิดและมีการปรับปรุงสม่ำเสมอ)			
AV๔	มีกระบวนการ/แนวปฏิบัติในการขอข้อมูลหรือข้อมูล (ที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ) ของหน่วยงานที่ประกาศให้ผู้ขอใช้ข้อมูลหรือไม่ (เช่น มีศูนย์บริการข้อมูล หรือ มีเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการขอข้อมูล)			
สรุปรายงาน				
อ้างอิงตามแบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูลข้างต้นที่สอดคล้องกับตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล ๕ มิติตามมาตรฐาน สามารถสรุปประเมินคุณภาพข้อมูลได้อย่างไร				
อุปสรรคและข้อจำกัดที่สำคัญ (ถ้ามี):				
มีความต้องการกิจกรรมในการจัดการอุปสรรคและข้อจำกัดเพื่อดำเนินการปรับปรุงการประเมินคุณภาพข้อมูลในระยะต่อไปอย่างไร				
กรณีไม่สามารถจัดหาข้อมูลสอดคล้อง สัมพันธ์กับตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล		ความเห็นและข้อเสนอแนะ		
เหตุใดจึงไม่มีข้อมูลปัจจุบันที่สอดคล้อง สัมพันธ์กับตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล				
มีกิจกรรมอะไรที่ควรให้ความสำคัญเพื่อรวบรวมข้อมูลและรายงานผลคุณภาพข้อมูลได้โดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้				
ควรมีการรายงานคุณภาพข้อมูลเมื่อใด				

ภาคผนวก ข-๔

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment)

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment)

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment)				
ส่วนที่ ๑ เกณฑ์และคำอธิบาย				
เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	๑ ต่ำ	๒ ปานกลาง	๓ ดี	๔ ดีมาก
๑. ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)				
๑.๑ มีแหล่งข้อมูลที่ น่าเชื่อถือ	ใช้ข้อมูลจากแหล่งอ้างอิง ที่น่าเชื่อถือ ขาดแหล่ง อ้างอิงข้อมูลหรือเป็น ความคิดเห็นจากบุคคล โดยขาดหลักฐานเชิง ประจักษ์	ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ที่น่าเชื่อถือแต่มีเนื้อหา ที่รับรองโดย ผู้เชี่ยวชาญ เฉพาะด้านได้	ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ที่น่าเชื่อถือหรือมี แหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือ	ใช้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูล ที่น่าเชื่อถือและถูกต้อง ตามหลักวิชาการ
๑.๒ มีกระบวนการหรือ เครื่องมือตรวจสอบจุด ผิดพลาดของข้อมูล	ขาดกระบวนการหรือ เครื่องมือตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบ จุดผิดพลาดที่ไร้รูปแบบ และอาศัยจากการ คาดการณ์ อนุมาน โดย บุคคล	มีกระบวนการ เครื่องมือ ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นแบบแผน	มีกระบวนการ เครื่องมือ ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นแบบแผน และแจ้ง เตือนอัตโนมัติ
๑.๓ มีการตรวจสอบ ความครบถ้วนของข้อมูล	ขาดกระบวนการ ตรวจทานความครบถ้วน ของข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบ ความครบถ้วนโดยอาศัย การสังเกตด้วยบุคคล	มีกระบวนการตรวจสอบ ความครบถ้วน ด้วย เครื่องมืออัตโนมัติ	มีกระบวนการรับรองว่า ข้อมูล มีความครบถ้วน สมบูรณ์ตั้งแต่ขั้นตอนการ เก็บรวบรวมจนถึงการ จัดเก็บลงในระบบ
๑.๔ มีวิธีเก็บข้อมูลมี ความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่ สร้างข้อมูลที่มี อคติ	ขาดการกำหนดวิธีการ เก็บข้อมูลด้วยกรอบ มาตรฐานที่ น่าเชื่อถือ หรือลดความอคติ	มีการกำหนดกลุ่ม ตัวอย่างการเก็บข้อมูล ตามหลักของสถิติ หรือ มี การใช้เครื่องมือพื้นฐาน	มีการควบคุมการเก็บ รวบรวมจากกลุ่มตัวอย่าง ตัวอย่างที่กำหนดตาม หลักสถิติ เช่น เพศ ความ เชื่อความชอบ เป็นต้น หรือ มีเครื่องมือการเก็บที่ เป็นมาตรฐาน แบบสอบถามที่ทดสอบ ความเชื่อมั่น เทียงตรง ตามหลักวิชาการแล้ว อย่างใดอย่างหนึ่ง	มีการควบคุมการเก็บ รวบรวมจากกลุ่มตัวอย่าง ที่กำหนดตามหลักสถิติ ทุกประการ เช่น เพศ ความเชื่อ ความชอบ เป็น ต้น และมีเครื่องมือการ เก็บที่เป็นมาตรฐาน แบบสอบถามที่ทดสอบ ความเชื่อมั่น เทียงตรง ตามหลักวิชาการแล้ว
๑.๕ มีการระบุค่านิยม และลักษณะข้อมูล ที่ต้องการ	ขาดค่านิยมของข้อมูล ลักษณะของข้อมูลที่พึง ประสงค์ และวิธีการเก็บ ข้อมูลที่ชัดเจน	มีค่านิยมของข้อมูล แต่ ขาดความชัดเจน คลุมเครือและไร้รูปแบบที่ เป็นมาตรฐาน	มีค่านิยมของข้อมูลและ มาตรฐานของข้อมูล ที่ต้องการ ชัดเจน	มีค่านิยมของข้อมูล และ มีมาตรฐานที่ชัดเจน รวมทั้ง ครอบคลุม กรณีย ผิดพลาดให้ผู้เก็บข้อมูล สามารถ เก็บข้อมูลได้ ถูกต้อง

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) (ต่อ)

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment)				
๒. ความสอดคล้องกัน (Consistency)				
เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	๑ ต่ำ	๒ ปานกลาง	๓ ดี	๔ ดีมาก
๒.๑ มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกันทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้	การเก็บข้อมูลในหน่วยงานมีมาตรฐานการเก็บข้อมูลแตกต่างกันและใช้งานข้อมูลร่วมกันไม่ได้	การเก็บข้อมูลในหน่วยงานอยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกัน แต่สามารถอ้างอิง จัดชุดข้อมูลและใช้งานร่วมกันได้	การเก็บข้อมูลในหน่วยงานอยู่ในรูปแบบที่แตกต่างกัน แต่สามารถอ้างอิงและใช้ร่วมกันได้	การเก็บข้อมูลในหน่วยงานมีมาตรฐานการเก็บแบบเดียวกันและใช้งานร่วมกันได้
๒.๒ มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน	ขาดกระบวนการตรวจสอบรูปแบบ (Format) ข้อมูลในชุดข้อมูลเดียวกัน	มีกระบวนการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลโดยอาศัยบุคคลหรือผู้ใช้งานข้อมูล	มีกระบวนการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีอาศัยบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ	มีขั้นตอนหรือเครื่องมือที่แจ้งเตือนผู้ใช้ข้อมูลและผู้เก็บข้อมูลโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเก็บข้อมูลผิดจากรูปแบบที่กำหนด
๒.๓ ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน	หน่วยงานภายใต้สังกัดต่างคนต่างเก็บรวบรวมข้อมูล ไม่สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้	มีข้อตกลงร่วมกันภายในฝ่าย เพื่อกำหนดรูปแบบมาตรฐานข้อมูลให้สามารถทำงานร่วมกันได้	มีข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงาน เรื่องรูปแบบมาตรฐานข้อมูล และกระบวนการที่จัดเก็บข้อมูล เป็นนโยบายให้เกิดความร่วมมือทั้งหน่วยงาน	มีข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงาน เรื่องรูปแบบมาตรฐานข้อมูล และกระบวนการที่จัดเก็บข้อมูล รวมถึงกำหนดเป็นระเบียบบังคับใช้ทั้งหน่วยงาน
๒.๔ มีการใช้กฎวิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก	หน่วยงานภายใต้สังกัดต่างคนต่างเก็บข้อมูล ไม่สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้	ข้อตกลงร่วมกันเฉพาะฝ่าย เพื่อกำหนดวิธีการเก็บข้อมูลร่วมกัน	มีข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงาน เรื่องวิธีการเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	มีข้อตกลงร่วมกันในหน่วยงาน เรื่องวิธีการเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และมีการปรับปรุงมาตรฐานการเก็บข้อมูล ตามวิสัยทัศน์และความต้องการข้อมูล
๒.๕ มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล	ขาดการกำหนดบทบาทและขอบเขตของผู้ดูแลข้อมูลอย่างชัดเจน และยังไม่มีการมอบหมายให้หน่วยงานดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๑. มีการกำหนดบทบาทและขอบเขตของผู้ดูแลข้อมูลอย่างชัดเจน แต่ไม่มีการมอบหมายให้หน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่หรือ ๒. มีการมอบหมายให้หน่วยงานดูแลรักษาจัดเก็บข้อมูล แต่ไม่มีการกำหนดบทบาทและขอบเขตที่ชัดเจน มีอย่างใดอย่างหนึ่ง	มีการมอบหมายบทบาทและขอบเขตของผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลและผู้ดูแลข้อมูลอย่างชัดเจน โดยครอบคลุมภารกิจของหน่วยงาน	มีการมอบหมายบทบาทและขอบเขตของผู้รับผิดชอบเก็บข้อมูลและผู้ดูแลข้อมูลอย่างชัดเจน ครอบคลุมภารกิจของหน่วยงานและครอบคลุมถึงความต้องการข้อมูลของเหตุสุดวิสัยที่เกิดขึ้น

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) (ต่อ)

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment)				
๓. ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)				
เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	๑ ต่ำ	๒ ปานกลาง	๓ ดี	๔ ดีมาก
๓.๑ ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน และตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับต่ำ	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับปานกลาง	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับดี	ข้อมูลได้รับการประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานข้อมูลอยู่ในระดับดีมาก
๓.๒ มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้และมีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้	ไม่มีการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานข้อมูล	มีการประเมินความพึงพอใจ แต่ผู้ใช้งานข้อมูลยังไม่สามารถใช้งานได้ตรงตามความต้องการ	มีการประเมินความพึงพอใจ และผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ตรงตามความต้องการ	มีการประเมินความพึงพอใจ และผู้ใช้งานสามารถใช้งานข้อมูลได้ตามความต้องการ และมีการปรับปรุงคุณภาพข้อมูลตามผลการประเมินความพึงพอใจ
๔. ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)				
๔.๑ ข้อมูลมีการเผยแพร่ส่งต่อตรงเวลา	มีการเก็บข้อมูลไม่มีการเผยแพร่ หรือส่งต่อไปยังแหล่งจัดเก็บข้อมูล หรือใช้เวลาส่งข้อมูล มากกว่า ๑๔ วัน	มีการส่งต่อข้อมูลหลังจากจัดเก็บไปยังฐานข้อมูล หรือเผยแพร่ข้อมูลภายในเวลา ๗-๑๔ วัน หลังจากเก็บข้อมูล	มีการส่งต่อข้อมูลหลังจากจัดเก็บไปยังฐานข้อมูล หรือเผยแพร่ข้อมูลภายในเวลา ๑-๗ วัน หลังจากเก็บข้อมูล	มีการส่งต่อข้อมูลหลังจากจัดเก็บไปยังฐานข้อมูล หรือเผยแพร่ ข้อมูลทันที (Real time streaming)
๔.๒ ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน**	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บรวบรวมมีอายุข้อมูลมากกว่า ๑๕ ปี	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บรวบรวมมีอายุข้อมูล ๕-๑๕ ปี	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บรวบรวมมีอายุข้อมูล ๑-๕ ปี	ข้อมูลที่ใช้หรือเก็บรวบรวมมีต้องเป็นปัจจุบันในวันนั้น หรือมีอายุข้อมูลไม่เกิน ๑ ปี
๔.๓ ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์เกินกว่า ๒ สัปดาห์ หรือล่าช้ากว่าปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลมากกว่า ๑ เดือน	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์อย่างน้อยภายใน ๗-๑๔ วัน หรือล่าช้ากว่าปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลภายในเวลา ๑ เดือน	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์อย่างน้อยภายใน ๓-๗ วัน หรือล่าช้ากว่าปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลภายในเวลา ๑ สัปดาห์	ข้อมูลมีการเผยแพร่หลังจากเกิดเหตุการณ์อย่างน้อยภายใน ๑-๓ วัน หรือตรงตามปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูล
๔.๔ มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล	ขาดกระบวนการวางแผนดำเนินงานและปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูลไม่สอดคล้องกับขั้นตอนการทำงาน	มีการกำหนดปฏิทินการเผยแพร่ข้อมูล โดยใช้กรอบเวลาดำเนินการแบบประมาณการณ์	มีกระบวนการกำหนดแผนดำเนินการเก็บข้อมูล ประมวลผล และวางกำหนดเวลาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม	มีการกำหนดแผนดำเนินการเก็บข้อมูล ประมวลผล และวางกำหนดเวลาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และทรัพยากรที่มี

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment) (ต่อ)

แบบฟอร์มประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment)				
เกณฑ์คุณภาพข้อมูล	๑ ต่ำ	๒ ปานกลาง	๓ ดี	๔ ดีมาก
๕. ความพร้อมใช้ (Availability)				
๕.๑ ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่ไม่พร้อมใช้งาน หรือประมวลผลต่อด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่พร้อมอ่านค่าได้ด้วยคอมพิวเตอร์ แต่ไม่พร้อมนำไปประมวลผล จะต้องจัดรูปแบบให้เหมาะสมกับโปรแกรมประมวลผลและวัตถุประสงค์การใช้งาน	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่พร้อมนำเข้าโปรแกรมประมวลผล แต่ผู้ใช้ข้อมูลต้องจัดรูปแบบข้อมูลให้ตรงกับวัตถุประสงค์	ข้อมูลอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่พร้อมใช้งานหรือนำไปประมวลผลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ทันที
๕.๒ มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม	ผู้ใช้งานข้อมูลต้องทำเรื่องขอใช้ข้อมูลเปิด หรือขอการเผยแพร่ข้อมูล	ช่องทางการเผยแพร่ขาดโครงสร้างการจัดเก็บข้อมูล และขาดระบบสารบัญเพื่อเข้าถึงข้อมูล	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมกับชนิดประเภท ขนาด และลำดับชั้นความลับ แต่ช่องทางการเก็บเป็นอุปสรรคในการเข้าถึงข้อมูล	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมกับชนิดประเภท ขนาด ลำดับชั้นความลับ รวมถึงสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลที่เหมาะสม
๕.๓ ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้	ข้อมูลที่จัดเก็บในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์ไม่สามารถประมวลผลหรืออ่านค่าได้	ข้อมูลที่จัดเก็บไม่สามารถประมวลผลได้ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือให้ผู้ใช้เข้าไปประมวลผลต่อได้ เช่น PDF JPEG PNG เป็นต้น	ข้อมูลที่จัดเก็บสามารถประมวลผลได้ด้วยคอมพิวเตอร์ แต่อยู่ในรูปแบบที่ไม่พร้อมใช้งาน เช่น Text. Docx. CSV. Xlsx. เป็นต้น	ข้อมูลที่จัดเก็บสามารถประมวลผลได้ด้วยคอมพิวเตอร์ และพร้อมนำไปใช้งานได้อย่างครอบคลุมวัตถุประสงค์
๕.๔ มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน	ไม่มีคำอธิบายข้อมูล ประกอบชุดข้อมูล นิยาม และหน่วยวัดที่ชัดเจน	มีคำนิยามข้อมูล และหน่วยวัดของข้อมูล แต่ขาดคำอธิบาย (Metadata) ประกอบชุดข้อมูล	มีกระบวนการใส่ข้อมูล คำอธิบายข้อมูล (Metadata) ได้อย่างน้อย ๕๐% ของข้อมูลประเภทระเบียบ	มีคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ครบถ้วน และกรอกครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งหมดตามเกณฑ์ที่กำหนด
๕.๕ มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่	ไม่มีคำอธิบาย หรือเอกสารอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่	ต้องประสานงานขอขั้นตอนการขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน หรือมีเอกสารเผยแพร่ขั้นตอนยากต่อการเข้าถึง	มีคำอธิบายขั้นตอนการขอรับข้อมูลเป็นเอกสารหรือประกาศในช่องทางการเผยแพร่ข้อมูล	มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่ในช่องทางที่เผยแพร่ที่ชัดเจน หรือมีมาตรการส่งมอบข้อมูลแก่ผู้ใช้ข้อมูล เพื่อรักษาความลับ

ภาคผนวก ข-๕

แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินการควบคุม
และติดตามคุณภาพข้อมูล
(DQC Checklist)

แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist)

แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist)					
มาตรฐานคุณภาพข้อมูล - การวิเคราะห์ กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ และ/หรือ บริการ ด้วยตนเอง					
กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์	[ระบุหน่วยงาน]				
บริการ	[ระบุบริการ]				
หัวหน้า กอง/สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ และ/หรือ บริการ	[ระบุหัวหน้าหรือผู้บริหาร]	วันที่	[ระบุวันที่ ตรวจ ประเมิน]		
รายการตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูลดังต่อไปนี้ นำข้อมูลมาจากกระบวนการจัดการคุณภาพข้อมูล/ กลยุทธ์ด้านคุณภาพข้อมูลขององค์กรตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โปรดพิจารณาตามรายการเพื่อ ระบุ สถานะปัจจุบันของคุณภาพของข้อมูลในแต่ละด้าน ทั้งนี้ ความเห็นในแต่ละรายการควรมีหลักฐานอ้างอิงที่เพียงพอ					
มาตรฐานคุณภาพข้อมูล (Data Quality Standards)	มีอย่าง เหมาะสม (ความ เสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี่ยง ปานกลาง)	ไม่มี (ความ เสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น	
ด้านการปรับปรุงการจัดทำธรรมาภิบาลและการจัดการคุณภาพข้อมูล และบทบาทความรับผิดชอบด้านคุณภาพข้อมูล					
G๑	เจ้าหน้าที่ระดับอาวุโสมีความรับผิดชอบเชิงกลยุทธ์ในภาพรวม สำหรับกำกับดูแลคุณภาพข้อมูล โดยไม่มีการมอบหมาย ผู้รับผิดชอบแทนหรือไม่				
G๒	มีการสื่อสารข้อกำหนดในการควบคุมคุณภาพข้อมูลให้ผู้มีส่วน เกี่ยวข้อง ตลอดจนกระบวนการทำงาน/บริการอย่างชัดเจน และมี การเน้นย้ำว่าเป็นความรับผิดชอบของบุคลากรทุกคนในองค์กร ในการควบคุมคุณภาพของข้อมูลหรือไม่				
G๓	มีการกำหนดความรับผิดชอบสำหรับคุณภาพข้อมูลใน กระบวนการทำงาน/บริการที่มีขอบเขตเฉพาะเจาะจงอย่าง ชัดเจนและเป็นทางการ และเป็นส่วนหนึ่งของระบบการ ประเมินสำหรับผู้ที่ถูกกำหนดให้มีบทบาทและรับผิดชอบในการ ควบคุมคุณภาพข้อมูลนั้นหรือไม่				
G๔	มีการติดตามและตรวจสอบคุณภาพข้อมูลที่เหมาะสม โดยมีการตรวจสอบอย่างละเอียดเข้มงวด ด้วยผู้มีหน้าที่กำกับ ดูแลข้อมูล และโปรแกรมที่ใช้ในการตรวจสอบต้องมีความเสี่ยง ที่เหมาะสม				
G๕	คุณภาพข้อมูลได้ถูกรวมไว้ในการจัดการความเสี่ยง ซึ่งมีการ ประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความไม่น่าเชื่อถือ หรือความ ไม่ถูกต้องของข้อมูลอยู่เป็นประจำหรือไม่				
G๖	มีการแก้ไขปัญหาในการบริการ อันเนื่องมาจากการตรวจสอบ คุณภาพข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานก่อนหน้า หรือไม่				
G๗	กรณีที่มีการทำงานร่วมกัน มีการทำข้อตกลงร่วมกันที่ ครอบคลุมถึงคุณภาพข้อมูลกับหน่วยงานภาคีการทำงานหรือไม่ (ตัวอย่างเช่น ในรูปแบบ/ฟอร์มของหลักเกณฑ์การแบ่งปัน ข้อมูล คำชี้แจง หรือข้อตกลงระดับการบริการ เป็นต้น)				

แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist) (ต่อ)

แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist)					
มาตรฐานคุณภาพข้อมูล (Data Quality Standards)		มีอย่าง เหมาะสม (ความ เสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี่ยง ปานกลาง)	ไม่มี (ความ เสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น
ด้านการพัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูล					
P๑	มีนโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูล การบันทึก การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล ตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล โดยครอบคลุมทุกขอบเขตภารกิจ/กระบวนการทำงานที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่				
P๒	นโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลช่วยสนับสนุนกระบวนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และเป็นแนวทางดำเนินงานสำหรับบุคลากรของหน่วยงานหรือไม่				
P๓	นโยบายและแนวปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด สอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องที่มีอยู่ทั้งในระดับประเทศ ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติในระดับหน่วยงาน/ระดับพื้นที่หรือไม่				
P๔	มีการทบทวนนโยบายและแนวปฏิบัติด้านข้อมูลทุกปีตาม และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตามความจำเป็นหรือไม่				
P๕	บุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงนโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำด้านคุณภาพข้อมูล โดยมีระบบสารสนเทศที่สามารถรองรับและสนับสนุนการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้หรือไม่				
P๖	มีการนำนโยบาย แนวปฏิบัติ และคำแนะนำด้านคุณภาพข้อมูลไปปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอและทั่วถึง รวมถึงมีกลไกติดตามการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงการรายงานผลการดำเนินการอย่างเป็นทางการต่อผู้บริหารระดับสูง หรือไม่				
P๗	กรณีที่เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติของหน่วยงาน และมาตรฐานในระดับประเทศ หรือไม่มีประสิทธิภาพการดำเนินงานตามเป้าหมายด้านคุณภาพข้อมูล มีการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรือไม่				
ด้านการปรับปรุงระบบและกระบวนการ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นของคุณภาพข้อมูล					
S๑	มีระบบและกระบวนการที่เหมาะสมในการเก็บรวบรวม การบันทึก การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล ซึ่งเน้นรักษาความปลอดภัยของข้อมูลให้มีความถูกต้องแม่นยำและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน/ทันต่อการใช้งานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และมีความพร้อมใช้ หรือไม่				
S๒	มีระบบและกระบวนการทำงานเป็นไปตามหลักการที่ถูกต้อง ตั้งแต่แรกเริ่ม แทนที่การใช้กระบวนการแก้ไข การทำข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ (data cleaning) หรือการจัดการข้อมูลอย่างครอบคลุม เพื่อสร้างข้อมูลที่จำเป็น				
S๓	การเตรียมการในการจัดเก็บ การบันทึก การรวบรวม และการรายงานข้อมูล ได้รวมไว้ในการวางแผนดำเนินการ และกระบวนการจัดการเชิงโครงสร้าง เพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในแต่ละวัน				

แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist) (ต่อ)

แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist)				
มาตรฐานคุณภาพข้อมูล (Data Quality Standards)	มีอย่าง เหมาะสม (ความ เสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี่ยง ปานกลาง)	ไม่มี (ความ เสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น
S๔	ระบบสารสนเทศมีการควบคุมภายใน เพื่อลดความผิดพลาดที่เกิดจากบุคคล หรือมีจากการจัดการและป้องกันความผิดพลาดที่เกิดจากการป้อนข้อมูล ข้อมูลสูญหาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ไม่ได้รับอนุญาต โดยการควบคุมดังกล่าวได้รับการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง เพื่อมั่นใจว่าการทำงานมีประสิทธิภาพ หรือไม่			
S๕	มีการสนับสนุนสำหรับบุคลากรในทุกด้าน ทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึก การวิเคราะห์ และการรายงานข้อมูล หรือไม่			
S๖	ข้อมูลต้องได้รับการตรวจสอบและทบทวนการจัดการจาก กอง/ สำนัก/ฝ่าย/ศูนย์ ก่อนนำไปรายงานต่อผู้บริหารระดับสูง			
S๗	มีข้อกำหนดด้านคุณภาพอย่างเป็นทางการ ซึ่งถูกนำไปใช้สำหรับผู้ให้บริการด้านข้อมูลบุคคลที่สาม (3rd party data) ทั้งหมด(ตัวอย่าง เช่น ในรูปแบบ/ฟอร์มของหลักเกณฑ์การแบ่งปันข้อมูล คำชี้แจง หรือข้อตกลงระดับการบริการ เป็นต้น) หรือไม่			
S๘	มีการเตรียมการด้านการรักษาความปลอดภัยของระบบสารสนเทศทั้งหมดอย่างเหมาะสม และมีการกำกับติดตามเป็นประจำ หรือไม่			
S๙	มีการวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) เพื่อให้ความคุ้มครองป้องกัน สำหรับการบันทึกและข้อมูลที่มีความสำคัญต่อการทำงานอย่างต่อเนื่องในการบริการของหน่วยงาน หรือไม่			
ด้านการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคลากร เพื่อรักษาคุณภาพข้อมูลให้ดียิ่งขึ้น				
E๑	มีการกำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการ ควบคุมคุณภาพข้อมูลและจัดทำเป็นเอกสารอย่างชัดเจน และถูกรวมเข้ากับภารกิจงานที่ต้องทำได้อย่างเหมาะสม หรือไม่			
E๒	มีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพข้อมูล และบุคลากรได้รับการประเมินตามมาตรฐานที่กำหนด หรือไม่			
E๓	มีการอบรมและคัดเลือกบุคลากรที่ให้บริการด้วยทักษะที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนกิจกรรมในแต่ละวันที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวมการบันทึก การวิเคราะห์ และรายงานข้อมูลที่ต้องแม่นยำและ สมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน/ทันต่อการใช้งานตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และมีความพร้อมใช้ หรือไม่			
E๔	มีโปรแกรมการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและเป็นทางการใน ประเด็น และความต้องการด้านคุณภาพข้อมูล โดยออกแบบได้เหมาะสมกับความต้องการที่หลากหลายของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งหมด หรือไม่			

แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist) (ต่อ)

แบบฟอร์มแบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (DQC Checklist)				
มาตรฐานคุณภาพข้อมูล (Data Quality Standards)	มีอย่าง เหมาะสม (ความ เสี่ยงต่ำ)	มีบางส่วน (ความเสี ยปานกลาง)	ไม่มี (ความ เสี่ยงสูง)	หลักฐาน / ความเห็น
ด้านการปรับปรุงการควบคุมด้านการรายงานผล และการใช้ข้อมูล				
D๑	ข้อมูลที่ใช้สำหรับการรายงานผล ได้รับการกำกับดูแลและถูกใช้ ในการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยอย่างน้อยที่สุดข้อมูลที่ รายงาน และวิธีการใช้ถูกป้อนกลับไปยังผู้สร้างข้อมูลดังกล่าว เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และความสำคัญ ข้อมูลให้กว้างขวางขึ้น หรือไม่			
D๒	มีการควบคุมเพื่อสนับสนุนความถูกต้องแม่นยำในการรายงาน ข้อมูล (ยกตัวอย่างเช่น การตรวจสอบความถูกต้อง ความ สอดคล้องกัน และความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลหลัก) ในกรณี ที่มีการถ่ายโอนรายงานข้อมูลที่เป็นจากระบบปฏิบัติการเพื่อ วิเคราะห์เพิ่มเติม มีการดำเนินการตรวจสอบย้อนกลับและเก็บ หลักฐานไว้ หรือไม่			
D๓	ข้อมูลที่ถูกใช้เพื่อการรายงานต่อหน่วยงานภายนอกอยู่ภายใต้ การตรวจสอบอย่างเข้มงวด และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร ระดับสูง หรือไม่			
D๔	การส่งคืนข้อมูลทั้งหมด ถูกจัดเตรียมและจัดส่งตามระยะเวลาที่ กำหนด รวมถึงมีการสนับสนุนแนวทางการตรวจสอบอย่าง ชัดเจนและครบถ้วน หรือไม่			
การวางแผนการให้บริการ (Service Planning)		ใช่	ไม่ใช่	หลักฐาน/ ความเห็น
R๑	มีการรวบรวมขอบเขตที่มีความเสี่ยงระดับปานกลางและระดับสูง ไว้ในการ บริหารจัดการความเสี่ยงของแผนการให้บริการในปัจจุบันของหน่วยงาน หรือไม่			

ภาคผนวก ค-๑

การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (RACI Matrix)

การวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (RACI Matrix)

การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานและการตัดสินใจต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของการกีฬาแห่งประเทศไทย เพื่อกำหนดขอบเขตความ รับผิดชอบและระดับที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งขอบเขตหน้าที่ดังต่อไปนี้

R (Responsible) หมายถึง ผู้มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ทุกกิจกรรมต้องมีบทบาทอย่างน้อย ๑ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

A (Accountable) หมายถึง ผู้ที่เป็นเจ้าของงานตัวจริง มีหน้าที่กำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้กับคนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองเป็นเจ้าของในการทบทวนและอนุมัติผลที่ได้รับจากปฏิบัติงาน ว่างานหรือการตัดสินใจที่เกิดขึ้นนั้นครบถ้วนสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือไม่ บทบาทนี้มีได้แค่ ๑ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเท่านั้น

C (Consulted) หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำต่อผู้ปฏิบัติงาน บทบาทนี้สามารถมีได้มากกว่า ๑ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

I (Informed) หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการทำงานบทบาทข้างต้น แต่ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งความคืบหน้าของงานให้ทราบ บทบาทนี้สามารถมีได้มากกว่า ๑ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
๑. ด้านโครงสร้างบทบาทและความรับผิดชอบ								
แต่งตั้งคณะทำงานตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลของ กกท.	R	C	A	A	I	I	I	
กำหนดบทบาทหน้าที่ และแนวทางการ ดำเนินงานของผู้ที่เกี่ยวข้อง	I	R		A	C			
กำหนดเกณฑ์การประเมิน และการวัดการดำเนินการด้านกรกำกับดูแลข้อมูลของ กกท.	I	R	A	A	C	I	I	

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
จัดทำแนวทางการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลให้สอดคล้องกับภารกิจของ กกท.	I	R	C	C	A	I	I	I
จัดทำและทบทวนนโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูลของ กกท. ให้เป็น ปัจจุบัน	I	R	C	C	I			
จัดทำมาตรฐานเกี่ยวกับข้อมูล อาทิ การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การทำลาย ฯลฯ	I	R	C	C	A	I	I	
ศูนย์กลางในการติดต่อด้านการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลภายใน ของ กกท.	I	R	C	C	A			
ติดตามโครงการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลว่ามีการปฏิบัติตามกรอบนโยบายและมาตรฐานธรรมาภิบาลข้อมูลให้ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้	I	R	A	A	I	I	I	
ตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระดับชั้นความลับของข้อมูลตามที่กำหนด	I	C		R	A	C	I	
ตรวจสอบความสอดคล้องกัน ระหว่างนโยบายและการดำเนินงานด้านข้อมูล	I	C	R	R	A	I	I	
วิเคราะห์ผลการตรวจสอบและระบุประเด็นปัญหา	I	A	R	R	C	A	A	
กำหนดเอกสารแม่แบบมาตรฐานเมทาเดตา คำนิยาม และคำอธิบายข้อมูลต่าง ๆ	I	A	C	C	R	I	I	
กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในขอบเขตความรับผิดชอบ	I	C	A	A	R	I	I	
รับประเด็นปัญหาการดำเนินงานด้านข้อมูล	I	A	C	C	R			

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล	I	A		R	C	I	I	
กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในขอบเขตความรับผิดชอบ	I	C	A	A	R	I	I	
รับประเด็นปัญหาการดำเนินงานด้านข้อมูล	I	A	C	C	R			
การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล	I	A		R	C	I	I	
การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล	I	A		R	C	I	I	
การรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล	I	A	R	R		I	I	
การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล	I	A		A	C	R	R	
การร้องขอข้อมูล	I	A		C	A		R	
การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล	I	A		R	C	I	I	
การจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล	I	A		R	C	I	I	
การบริหารจัดการประเด็นปัญหาความเสี่ยงด้านข้อมูล	I	A	R		C			
การสื่อสารและการจัดการความเปลี่ยนแปลง	I	A	R		C	I	I	
การเปิดเผยข้อมูล	I	C	A	A	R			I

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
๒. ด้านมาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูล								
กำหนดผู้มีสิทธิในการสร้างมาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูล	I	R		A	C	I	I	
ออกแบบมาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูล ให้สอดคล้องกับ กทท.	I	R	C	C	A	I	I	
สร้างมาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูล	I	A	R	R	C			
จัดทำแนวทางการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลให้สอดคล้องกับภารกิจของ กทท.	I	R	C	C	A	I	I	I
จัดทำและทบทวนนโยบายข้อมูล มาตรฐานข้อมูลของ กทท. ให้เป็น ปัจจุบัน	I	R	C	C	I			
จัดทำมาตรฐานเกี่ยวกับข้อมูล อาทิ การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย การทำลาย ฯลฯ	I	R	C	C	A	I	I	
ศูนย์กลางในการติดต่อด้านการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลภายใน ของ กทท.	I	R	C	C	A			
ติดตามโครงการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลว่ามีการปฏิบัติตามกรอบนโยบายและมาตรฐานธรรมาภิบาลข้อมูลให้ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้	I	R	A	A	I	I	I	
ตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงระดับชั้นความลับของข้อมูลตามที่กำหนด	I	C		R	A	C	I	
ตรวจสอบความสอดคล้องกัน ระหว่างนโยบายและการดำเนินงานด้านข้อมูล	I	C	R	R	A	I	I	
วิเคราะห์ผลการตรวจสอบและระบุประเด็นปัญหา	I	A	R	R	C	A	A	
กำหนดเอกสารแม่แบบมาตรฐานเมทาเดตา คำนิยาม และคำอธิบายข้อมูลต่าง ๆ	I	A	C	C	R	I	I	

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในขอบเขตความรับผิดชอบ	I	C	A	A	R	I	I	
รับประเด็นปัญหาการดำเนินงานด้านข้อมูล	I	A	C	C	R			
การบริหารจัดการข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล	I	A		R	C	I	I	
กำหนดขอบเขตแนวปฏิบัติการนำไปใช้ ของมาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูล	I	C	R	R	A	I	I	
ประเมินคุณค่าของคุณลักษณะชุดข้อมูล ของ กทท.	I	A	C	C	R			
ปรับปรุงมาตรฐานข้อมูลและชุดข้อมูล	I	R	C	C	I			
๓. ด้านค่านิยมและคำอธิบายข้อมูล								
กำหนดภารกิจ/กระบวนการ และการกำหนดชุดข้อมูลเพื่อจัดทำคำอธิบายข้อมูล	I	A	R	R	C			
ออกแบบคำอธิบายข้อมูล รายละเอียดคำอธิบายข้อมูล การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงชุดข้อมูล และการจัดการแท็กเพื่อการค้นหา	I	A	R	R	C			
สร้างคำอธิบายข้อมูลและรายละเอียดคำอธิบายข้อมูล	A	A	C	C	R	R	I	
การติดตามและปรับปรุงบัญชีข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน	I	R	C	C	A	I	I	
สร้างความรู้ความเข้าใจในบัญชีข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของ กทท.	I	R	A	A	C	I	I	

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
๔. ด้านการจัดหมวดหมู่ การกำหนดชั้นความลับ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล								
กำหนดแบ่งการจัดหมวดหมู่ การกำหนดชั้นความลับและการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล	I	A	R	R	C			
ประเมินการทดสอบกระบวนการจัดหมวดหมู่ การกำหนดชั้นความลับ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล	A	A	C	C	C	R	I	
การตรวจสอบกระบวนการจัดหมวดหมู่ การกำหนดชั้นความลับ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล	I	R	C	C	A	I	I	
ปรับปรุงกระบวนการจัดหมวดหมู่ การกำหนดชั้นความลับ และกาจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลตามความเหมาะสม	I	A	R	R	A	I	I	
สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดหมวดหมู่ การกำหนดชั้นความลับ และการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของ กทท.	I	R	A	A	C	I	I	
๕. ด้านการเข้าถึงและดำเนินการข้อมูล								
กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในฝ่าย/กอง/งาน	I	I	A	C	R	I	I	
กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลข้ามฝ่าย/กอง/งาน	I	A	A	C	R	I	I	
ตรวจสอบการเข้าถึงและดำเนินการข้อมูล	I	A	A	R	A			

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
๖. ด้านคุณภาพข้อมูลและการประเมินคุณภาพข้อมูล								
กำหนดข้อมูลหลักที่จำเป็นต้องมี คุณภาพ (Critical Data Element) ในแต่ละชุดข้อมูล	I	A	R	R	C			
กำหนดมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ ดังต่อไปนี้ ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ตรงความต้องการ ความเป็นปัจจุบัน ความพร้อมใช้	I	A	R	R	C			
ออกแบบและจัดทำเกณฑ์คุณภาพข้อมูล ที่สามารถวัดผลได้ในแต่ละมิติ คุณภาพ ข้อมูลครบทุกมิติ	I	A	R	R	C			
ออกแบบและจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ ข้อมูลที่สามารถระบุตัวชี้วัดคุณภาพ และแผนปฏิบัติการเพื่อจัดการคุณภาพข้อมูล	I	A	R	R	C			
ออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ ได้ข้อมูลสำหรับประเมินคุณภาพตาม เกณฑ์ และกระบวนการทำงาน ต้นน้ำยันปลายน้ำของข้อมูล	I	A	R	R	C			
ออกแบบและจัดทำเครื่องมือในการ ประเมินคุณภาพข้อมูล	I	A	R	R	C			
ทดสอบกระบวนการประเมินคุณภาพ ข้อมูลตามหลักเกณฑ์และเครื่องมือในการประเมิน	I	A	C	A	R	I	I	
ประเมินผลและจัดการคุณภาพข้อมูลอย่างสม่ำเสมอตลอดวงจรชีวิตของข้อมูล	I	I	C	A	R	I	I	
ระบุนายละเอียดคุณภาพข้อมูลไว้ในเมทาดาตาของชุดข้อมูล และปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน	I	I	C	A	R	R		

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
ปรับปรุงคุณภาพข้อมูลและการประเมิน คุณภาพข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ และใช้งานได้อย่างครอบคลุมกับข้อมูล ของ กทท.	I	C	R	R	A	I	I	
สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำคุณภาพข้อมูลและการประเมินคุณภาพ ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ของ กทท.	I	R	A	A	C	I	I	
๗. ด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและการรักษา ความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล								
กำหนดนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล	I	A	R	R	C			
ออกแบบแนวทางการปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการรักษา ความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล ให้สอดคล้องกับนโยบายของ กทท.	I	A	R	R	C			
ทดสอบกระบวนการตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการ รักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล	I	A	C	C	R	R	R	
ทบทวนกระบวนการด้านความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล	I	R	C	C	A	I	I	
ปรับปรุงกระบวนการด้านความมั่นคงปลอดภัย และการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล	I	A	R	R	A	I	I	
สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการด้านความมั่นคงปลอดภัย และการ รักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ของ กทท.	I	R	A	A	C	I	I	

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
๘. ด้านการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล								
กำหนดสิทธิการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล และกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และจัดเก็บให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐานการจัดชั้นความลับ	I	A	R	R	C			
ออกแบบการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูลให้สอดคล้องกับนโยบายของ กทท.	I	A	R	R	C			
ทดสอบกระบวนการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล	A	A	C	C	C	R	I	
สร้างข้อมูลที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย และจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้เท่านั้น	A	A	C	C	C	R	I	
จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลและปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน	I	I	C	C	A	R		
กำหนดขอบเขตแนวปฏิบัติการนำไปใช้ของ การสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล	I	A	R	R	C	I	I	
จำเป็นต้องมีการแจ้งให้ผู้ใช้บริการ ทราบถึงเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูล	I	I	A	C	R	I	I	
การสำรองข้อมูลยามเกิดเหตุฉุกเฉิน	I	R	C	R	A	I	I	
การแก้ไขข้อมูลเมื่อข้อมูลไม่ถูกต้อง	I	I	C	R	R	A	A	
การตรวจสอบการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูลให้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด อาทิ ความถูกต้องของข้อมูล	I	R	C	C	A	I	I	

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาล ข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการ ธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิง เทคนิค				
๘. ด้านการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล								
กำหนดสิทธิการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล และกำหนด ชั้นความลับของข้อมูล และจัดเก็บให้สอดคล้องกับแนวทางหรือมาตรฐาน การจัดชั้นความลับ	I	A	R	R	C			
ออกแบบการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูลให้สอดคล้องกับ นโยบายของ กทท.	I	A	R	R	C			
ทดสอบกระบวนการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล	A	A	C	C	C	R	I	
สร้างข้อมูลที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย และจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้เท่านั้น	A	A	C	C	C	R	I	
จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลและปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน	I	I	C	C	A	R		
กำหนดขอบเขตแนวปฏิบัติการนำไปใช้ของ การสร้าง การรวบรวม และการ จัดเก็บรักษาข้อมูล	I	A	R	R	C	I	I	
จำเป็นต้องมีการแจ้งให้ผู้ใช้บริการ ทราบถึงเหตุผลในการจัดเก็บข้อมูล	I	I	A	C	R	I	I	
การสำรองข้อมูลยามเกิดเหตุฉุกเฉิน	I	R	C	R	A	I	I	
การแก้ไขข้อมูลเมื่อข้อมูลไม่ถูกต้อง	I	I	C	R	R	A	A	
การตรวจสอบการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูลให้ตรงตาม มาตรฐานที่กำหนด อาทิ ความถูกต้องของข้อมูล	I	R	C	C	A	I	I	

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
ปรับปรุงการรสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บรักษาข้อมูล	I	A	R	R	A	I	I	
สร้างความรู้ความเข้าใจในการสร้าง การรวบรวม และการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ของ กทท.	I	R	A	A	C	I	I	
๙. ด้านการประมวลผลและการใช้ข้อมูล								
กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานการประมวลผลข้อมูล และการใช้ข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน	I	A	R	R	C		I	
ออกแบบการบันทึก ประวัติการประมวลผล และการ ใช้ข้อมูล	I	A	R	R	C			
ทดสอบกระบวนการประมวลผลและการใช้ข้อมูล	A	A	C	C	C		R	
ตรวจสอบประวัติการประมวลผล และการใช้งานข้อมูลจากกระบวนการทดสอบและการใช้จริง	I	C	C	R	A			
ตรวจสอบว่าผู้ใช้ข้อมูลประมวลผล และใช้ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้หรือไม่	I	C	R	R	A		I	
ตรวจสอบเรื่องการเชื่อมโยงข้อมูล จากแหล่งข้อมูลนำเข้าถือผ่านระบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog)	I	R	C	R	A			
หาแนวทางป้องกันในการแก้ไขประวัติการประมวลผลการใช้ข้อมูล (Log file)	I	A	A	R	C			
การทบทวนสิทธิการเข้าถึง เพื่อประมวลผลและการใช้ข้อมูล	I	C	R	R	A		I	

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
สร้างความรู้ความเข้าใจในการประมวลผล และการใช้ข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องของ กกท.	I	R	A	A	C	I	I	
๑๐. ด้านการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการจัดเก็บรักษา								
กำหนดแนวทางการร้องขอ การแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรสำหรับข้อมูลทั่วไป	C	R	A	A	I		I	I
กำหนดแนวทางการร้องขอการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร สำหรับข้อมูลที่เป็นความลับหรือส่วนบุคคล	C	R	A	A	I		I	I
ออกแบบเงื่อนไขและแบบฟอร์มการร้องขอการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายในองค์กร	C	A	R	R	C		I	
ออกแบบเงื่อนไขและแบบฟอร์มการร้องขอการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายนอกองค์กร	C	A	R	R	C			I
ทดสอบการร้องขอการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายในองค์กร	I	C	A	A	R		R	
ทดสอบการร้องขอการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายนอกองค์กร	I/C	C	A	A	R			R
การบันทึกข้อตกลง (MOU) สำหรับการร้องขอการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล	I	A	A	C	A		R	R

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
การส่งออกข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร สำหรับข้อมูลทั่วไป	I	R	C	C	A		I	I
สร้างความรู้ความเข้าใจในการร้องขอการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ของ กกท.	I	R	A	A	C	I	I	
๑๑. ด้านการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับของข้อมูล								
กำหนดสิทธิการเปิดเผยข้อมูลและการรักษาความลับข้อมูล รวมถึงห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อข้อตกลงต่าง ๆ	I	R	R	C	A	I	I	
ออกแบบฟอร์มให้ตรงตามข้อกำหนดสำหรับการเปิดเผยข้อมูลและรักษาความลับข้อมูลให้เจ้าของข้อมูลใช้งาน	I	A	R	R	A			
กระบวนการคัดเลือกชุดข้อมูลที่สามารถเผยแพร่	I	C	R	R	R/A		I	
ตรวจสอบว่าข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่พร้อมเปิดเผย	I	C	C	A	R	I	I	
กำหนดช่องทางการเปิดเผยข้อมูลที่เข้าถึงและนำไปใช้งานได้	I	A	R	R	C	I	I	I
ทดสอบกระบวนการยินยอม/ไม่ยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลและรักษาความลับของข้อมูล ว่าการดำเนินการจะเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด	I	I	C	C	A		R	
ทดสอบกระบวนการเปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ว่าตรงตามข้อกำหนดหรือไม่	I	C	R	R	A		I	I

กิจกรรม	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)							
	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
ตรวจสอบว่าบุคลากรปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการสำหรับการเปิดเผยและรักษาความลับของข้อมูลอย่างเคร่งครัดหรือไม่	I	C	R	R	A	I	I	
สร้างความรู้ความเข้าใจในการเปิดเผยและรักษาความลับของข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ของ กกท.	I	R	A	A	C	I	I	I
๑๒. ด้านการจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล								
กำหนดขั้นตอนและวิธีการจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล	C	R	A	A	I	I	I	
กำหนดระยะเวลาและเครื่องมือในการจัดเก็บข้อมูลตามประเภทของข้อมูล และการทำลายข้อมูล	C	R	A	A	I	I	I	
กำหนดการอนุมัติตามสิทธิ์และการยืนยันข้อมูลก่อนการจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล	C	R	A	A	I	I	I	
ทดสอบกระบวนการจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล	I	A	C	C	C	R	R	
ทำการย้ายการจัดเก็บถาวรของข้อมูล	I	C	C	R	A	I	I	
ทำการย้ายการทำลายข้อมูล	I	C	C	R	A	I	I	
จำเป็นต้องมีการแจ้งให้ผู้ใช้บริการ ทราบถึงเหตุผลในการจัดเก็บถาวรและการทำลายข้อมูล	I	I	A	C	R	I	I	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders)								

กิจกรรม	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานปฏิบัติการธรรมาภิบาลข้อมูล (Operational Data Governance Working Group)	คณะบริการข้อมูล (Data Steward Team)		เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	หน่วยงาน ภายนอก (External Departments)
			เชิงธุรกิจ	เชิงเทคนิค				
การเก็บหลักฐานสำหรับการยินยอมและการคัดค้าน สำหรับการจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล	I	A	C	C	R	I	I	I
ปรับปรุงกระบวนการด้านการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล	I	A	R	R	A	I	I	
สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ของ กกท.	I	R	A	A	C	I	I	
๑๓. ด้านการสื่อสารและการจัดการความเปลี่ยนแปลง								
จัดการประเด็นปัญหา	I	I	R	R	A			
แก้ไขและยกระดับประเด็นปัญหา	I	A	R	R	A	I	I	
เฝ้าระวังผลกระทบประเด็นปัญหา		I	R	R	I			
๑๔. ด้านการสื่อสารและการจัดการความเปลี่ยนแปลง								
จัดทำแผนการสื่อสาร	A	R	C	C	R	I	I	
ดำเนินการสื่อสาร/จัดอบรม		R	R	R	I	I	I	
การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างและแนวทางการกำกับดูแลข้อมูล	A	R	R	R				
การดำเนินโครงการด้านข้อมูล	A	C	C	C	R			

ภาคผนวก ค-๒

ชุดข้อมูลและสิทธิของหน่วยงาน

ชุดข้อมูล และสิทธิของหน่วยงาน

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
D๐๐๑	กรอบงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อปีงบประมาณ - ชื่อกรอบงบประมาณ - ยุทธศาสตร์ของกรอบงบประมาณ - กรอบปีงบประมาณก่อนหน้า - สถานะอนุมัติ - งบประมาณตอนร่างกรอบ - งบประมาณที่พิจารณากรอบ - งบประมาณที่อนุมัติกรอบ - งบประมาณคำขอสันับสนุน - งบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว - งบประมาณคงเหลือ 	CRUD	R	R	R
D๐๐๒	กรอบงบประมาณ ยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับยุทธศาสตร์ - ชื่อยุทธศาสตร์ - รายละเอียดยุทธศาสตร์ - รายละเอียดผลดำเนินการตามยุทธศาสตร์ประจำปีก่อนหน้า - งบประมาณตอนร่างกรอบ - งบประมาณที่พิจารณากรอบ - งบประมาณที่อนุมัติกรอบ - งบประมาณคำขอสันสนับสนุน - งบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว - งบประมาณคงเหลือ 	CRUD	R	R	R
D๐๐๓	กรอบงบประมาณ แผนงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับแผนงาน - กลุ่มยุทธศาสตร์ - ประเภทงบประมาณ - ชื่อแผนงาน - รายละเอียดแผนงาน - รายละเอียดผลดำเนินการตามแผนงานประจำปีก่อนหน้า - งบประมาณตอนร่างกรอบ - งบประมาณที่พิจารณากรอบ - งบประมาณที่อนุมัติกรอบ - งบประมาณคำขอสันสนับสนุน - งบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว - งบประมาณคงเหลือ 	CRUD	R	R	R

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
D๐๐๔	กรอบงบประมาณกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับกิจกรรม - กลุ่มแผนงาน - ชื่อกิจกรรม - รายละเอียดกิจกรรม - รายละเอียดผลดำเนินการตามกิจกรรมงบประมาณปีก่อนหน้า - งบประมาณตอนร่างกรอบ - งบประมาณที่พิจารณากรอบ - งบประมาณที่อนุมัติกรอบ - งบประมาณค่าขอสนับสนุน - งบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว - งบประมาณคงเหลือ 	CRUD	R	R	R
D๐๐๕	กรอบงบประมาณรายการ	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับรายการ - กลุ่มกิจกรรม - ชื่อรายการ - รายละเอียดรายการ - รายละเอียดผลดำเนินการตามรายการงบประมาณปีก่อนหน้า - งบประมาณตอนร่างกรอบ - งบประมาณที่พิจารณากรอบ - งบประมาณที่อนุมัติกรอบ - งบประมาณค่าขอสนับสนุน - งบประมาณที่เบิกจ่ายแล้ว - งบประมาณคงเหลือ 	CRUD	R	R	R
D๐๐๖	รายการการอนุมัติพิจารณา/ตรวจสอบกรอบงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อนุมัติ - ผลการอนุมัติ - วันที่อนุมัติ - เหตุผล 	CRUD	R	R	R
D๐๐๗	คำขอสนับสนุนโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - กลุ่มรายการกรอบงบประมาณ - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์โครงการ - ผลคาดหวังโครงการ - ผลคาดหวังทางการแข่งขัน (เหรียญ) - แผนการดำเนินการ - ผลงานการดำเนินโครงการที่ผ่านมา - สถานการณ์อนุมัติ 	CRU	CRUD	CRU	CRU

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กกท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนนักกีฬาที่เข้าร่วมโครงการ - จำนวนบุคลากรกีฬาที่เข้าร่วมโครงการ - ชื่อระเบียบที่ขอสับสนุน - ชื่อหลักเกณฑ์กองทุนค่าใช้จ่ายที่ขอสับสนุน - ชื่อประกาศหลักเกณฑ์การสับสนุนที่ขอสับสนุน - ปีงบประมาณ - ผู้มีสิทธิขอรับ - ประเภทโครงการ - รายการแข่งขัน (กรณีโครงการเกี่ยวกับการแข่งขันกีฬา) - วันที่เริ่มโครงการ - วันที่สิ้นสุดโครงการ - หมายเหตุ 				
D๐๐๘	ผลผลิตโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผลผลิต กกท. - กลยุทธ์ กกท. - ชื่อกิจกรรมหลัก - ชื่อรายการ - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ - กลุ่มเป้าหมาย - ผลผลิต/ตัวชี้วัด - สถานที่ดำเนินการ - ระยะเวลาดำเนินการ - วิธีดำเนินการ - แผนใช้จ่าย - ผลที่คาดว่าจะได้รับ - ชื่อตำแหน่งผู้รับผิดชอบ 	CRUD	CRUD	R	R
D๐๐๙	รายการค่าใช้จ่ายโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - กลุ่มค่าใช้จ่าย - ชื่อค่าใช้จ่าย - หมายเหตุ - ราคาที่เสนอขอ - หน่วยราคาที่ยื่นขอ - มูลค่าที่ยื่นขอ - ราคาที่พิจารณา 	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยราคาที่พิจารณา - มูลค่าที่พิจารณา - ราคาที่อนุมัติ - หน่วยราคาที่อนุมัติ - มูลค่าที่อนุมัติ - ราคาที่จ่ายจริง - หน่วยราคาที่จ่ายจริง - มูลค่าที่จ่ายจริง - ราคาที่อนุมัติจ่าย - หน่วยราคาที่อนุมัติจ่าย - มูลค่าที่อนุมัติจ่าย 				
D๐๑๐	รายการผู้เข้าร่วมโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - นักกีฬา/บุคลากรกีฬาที่เข้าร่วม - ประเภทกีฬาที่เข้าร่วม - ประเภทหน้าที่/ตำแหน่งในการเข้าร่วม - หมายเหตุ 	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD
D๐๑๑	รายงานความก้าวหน้าโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - งวดที่ - ชื่อกิจกรรม - ผลการดำเนินการ - อุปสรรคปัญหา - จำนวนผู้เข้าร่วม - หมายเหตุ - เอกสารแนบ 	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD
D๐๑๒	งวดงานและการจ่ายเงินโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - งวดที่ - ชื่องวด - รายละเอียด - ยอดแบ่งจ่าย - เอกสารเบิกจ่าย 	CRUD	R	R	R
D๐๑๓	รายการการอนุมัติพิจารณา/ตรวจสอบคำขอโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทการอนุมัติ - วันที่อนุมัติ - ผู้อนุมัติ - ผลการอนุมัติ - หมายเหตุ - เอกสารแนบ 	CRUD	CRU	R	R
D๐๑๔	เบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ออกเอกสารเบิกจ่าย - ปีงบประมาณ - รายการกรอบงบประมาณ - ยอดคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย 	CRUD	CRU	R	R

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - ยอดเบิกจ่าย - ประเภทกิจกรรมการเบิก - เลขที่การทากรรกรรม - เลขที่อ้างอิง ERP - เลขที่คำขอ - รายละเอียดการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่ผู้เสนอเบิกจ่าย - หมายเหตุ - เอกสารแนบ 				
D๐๑๕	รายการเอกสารแนบคำขอโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเอกสาร - ไฟล์เอกสาร - คำอธิบายเอกสาร - วันที่แนบเอกสาร 	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD
D๐๑๖	คำขอสันับสนุนเงินรางวัล	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - กลุ่มรายการกรอบงบประมาณ - ผู้มีสิทธิ - รายการแข่งขัน - เงื่อนไขการขอรับเงินรางวัล (รับครั้งเดียว/แบ่งจ่าย) - วันที่เริ่มแบ่งจ่าย - สัดส่วนเงินก้อนแรกที่ได้รับ - มูลค่าเงินรางวัลที่ได้รับ - ส่วนแบ่งนักกีฬา - ส่วนแบ่งผู้ฝึกสอน - ส่วนแบ่งสมาคมกีฬา - สถานการณ์อนุมัติคำขอ - หมายเหตุคำขอ - หมายเหตุยกเลิกการสนับสนุน 	NONE	RUD	CRU	NONE
D๐๑๗	การแบ่งจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่งวด - ชื่องวด - วันที่ครบกำหนด - ยอดจ่าย - เลขที่คำขอเบิกเงินรางวัล 	NONE	CRUD	R	R
D๐๑๘	รายงานผลการแข่งขันที่ขอรับสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - ผู้รายงาน - รายการแข่งขัน - จำนวนประเทศที่เข้าร่วม 	NONE	RUD	CRUD	NONE

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนเหรียญรางวัล - สถานที่จัดแข่งขัน 				
D๐๑๙	รายงานผู้ชนะที่ได้รับเหรียญรางวัล	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทกีฬา - นักกีฬา - สถิติ - ประเภทรางวัล - มูลค่าเงินรางวัล 	NONE	RUD	CRUD	NONE
D๐๒๐	รายการการอนุมัติพิจารณา/ ตรวจสอบคำขอเงินรางวัล	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทการอนุมัติ - วันที่อนุมัติ - ผู้อนุมัติ - ผลการอนุมัติ - หมายเหตุ - เอกสารแนบ 	NONE	CRUD	R	NONE
D๐๒๑	เบิกจ่ายเงินรางวัล	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ออกเอกสารเบิกจ่าย - ปีงบประมาณ - รายการกรอบงบประมาณ - ยอดคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย - ยอดเบิกจ่าย - ประเภทกิจกรรมการเบิก - เลขที่การทากรรรม - เลขที่อ้างอิง ERP - เลขที่คำขอ - รายละเอียดการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่ผู้เสนอเบิกจ่าย - หมายเหตุ - เอกสารแนบ 	NONE	CRUD	NONE	NONE
D๐๒๒	รายการเอกสารแนบคำขอเงินรางวัล	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเอกสาร - ไฟล์เอกสาร - คำอธิบายเอกสาร - วันที่แนบเอกสาร 	NONE	CRUD	CRUD	NONE
D๐๒๓	คำขอสันับสนุนค่ารักษาพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - กลุ่มรายการกรอบงบประมาณ - ผู้มีสิทธิ - บุคคลผู้ขอรับสวัสดิการ - ชนิดกีฬาของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา - ประเภทบุคลากรกีฬา - ประเภทการบาดเจ็บ 	NONE	RUD	CRUD	CRUD

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กกท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - สาเหตุการบาดเจ็บ - ยอดเงินที่ขอรับสวัสดิการ - ยอดเงินที่พิจารณาแล้วถูกต้อง - สถานะอนุมัติคำขอ - ครั้งที่ขอสวัสดิการเรื่องนี้ - ประเภทผู้ยื่นขอรับ - บุคคลผู้ขอรับสวัสดิการแทน (กรณีเป็นการยื่นแทน) - สถานพยาบาล - เข้ารักษาตั้งแต่วันที่ - เข้ารักษาถึงวันที่ - ประเภทการขอรับสิทธิ (ทั้งหมด/เฉพาะที่ขาด) - จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล - จำนวนใบเสร็จ - ผู้ตรวจข้อมูล - ผู้อนุมัติ - ความเห็นสมาคมกีฬา/กกท. จังหวัด 				
D๐๒๔	คำขอสันับสนุนสมทบการรักษายาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - กลุ่มรายการกรอบงบประมาณ - ผู้มีสิทธิ - บุคคลผู้ขอรับสวัสดิการ - ชนิดกีฬาของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา - ประเภทบุคลากรกีฬา - ประเภทการบาดเจ็บ - สาเหตุการบาดเจ็บ - ยอดเงินที่ขอรับสวัสดิการ - ยอดเงินที่พิจารณาแล้วถูกต้อง - สถานะอนุมัติคำขอ - ครั้งที่ขอสวัสดิการเรื่องนี้ - ประเภทผู้ยื่นขอรับ - บุคคลผู้ขอรับสวัสดิการแทน (กรณีเป็นการยื่นแทน) - สภาพร่างกายปัจจุบัน - ปัญหาความเดือดร้อนในปัจจุบัน - รายได้ของครอบครัว - รายจ่ายในครอบครัว 	NONE	RUD	CRUD	CRUD

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - สถานพยาบาล - เข้ารักษาตั้งแต่วันที่ - เข้ารักษาถึงวันที่ - ประเภทการขอรับสิทธิ (ทั้งหมด/เฉพาะที่ขาด) - จำนวนเงินค่ารักษาพยาบาล - จำนวนใบเสร็จ - ผู้ตรวจข้อมูล - ผู้อนุมัติ - ความเห็นสมาคมกีฬา/กทท. จังหวัด 				
Do๒๕	คำขอสันับสนุนช่วยเหลือครอบครัวกรณีการเสียชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> - ปังบประมาณ - กลุ่มรายการกรอบงบประมาณ - ผู้มีสิทธิ - บุคคลผู้ขอรับสวัสดิการ - ชนิดกีฬาของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา - ประเภทบุคลากรกีฬา - ประเภทการบาดเจ็บ - สาเหตุการบาดเจ็บ - ยอดเงินที่ขอรับสวัสดิการ - ยอดเงินที่พิจารณาแล้วถูกต้อง - สถานะอนุมัติคำขอ - บุคคลจากครอบครัวผู้ขอรับสวัสดิการแทน - ฐานะความสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต - ความเห็นสมาคมกีฬา/กทท. จังหวัด 	NONE	RUD	CRUD	CRUD
Do๒๖	คำขออุปกรณ์บรรเทาความเจ็บปวด	<ul style="list-style-type: none"> - ปังบประมาณ - กลุ่มรายการกรอบงบประมาณ - ผู้มีสิทธิ - บุคคลผู้ขอรับสวัสดิการ - ชนิดกีฬาของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา - ประเภทบุคลากรกีฬา - ประเภทการบาดเจ็บ - สาเหตุการบาดเจ็บ - ยอดเงินที่ขอรับสวัสดิการ - ยอดเงินที่พิจารณาแล้วถูกต้อง - สถานะอนุมัติคำขอ - ครึ่งที่ขอสวัสดิการเรื่องนี้ 	NONE	RUD	CRUD	CRUD

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กกท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัด
		<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทผู้ยื่นขอรับ - บุคคลผู้ขอรับสวัสดิการแทน (กรณีเป็นการยื่นแทน) - สภาพร่างกายปัจจุบัน - ปัญหาความเดือดร้อนในปัจจุบัน - รายได้ของครอบครัว - รายจ่ายในครอบครัว - รายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องการ - ความเห็นสมาคมกีฬา/กกท. จังหวัด 				
Do๒๗	คำขอสันับสนุนช่วยเหลือทางการศึกษาแก่ทายาทนักกีฬาที่เสียชีวิต	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - กลุ่มรายการกรอบงบประมาณ - ผู้มีสิทธิ - บุคคลผู้ขอรับสวัสดิการ - ชนิดกีฬาของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา - ประเภทบุคลากรกีฬา - ประเภทการบาดเจ็บ - สาเหตุการบาดเจ็บ - ยอดเงินที่ขอรับสวัสดิการ - ยอดเงินที่พิจารณาแล้วถูกต้อง - สถานะอนุมัติคำขอ - บุคคลจากครอบครัวผู้ขอรับสวัสดิการแทน - ฐานะความสัมพันธ์กับผู้เสียชีวิต - บุคคลจากครอบครัวผู้ขอรับทุนการศึกษาให้สถาบันการศึกษา - คณะสาขาวิชา - ระดับชั้นปี - ความเห็นสมาคมกีฬา/กกท. จังหวัด 	NONE	RUD	CRUD	CRUD
Do๒๘	คำขอสันับสนุนค่ายเชียร์รายเดือนกรณีทุพพลภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - กลุ่มรายการกรอบงบประมาณ - ผู้มีสิทธิ - บุคคลผู้ขอรับสวัสดิการ - ชนิดกีฬาของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา - ประเภทบุคลากรกีฬา - ประเภทการบาดเจ็บ - สาเหตุการบาดเจ็บ - ยอดเงินที่ขอรับสวัสดิการ 	NONE	RUD	CRUD	CRUD

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กกท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - ยอดเงินที่พิจารณาแล้วถูกต้อง - สถานะอนุมัติคำขอ - ครั้งที่ขอสวัสดิการเรื่องนี้ - ประเภทผู้ยื่นขอรับ - บุคคลผู้ขอรับสวัสดิการแทน (กรณีเป็นการยื่นแทน) - ส่วนของร่างกายที่ทุพพลภาพ - สภาพร่างกายปัจจุบัน - ปัญหาความเดือดร้อนในปัจจุบัน - รายได้ของครอบครัว - รายจ่ายในครอบครัว - ความเห็นสมาคมกีฬา/กกท. จังหวัด 				
D๐๒๙	รายการการอนุมัติพิจารณา/ตรวจสอบคำขอสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทการอนุมัติ - วันที่อนุมัติ - ผู้อนุมัติ - ผลการอนุมัติ - หมายเหตุ - เอกสารแนบ 	NONE	CRUD	R	R
D๐๓๐	เบิกจ่ายสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ออกเอกสารเบิกจ่าย - ปีงบประมาณ - รายการกรอบงบประมาณ - ยอดคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย - ยอดเบิกจ่าย - ประเภทกิจกรรมการเบิก - เลขที่การทำธุรกรรม - เลขที่อ้างอิง ERP - เลขที่คำขอ - รายละเอียดการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่ผู้เสนอเบิกจ่าย - หมายเหตุ - เอกสารแนบ 	NONE	CRUD	NONE	NONE
D๐๓๑	รายการเอกสารแนบคำขอสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเอกสาร - ไฟล์เอกสาร - คำอธิบายเอกสาร - วันที่แนบเอกสาร 	NONE	CRUD	CRUD	CRUD
D๐๓๒	รอบทุนการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - วันที่เริ่ม 	NONE	CRUD	R	R

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		- วันที่สิ้นสุด				
Dom๓	คำขอ ทุนการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - กลุ่มรายการกรอบงบประมาณ สำหรับ ค่าเล่าเรียน - กลุ่มรายการกรอบงบประมาณ สำหรับ ค่าใช้จ่าย - รอบทุนการศึกษา - ผู้มีสิทธิ - นักกีฬา/บุคลากรกีฬาผู้ขอรับทุน - ประเภทบุคลากรกีฬา - ชนิดกีฬาของนักกีฬา/บุคลากรกีฬา - จำนวนปีที่ให้การสนับสนุน - ระยะเวลาให้ทุน - หมายเหตุคำขอ - หมายเหตุยกเลิก - ปีที่สละสิทธิการสนับสนุน - สถานะอนุมัติคำขอ - ประเภททุนการศึกษา (ในประเทศ/ ต่างประเทศ) - สถาบันการศึกษา - คณะสาขาวิชา - ระดับชั้นปี - ค่าใช้จ่ายประจำเดือน - จำนวนเดือนที่ขอรับสนับสนุน (กรณีศึกษาในประเทศ) - ค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา - ค่าบำรุงการศึกษา (กรณีศึกษาใน ต่างประเทศ) - ค่าประกันสุขภาพ (กรณีศึกษาใน ต่างประเทศ) - ค่าตัวเครื่องบิน (กรณีศึกษาใน ต่างประเทศ) - ค่าเรียนภาษาอังกฤษ - มูลค่ารวม 	NONE	RUD	CRU	CRU
Dom๔	รายการการอนุมัติ พิจารณา/	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทการอนุมัติ - วันที่อนุมัติ - ผู้อนุมัติ 	NONE	CRUD	R	R

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
	ตรวจสอบคำขอ ทุนการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการอนุมัติ - หมายเหตุ - เอกสารแนบ 				
D๐๓๕	เบิกจ่าย ทุนการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ออกเอกสารเบิกจ่าย - ปีงบประมาณ - รายการกรอบงบประมาณ - ยอดคงเหลือก่อนการเบิกจ่าย - ยอดเบิกจ่าย - ประเภทกิจกรรมการเบิก - เลขที่การทำธุรกรรม - เลขที่อ้างอิง ERP - เลขที่คำขอ - รายละเอียดการเบิกจ่าย - เจ้าหน้าที่ผู้เสนอเบิกจ่าย - หมายเหตุ - เอกสารแนบ 	NONE	CRUD	NONE	NONE
D๐๓๖	รายการเอกสาร แนบคำขอ ทุนการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเอกสาร - ไฟล์เอกสาร - คำอธิบายเอกสาร - วันที่แนบเอกสาร 	NONE	CRUD	CRU	CRU
D๐๓๗	การประเมินผล การศึกษาผู้รับทุน	<ul style="list-style-type: none"> - ภาคการศึกษาปัจจุบัน - ปีการศึกษาปัจจุบัน - เกรดเฉลี่ยประจำภาค - เกรดเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน - ภาคการศึกษาเทอมที่แล้ว - ปีการศึกษาเทอมที่แล้ว - เกรดเฉลี่ยสะสมเทอมที่แล้ว - ภาคการศึกษาสองเทอมที่แล้ว - ปีการศึกษาสองเทอมที่แล้ว - เกรดเฉลี่ยสะสมสองเทอมที่แล้ว - ข้อคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา - ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา - ตำแหน่งอาจารย์ที่ปรึกษา - วันที่ทำการประเมิน 	NONE	CRUD	CRU	CRU
D๐๓๘	การรายงานการ ปฏิบัติงานของ บุคลากรผู้รับทุน	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - กิจกรรม/การปฏิบัติงาน - วันที่ปฏิบัติงาน 	NONE	CRUD	CRU	CRU

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงาน - ผู้ที่รายงาน - วันที่รายงาน 				
D๐๓๙	การประเมินแผนการฝึกซ้อมและการแข่งขันผู้รับทุน	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - วันที่ทำการประเมิน - น้ำหนัก - ส่วนสูง - ชนิดกีฬา - ประเภทกีฬา - ระยะเวลาการฝึกซ้อม - รายการแข่งขันที่เตรียมการฝึกซ้อม - ผู้ฝึกสอน - สถานที่ฝึกซ้อม - ข้อคิดเห็นผู้ประเมิน - ลงชื่อผู้ประเมิน - ตำแหน่งผู้ประเมิน - วันที่ทำการประเมิน 	NONE	CRUD	CRU	CRU
D๐๔๐	รายการเอกสารแนบประกอบการประเมินและรายงานผลผู้รับทุน	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเอกสาร - ไฟล์เอกสาร - คำอธิบายเอกสาร - วันที่แนบเอกสาร 	NONE	CRUD	CRUD	CRUD
D๐๔๑	ข้อมูลทั่วไปขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - โลโก้ - ชื่อภาษาไทย - ชื่อภาษาอังกฤษ - ประเภทหน่วยงาน - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี - โทรศัพท์ - แฟกซ์ - อีเมล - ที่อยู่ - ผู้มีอำนาจลงนาม 	CRUD	R	CRUD	CRUD
D๐๔๒	รายการเอกสารแนบประกอบข้อมูลองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเอกสาร - ไฟล์เอกสาร - คำอธิบายเอกสาร - วันที่แนบเอกสาร 	CRUD	R	CRUD	CRUD
D๐๔๓	ข้อมูลทั่วไปของนักกีฬา/บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่าย - เลขบัตรประชาชน 	CRUD	R	CRUD	CRUD

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้า - ชื่อ - นามสกุล - ชื่อ-สกุล อังกฤษ - วันเกิด - อายุ - เพศ - ศาสนา - เชื้อชาติ - สัญชาติ - อาชีพปัจจุบัน 				
D๐๔๔	ข้อมูลประวัติการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - ระดับการศึกษา - สถาบันการศึกษา - คณะสาขาวิชา - เกรดเฉลี่ย 	CRUD	R	CRUD	CRUD
D๐๔๕	ข้อมูลการเข้าร่วมการแข่งขันของนักกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - รายการแข่งขัน - ประเภทกีฬา - วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - ประเภท - สถิติ - รางวัล - ทำให้บาดเจ็บ 	CRUD	R	CRUD	CRUD
D๐๔๖	ข้อมูลแผนการฝึกซ้อมของนักกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - วันที่/เวลา - ช่วงเวลา (เช้า/เย็น) - ชื่อแผนการฝึกซ้อม - หมายเหตุ 	CRUD	R	CRUD	CRUD
D๐๔๗	ข้อมูลประวัติการประกอบอาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - ประเภทบุคลากรกีฬา - ประเภทกีฬา - วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด 	CRUD	R	CRUD	CRUD
D๐๔๘	ข้อมูลประวัติการย้ายสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> - ลำดับ - สมาคมกีฬาที่สังกัด 	CRUD	R	CRUD	CRUD

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทการแข่งขัน - วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - เป็นสังกัดปัจจุบัน - เอกสารแนบ 				
D๐๔๙	รายการเอกสารแนบประกอบข้อมูลนักกีฬา/บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - ประเภทเอกสาร - ไฟล์เอกสาร - คำอธิบายเอกสาร - วันที่แนบเอกสาร 	CRUD	R	CRUD	CRUD
D๐๕๐	การวิเคราะห์การดำเนินโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่บันทึก - โครงการ - ผลการวิเคราะห์ - เอกสารแนบ - ผู้บันทึก 	CRUD	NONE	R	R
D๐๕๑	การประเมินการดำเนินโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่บันทึก - โครงการ - ผลการประเมิน - เอกสารแนบ - ผู้บันทึก 	CRUD	R	R	R
D๐๕๒	ข้อมูลสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่เอกสาร - เรื่อง - ลงวันที่ - วิธีการส่ง - ชั้นความเร็ว - ชั้นความลับ - หมวดหนังสือ - จาก - ถึง - เรียน - รายละเอียด - อ้างถึง - สิ่งที่มาด้วย - วัตถุประสงค์ - ที่เก็บหนังสือ - อายุหนังสือ - หมายเหตุ - ผู้ดำเนินการ 	CRUD	NONE	NONE	NONE

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ลงนาม - เอกสารแนบ 				
D๐๕๓	นัดหมายการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - หัวเรื่อง - วันที่ประชุม - เวลาที่ประชุม - รายละเอียด - ผู้เข้าร่วมประชุม - ผู้นำการประชุม 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๕๔	รายงานการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ - หัวเรื่อง - วันที่ประชุม - เวลาที่ประชุม - รายละเอียด 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๕๕	วาระการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ - ประเภทเรื่อง - เรื่อง - เอกสารแนบ 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๕๖	โครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อส่วนงาน - ชื่อส่วนงานที่เหนือกว่า 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๕๗	โครงสร้างสำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อตำแหน่ง - ชื่อตำแหน่งที่เหนือกว่า 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๕๘	ข้อมูลทั่วไปของพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล - รหัสพนักงาน - สังกัด - ฝ่าย/สำนัก - กอง - ตำแหน่ง - ที่อยู่ - โทรศัพท์ - อีเมล 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๕๙	ข้อมูลเงินเดือนพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เงินเดือน - เกณฑ์การจ่ายเงินเดือน 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๖๐	ข้อมูลการลา	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่ลา - เวลาที่ลา - ประเภทการลา - เหตุการณ์ลา 	CRUD	NONE	NONE	NONE

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		- ผู้รับเรื่องลา				
D๐๖๑	ข้อมูลหลักสูตรฝึกอบรมพนักงาน	- ชื่อหลักสูตรอบรม - รายละเอียด - ค่าใช้จ่าย - สถาบัน - ผู้อบรม - วันที่สำเร็จการอบรม	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๖๒	ข้อมูลใบประกาศนียบัตรพนักงาน	- ชื่อใบประกาศนียบัตร - เอกสารแนบ - วันที่ออกประกาศนียบัตร	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๖๓	ข้อมูลเวลาทำงานพนักงาน	- วันที่ - เวลาเข้างาน - เวลาออกงาน - รหัสพนักงาน	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๖๔	ข้อมูลประเมินผลปฏิบัติงานพนักงาน	- ปีงบประมาณ - ผู้ประเมิน - ผลการประเมิน	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๖๕	ลูกหนี้	- ชื่อหน่วยงาน - เลขที่ผู้เสียภาษี - ที่อยู่ - โทรศัพท์ - แฟกซ์ - อีเมล - ชื่อสินค้า/บริการ - ชื่อผู้ติดต่อ - โทรศัพท์ผู้ติดต่อ	CRUD	CRUD	NONE	NONE
D๐๖๖	ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้	- เลขที่ - วันที่ - หน่วยงาน - รายละเอียด - ค่าบริการ/สินค้า - ยอดเงินที่ชำระแล้ว - ยอดเงินที่ค้างชำระ - วันที่นัดชำระ - ผู้รับวางบิล - วันที่รับวางบิล - ผู้รับเงิน	CRUD	CRUD	NONE	NONE

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - วันที่รับเงิน - ผู้ตรวจสอบ - วันที่ตรวจสอบ - ผู้อนุมัติ - วันที่อนุมัติ 				
D๐๖๗	ใบเสร็จรับเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ - วันที่ - เลขที่อ้างอิง - ลูกค้า - ผู้ออก - รายละเอียด - ราคาสุทธิ - ภาษีมูลค่าเพิ่ม - จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น - วิธีการชำระเงิน - ผู้อนุมัติ - วันที่อนุมัติ - ผู้รับชำระ - วันที่รับชำระ 	CRUD	CRUD	NONE	NONE
D๐๖๘	ใบสำคัญจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ - วันที่ - จ่ายให้ - ประเภทการจ่าย - ธนาคาร - สาขานาการ - เลขที่เช็ค - วันที่ลงเช็ค - จำนวนเงิน - รายละเอียด - ผู้จ่าย - ผู้รับเงิน - ผู้ตรวจสอบ - ผู้อนุมัติ 	CRUD	CRUD	NONE	NONE
D๐๖๙	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อหน่วยงาน - เลขที่ผู้เสียภาษี - ที่อยู่ - โทรศัพท์ 	CRUD	CRUD	NONE	NONE

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - แฟกซ์ - อีเมล - ชื่อสินค้า/บริการ - ชื่อผู้ติดต่อ - โทรศัพท์ผู้ติดต่อ 				
D๐๗๐	เช็ค	<ul style="list-style-type: none"> - จ่ายให้ - ประเภทการจ่าย - ธนาคาร - สาขาธนาคาร - เลขที่เช็ค - วันที่ลงเช็ค - จำนวนเงิน - ผู้มีอำนาจ 	CRUD	CRUD	NONE	NONE
D๐๗๑	ใบขออนุมัติเบิกเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อผู้ขอ - แหล่งเงิน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบ - โครงการ - เลขที่ใบขอเบิกเงิน - จุดประสงค์ของเอกสาร - รายละเอียดสินค้า/บริการ - จำนวนเงินทั้งสิ้น - ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ - วันที่ผู้ดำเนินการลงชื่อ - ลงชื่อหัวหน้างาน - วันที่หัวหน้างานลงชื่อ - ลงชื่อผู้อำนวยการกอง - วันที่ผู้อำนวยการกองลงชื่อ - ลงชื่อผู้อำนวยการฝ่าย - วันที่ลงชื่อผู้อำนวยการฝ่าย - เอกสารแนบ 	CRUD	CRUD	NONE	NONE
D๐๗๒	ข้อมูลวัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ - รหัสวัสดุ - ประเภทวัสดุ - ชื่อวัสดุ - ราคา - จำนวนวัสดุ - หน่วยวัสดุ 	CRUD	CRUD	NONE	NONE

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
D๐๗๓	ข้อมูลครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่ - รหัสครุภัณฑ์ - ประเภทครุภัณฑ์ - ชื่อครุภัณฑ์ - ราคา - จำนวนครุภัณฑ์ - หน่วยครุภัณฑ์ 	CRUD	CRUD	NONE	NONE
D๐๗๔	ข้อมูลผู้ตั้งงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล - สังกัด - ตำแหน่ง - ที่อยู่ - เบอร์โทรศัพท์ - อีเมล 	CRUD	CRUD	NONE	NONE
D๐๗๕	ข้อมูลผู้ถือครองครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล - สังกัด - ตำแหน่ง - ที่อยู่ - เบอร์โทรศัพท์ - อีเมล 	CRUD	CRUD	NONE	NONE
D๐๗๖	ข้อมูลครุภัณฑ์ที่เช่า	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่สัญญาเช่า - ผู้เช่า - ผู้ให้เช่า - รหัสครุภัณฑ์ - รายละเอียด - ช่วงเวลาที่เช่า - ราคา 	CRUD	CRUD	NONE	NONE
D๐๗๗	ข้อมูลกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกฎหมาย - เผยแพร่โดย - วันที่เผยแพร่ - หน่วยงานเจ้าของกฎหมาย - ประเภทกฎหมาย - เอกสารแนบ 	CRUD	R	R	R
D๐๗๘	ข่าว	<ul style="list-style-type: none"> - หัวเรื่อง - ประเภท - เผยแพร่โดย 	CRUD	R	R	R

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - วันที่เผยแพร่ - รายละเอียด 				
D๐๗๙	กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หัวเรื่อง - ประเภท - เผยแพร่โดย - วันที่เผยแพร่ - รายละเอียด 	CRUD	R	R	R
D๐๘๐	ประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> - หัวเรื่อง - ประเภท - เผยแพร่โดย - วันที่เผยแพร่ - รายละเอียด 	CRUD	R	R	R
D๐๘๑	คลังความรู้	<ul style="list-style-type: none"> - หัวเรื่อง - ประเภท - เผยแพร่โดย - วันที่เผยแพร่ - รายละเอียด 	CRUD	R	R	R
D๐๘๒	ข้อมูลโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - กรอบงบประมาณ - กลุ่มยุทธศาสตร์ - กลุ่มแผนงาน - กลุ่มรายการ - ลำดับโครงการ - รหัสโครงการ - ชื่อโครงการ - วัตถุประสงค์ - รายละเอียด - เลขที่สัญญา - ประเภทโครงการ - หน่วยงานผู้ว่าจ้าง - ผู้ประสานงานโครงการ - ผู้ค้าโครงการ - วิทยากรและผู้เชี่ยวชาญโครงการ - สถานะโครงการ - ค่าความคืบหน้า - จำนวนงวด - วันที่เริ่มโครงการ 	CRUD	NONE	NONE	NONE

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - วันที่สิ้นสุดโครงการ - งบประมาณโครงการ - วันที่เสนอโครงการ - วันที่อนุมัติโครงการ - วันที่อนุมัติโครงการ 				
D๐๘๓	ข้อมูลงวดงาน	<ul style="list-style-type: none"> - รหัสโครงการ - เลขที่งวด - รายละเอียด - วันเริ่มต้นงวดงาน - วันสิ้นสุดงวดงาน - ระยะเวลางวดงาน - วันที่ส่งรายงานงวด - วันที่ส่งหนังสือเบิกเงิน - วันที่จ่ายเงินงวด 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๘๔	ข้อมูลผู้ ประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล - หน่วยงาน - อีเมล - โทรศัพท์ 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๘๕	ข้อมูลหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - รูปภาพ - ชื่อหน่วยงาน - ประเภทหน่วยงาน - อีเมล - โทรศัพท์ - ที่อยู่ - เกี่ยวกับหน่วยงาน 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๘๖	ข้อมูลผู้ค้า	<ul style="list-style-type: none"> - รูปภาพ - ชื่อผู้ค้า - ประเภทสินค้า/บริการ - อีเมล - โทรศัพท์ - ที่อยู่ - เกี่ยวกับหน่วยงาน 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๘๗	ข้อมูลวิทยากร และผู้เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล - หน่วยงาน - อีเมล 	CRUD	NONE	NONE	NONE

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - ความเชี่ยวชาญ - เกี่ยวกับวิทยาการ 				
D๐๘๘	ข้อมูลทั่วไปของระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อระบบ - ลิงค์ระบบ - ประเภทระบบ - ประเภทการเผยแพร่ - เกี่ยวกับระบบ - เจ้าของระบบ - ผู้ดูแลระบบ - ผู้ใช้งานระบบ - เริ่มใช้งานเมื่อ - สถานะระบบ - ผู้พัฒนาระบบ 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๘๙	ข้อมูลบริษัทผู้พัฒนา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อบริษัท - อีเมล - โทรศัพท์ - ที่อยู่ 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๙๐	ข้อมูลประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบที่ประเมิน - ประเภทบุคคลผู้ทำการประเมิน - ผลการประเมิน - คำแนะนำการปรับปรุง/แก้ไข - วันที่ประเมิน - ข้อมูลติดต่อผู้ทำการประเมิน 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๙๑	รายการเอกสารเกี่ยวกับระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ - ชื่อเอกสาร - เอกสารแนบ - ผู้ทำเอกสาร - ข้อมูลติดต่อผู้ทำเอกสาร - วันที่จัดทำเอกสาร 	CRUD	NONE	NONE	NONE
D๐๙๒	ชนิดกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อชนิด - ระดับชนิดกีฬา 	CRUD	R	R	R
D๐๙๓	ชนิดกีฬาตามกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อชนิด 	CRUD	R	R	R
D๐๙๔	ระดับชนิดกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อระดับชนิดกีฬา 	CRUD	R	R	R
D๐๙๕	ประเภทบุคลากรกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อประเภทบุคลากรกีฬา - ประเภทบุคลากรนักกีฬา/บุคลากรกีฬา 	CRUD	R	R	R

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
D๐๙๖	รายการแข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อรายการแข่งขัน - ระดับการแข่งขัน - ผู้มีสิทธิเจ้าภาพ - วันที่เริ่ม - วันที่สิ้นสุด - จำนวนประเทศที่เข้าร่วม - สถานที่จัดการแข่งขัน - กลุ่มกีฬา 	CRUD	R	R	R
D๐๙๗	ระดับการแข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อระดับการแข่งขัน - ประเภทระดับการแข่งขัน - ประเภทอันดับทวีปที่แข่งขัน 	CRUD	CRUD	CRUD	CRUD
D๐๙๘	ประเภทระดับการแข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อประเภทระดับการแข่งขัน 	CRUD	R	R	R
D๐๙๙	ประเภทระดับทวีปที่แข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อประเภทอันดับทวีปที่แข่งขัน 	CRUD	R	R	R
D๑๐๐	ประเภทรางวัล	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อประเภทรางวัล 	CRUD	R	R	R
D๑๐๑	สถานที่จัดแข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อสถานที่แข่ง - ประเทศ - ที่อยู่ 	CRUD	R	R	R
D๑๐๒	อุปกรณ์กีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - ชื่ออุปกรณ์ - ประเภทอุปกรณ์ - ราคา - ยี่ห้อ 	CRUD	R	R	R
D๑๐๓	ระดับการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อระดับการศึกษา 	CRUD	R	R	R
D๑๐๔	สถาบันการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อสถาบันการศึกษา - เป็นสถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมบัญชีกลาง? - รหัสสถานศึกษา - ประเภทสถานศึกษา (ภาครัฐ/เอกชน) - ที่ตั้ง - โทรศัพท์ - อีเมล 	R	CRUD	R	R
D๑๐๕	คณะ/สาขาวิชา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อคณะ/สาขาวิชา 	R	CRUD	R	R
D๑๐๖	เงื่อนไขทุนการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับการศึกษา - ค่าใช้จ่ายประจำเดือนที่สนับสนุน - จำนวนเดือนที่สนับสนุน 	R	CRUD	R	R

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัด
D๑๐๗	เงื่อนไขเงินรางวัล	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับการแข่งขัน - เงื่อนไขการขอรับเงินรางวัล (รับครั้งเดียว/แบ่งจ่าย) - สามารถแบ่งจ่ายได้ ? 	R	CRUD	R	R
D๑๐๘	เงื่อนไขจำนวนเงินสนับสนุนเงินรางวัล	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับการแข่งขัน - ประเภทระดับการแข่งขัน - ประเภทระดับทวีปที่แข่งขัน - ประเภทเงินรางวัล - เงินสนับสนุน - เงื่อนไขการขอรับเงินรางวัล (รับครั้งเดียว/แบ่งจ่าย) - สามารถแบ่งจ่ายได้ ? 	R	CRUD	R	R
D๑๐๙	เงื่อนไขจำนวนเงินสนับสนุนทุนการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับการศึกษา - เป็นสถานศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกรมบัญชีกลาง? - ประเภทสถานศึกษา (ภาครัฐ/เอกชน) - คณะ/สาขาวิชา - จำนวนเงินมากที่สุดที่เบิกได้ 	R	CRUD	R	R
D๑๑๐	กลุ่มค่าใช้จ่ายที่สนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อกลุ่มค่าใช้จ่าย - ใ้ราคากลาง 	R	CRUD	R	R
D๑๑๑	ค่าใช้จ่ายที่สนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มค่าใช้จ่าย - ชื่อค่าใช้จ่าย - ราคากลาง - หน่วยค่าใช้จ่าย - เหมายจ่าย? 	R	CRUD	R	R
D๑๑๒	แม่แบบค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อแม่แบบค่าใช้จ่าย 	R	CRUD	R	R
D๑๑๓	กลุ่มค่าใช้จ่ายภายใต้แม่แบบค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มแม่แบบค่าใช้จ่าย - กลุ่มค่าใช้จ่าย 	R	CRUD	R	R
D๑๑๔	หน่วยค่าใช้จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อหน่วยค่าใช้จ่าย 	CRUD	R	R	R
D๑๑๕	สังกัดเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อสังกัด 	CRUD	R	R	R
D๑๑๖	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อตำแหน่ง 	CRUD	R	R	R
D๑๑๗	ประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อประเทศ ทวีป 	CRUD	R	R	R
D๑๑๘	ทวีป	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อทวีป 	CRUD	R	R	R
D๑๑๙	จังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อจังหวัด 	CRUD	R	R	R
D๑๒๐	อำเภอ/เขต	<ul style="list-style-type: none"> - อำเภอ/เขต จังหวัด 	CRUD	R	R	R

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยจังหวัด
D๑๒๑	ประเภทเอกสารแนบ	ชื่อประเภท	CRUD	R	R	R
D๑๒๒	รูปแบบเลขที่เอกสาร	รหัสรูปแบบ จำนวนหลัก ประเภทเอกสาร หมายเหตุ ตัวอย่าง	CRUD	R	R	R
D๑๒๓	เลขที่เอกสารปัจจุบัน	รูปแบบ ค่าปัจจุบัน	CRUD	R	R	R
D๑๒๔	ข้อระเบียบ	- ข้อที่ รายละเอียด แหล่งอ้างอิง	CRUD	R	R	R
D๑๒๕	ข้อหลักเกณฑ์สนับสนุนของกองทุนฯ	- ข้อที่ รายละเอียด แหล่งอ้างอิง	R	CRUD	R	R
D๑๒๖	ข้อกำหนดเกี่ยวกับผู้มีสิทธิ	- ข้อที่ รายละเอียด แหล่งอ้างอิง	R	CRUD	R	R
D๑๒๗	ประเภทยุทธศาสตร์ของกรอบงบประมาณ	- ชื่อยุทธศาสตร์	CRUD	R	R	R
D๑๒๘	ฐานข้อมูลนิติบุคคล	- ประเภทนิติบุคคล - เลขทะเบียนนิติบุคคล - เลขทะเบียนนิติบุคคลเดิม - วันที่จดทะเบียน - ชื่อนิติบุคคล (ภาษาไทย) - ชื่อนิติบุคคล (ภาษาอังกฤษ) - ทะเบียนจดทะเบียน - ทะเบียนชำระแล้ว - จำนวนข้อวัตถุประสงค์ - จำนวนแผนวัตถุประสงค์ - สถานะนิติบุคคล - รหัสธุรกิจ ๕ หลัก (TSIC) - ที่ตั้งสำนักงาน - โทรศัพท์ - อีเมล	R	R	R	R
D๑๒๙	ฐานข้อมูลใบอนุญาตดำเนินการสถานพยาบาล	- รายละเอียดการดำเนินการ - เลขที่ ใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล - ใบอนุญาตดำเนินการให้ไว้ ณ วันที่ - ใบอนุญาตดำเนินการใช้ได้จนถึงวันที่ - ใบแทนใบอนุญาตให้ไว้ ณ วันที่ - ประเภทสถานพยาบาล	R	R	R	R

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อสถานพยาบาล/คลินิก - ลักษณะสถานพยาบาล - จำนวนเตียงที่ให้บริการ - รายละเอียดผู้ดำเนินการ - หมายเลขบัตรประชาชนผู้ดำเนินการ - ชื่อและนามสกุลผู้ดำเนินการ - ที่ตั้งสถานดำเนินการ 				
D๑๓๐	ฐานข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในสถานพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล - เลขที่ใบอนุญาต - ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง - วันเวลาในการปฏิบัติงาน 	R	R	R	R
D๑๓๑	ฐานข้อมูลบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้านาม - คำนำหน้านามแบบเต็ม - รหัสตรวจสอบคำนำหน้านาม - ชื่อตัว - ชื่อกลาง - ชื่อสกุล - คำนำหน้าภาษาอังกฤษ - รหัสเพศ - เพศ - วันเดือนปีเกิด - รหัสสัญชาติ - สัญชาติ - สถานะภาพเจ้าบ้าน - รหัสสถานะภาพบุคคล - สถานะภาพบุคคล - วันเดือนปีที่ย้ายเข้ามาในบ้าน - อายุ - เลขประจำตัวประชาชน บิดา - ชื่อ บิดา - สัญชาติ บิดา - รหัสสัญชาติ บิดา - เลขประจำตัวประชาชน มารดา - ชื่อ มารดา - รหัสสัญชาติ มารดา - สัญชาติ มารดา 	R	R	R	R

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
		<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้านาม/ ยศ ชื่อตัว-สกุล - ชื่อภาษาอังกฤษ - ชื่อกลางภาษาอังกฤษ - นามสกุลภาษาอังกฤษ 				
D๑๓๒	รายการแข่งขันกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อรายการแข่งขัน - ปีที่แข่งขัน - ภาค - จังหวัด - วันที่เริ่มต้นแข่งขัน - วันที่สิ้นสุดการแข่งขัน 	CRUD	CRU	CRU	CRU
D๑๓๓	ทะเบียนนักกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล - ชนิดกีฬา - สังกัด - วันที่ขึ้นทะเบียน 	CRUD	CRU	CRU	CRU
D๑๓๔	สนามกีฬาภายในประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อสนามกีฬา - จังหวัด - อำเภอ/เขต 	CRUD	R	CRU	CRU
D๑๓๕	ทะเบียนบุคลากรทางการกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - นามสกุล - ตำแหน่ง - จังหวัด - ระดับ - ชนิดกีฬา - รายละเอียดประสบการณ์อบรมทางการกีฬา - ประวัติการปฏิบัติหน้าที่ 	CRUD	R	CRU	CRU
D๑๓๖	ข้อมูลการจัดกิจกรรม/โครงการสมาคมกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - วันที่จัดกิจกรรม - วันที่เริ่มเปิดลงทะเบียน - วันที่สิ้นสุดการเปิดลงทะเบียน - บุคคลที่ติดต่อ - เอกสารแนบ 	R	R	CRUD	CRUD
D๑๓๗	ข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการสมาคมกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรม นักกีฬา/บุคลากรกีฬา 	R	R	CRUD	CRUD

รหัส	ชุดข้อมูล	รายละเอียด	หน่วยงาน			
			กทท.	กองทุน	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย	สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย
D๑๓๘	ข้อมูลการจัด หลักสูตรฝึกอบรม ของสมาคมกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ชื่อหลักสูตร - ราคา - รายละเอียด 	R	R	CRUD	CRUD
D๑๓๙	ข้อมูลการจัด อันดับนักกีฬาตาม ชนิดกีฬาของ สมาคมกีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - ชนิดกีฬา - รายการแข่งขัน - ประเภทการแข่งขัน - นักกีฬา - อันดับคะแนน 	R	R	CRUD	CRUD
D๑๔๐	ข้อมูลนักกีฬาที่ สังกัดในสมาคม กีฬา	<ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่าย - ชื่อภาษาอังกฤษ - นามสกุลภาษาอังกฤษ - วันเกิด - เพศ - อีเมล - ภาษาหลักที่ใช้ในการสื่อสาร - ประเภทบุคลากรกีฬา - ชนิดกีฬา 	R	R	CRUD	CRUD