



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยมีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้ต้องมีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล

๑.๑ จัดให้มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของสำนักงาน

๑.๒ กำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของสำนักงาน

๑.๓ จัดให้มีระบบบริหารจัดการ การคุ้มครอง การพัฒนาคุณภาพข้อมูล และการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล รวมทั้งการเชื่อมโยง การแลกเปลี่ยน และการใช้ประโยชน์ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ จัดให้มีการจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล เพื่อกำหนดกฎเกณฑ์ในการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

๑.๕ จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลและบัญชีข้อมูล ของสำนักงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๑.๖ ทบทวนและปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและสถานการณ์ในแต่ละช่วงเวลาอย่างสม่ำเสมอ

๒. แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

๒.๑ นิยาม

๒.๑.๑ “สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และให้หมายความรวมถึงสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๑.๒ “ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๒.๑.๓ “ชุดข้อมูล” หมายความว่า การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

๒.๑.๔ “คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาตา” หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งกระบวนการเชิงธุรกิจและเชิงเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎและข้อจำกัดของข้อมูล และโครงสร้างของข้อมูล

๒.๑.๕ “ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล” หมายความว่า การรักษาไว้ซึ่งความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องสมบูรณ์ (Integrity) และสภาพพร้อมใช้ (Availability) ของข้อมูล ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูล

๒.๑.๖ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลประจำสำนักงาน

๒.๑.๗ “เจ้าของข้อมูล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล และรักษาคุณภาพข้อมูล รวมถึงทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๒.๑.๘ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

๒.๑.๑๑ “คลังข้อมูล” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยงข้อมูล (Data Integration) ซึ่งเกิดจากการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่มีหลากหลายรูปแบบมาเก็บในคลังข้อมูล โดยผ่านกระบวนการของ Extract Transform Load (ETL) ในรูปแบบข้อมูลที่มีโครงสร้าง และถูกจัดทำให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการนำไปวิเคราะห์ข้อมูล

๒.๒ ข้อกำหนดทั่วไป

สำนักงานต้องจัดให้มี

๒.๒.๑ คณะกรรมการ เพื่อกำหนดนโยบาย และมาตรการธรรมาภิบาลให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมถึงกำกับ ส่งเสริม สนับสนุน การดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

๒.๒.๒ คณะทำงานกำกับดูแลข้อมูลประจำสำนักงาน เพื่อจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เสนอต่อคณะกรรมการ รวมถึงการดำเนินการและติดตามตามที่นโยบายและแนวปฏิบัติกำหนด

๒.๒.๓ การสื่อสารและเผยแพร่ นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และสร้างความรู้ความตระหนักเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลแก่บุคลากรในสำนักงาน

๒.๒.๔ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติ รวมถึงทบทวน และปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติ

๒.๓ การจัดเก็บข้อมูลและทำลายข้อมูล (Data Storage, Data Destruction)

๒.๓.๑ การจัดเก็บข้อมูล ในส่วนนี้หมายความรวมถึงข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในรูปของกระดาษ และข้อมูลที่เป็นอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ไม่ว่าจะเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลดิจิทัลทั่วไป หรือแฟ้มข้อมูลที่มีการเข้ารหัสลับ หรือแฟ้มข้อมูลผ่านการประมวลผล หรือแฟ้มข้อมูลอื่น โดยปฏิบัติ ดังนี้

๒.๓.๑.๑ ต้องจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ของข้อมูล โดยแบ่งออกเป็น ๔ หมวด ดังนี้

๑) ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ (พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)

๒) ข้อมูลความมั่นคง หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศที่อยู่ในความครอบครอง หรือความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่สามารถรู้หรือไม่สามารถเข้าถึงได้โดยทั่วไป ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะส่งผลให้ประเทศต้องเผชิญกับภัยคุกคามต่อเอกราช อธิปไตย บูรณภาพแห่งอาณาเขตการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทหารและการข่าวกรอง ความปลอดภัย และการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน

๓) ข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐจัดทำ และครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก มีส่วนร่วมและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริการและนวัตกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่าง ๆ

๔) ข้อมูลความลับทางราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๓.๑.๒ ต้องจัดระดับชั้นความลับของข้อมูล โดยแบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑) ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒) ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓) ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๔) ใช้ภายในสำนักงานเท่านั้น หมายถึง ข้อมูลที่อนุญาตให้ใช้ภายในสำนักงาน และเป็นข้อมูลสำหรับเปิดเผยให้กับผู้ที่มีอำนาจหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

๕) เปิดเผยต่อสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยต่อสาธารณะที่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อการใช้กฎหมาย หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เปิดเผยต่อสาธารณะได้ โดยต้องได้รับการป้องกัน หรือควบคุมอย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วน

๒.๓.๑.๓ ต้องมีการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาตา เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียด หรือลักษณะของข้อมูล โดยมีชื่อรายการอย่างน้อย ดังภาคผนวก ก

๒.๓.๑.๔ ต้องจัดเก็บข้อมูล ให้มีความถูกต้อง (Accuracy) มีความครบถ้วน (Completeness) มีความตงกัน (Consistency) มีความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) มีความพร้อมใช้ (Availability) และต้องรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล โดยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๑.๕ ต้องมีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการทบทวนสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอ

๒.๓.๒ การทำลายข้อมูล ต้องจัดให้มีการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือ ไม่จำเป็นต้องใช้งานอีกต่อไป โดยมีแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๓.๒.๑ ต้องมีการตรวจสอบวิธีปฏิบัติในการทำลายข้อมูลให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๒.๓.๒.๒ ต้องทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์บนฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ถูกยกเลิกการใช้งานทุกครั้ง

๒.๓.๒.๓ การทำลายข้อมูลบนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ต้องทำลายข้อมูลโดยไม่ให้สามารถกู้คืนข้อมูลได้ เช่น

- Flash Drive / Hard Drive / CD / DVD ให้ทำลายข้อมูลด้วยวิธีการลบข้อมูลภายในอุปกรณ์ดังกล่าวด้วยวิธีที่ไม่สามารถกู้คืนได้ หรือทุบดให้เสียหาย
- Tape Backup ใช้วิธีการทุบดให้เสียหาย หรือเผาทำลาย
- กระดาษ ใช้การทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร หรือเผาทำลาย

๒.๓.๒.๔ ต้องมีการทำลายข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลก่อนที่จะมีการจำหน่ายอุปกรณ์

๒.๓.๒.๕ ต้องมีการจัดเก็บคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาตา ของข้อมูลที่ทำลายสำหรับการตรวจสอบในภายหลัง

๒.๓.๒.๖ ต้องมีการจัดเก็บบันทึกรายละเอียดการทำลายข้อมูลไว้ในทะเบียนคุมและบันทึกการทำลายข้อมูล โดยเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า ๑ ปี และมีรายละเอียดรายการข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการบันทึกการทำลายข้อมูล ดังภาคผนวก ข

๒.๔ การประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use Domain)

๒.๔.๑ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน หรือใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็น ภายใต้หน้าที่และอำนาจของสำนักงาน โดยต้องคำนึงถึงชั้นความลับของข้อมูล ข้อมูลส่วนบุคคล และให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยหากเป็นข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีรายการข้อมูลที่จำเป็นสำหรับข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังภาคผนวก ค

๒.๔.๒ ต้องมีการกำหนดสิทธิในการประมวลผลและการใช้ข้อมูลให้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน รวมถึงมีการทบทวนสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอ

๒.๔.๓ ต้องจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาทาสำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในคลังข้อมูล (Data Warehouse)

๒.๔.๔ ต้องมีการจัดเก็บบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูล (Log Files) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ และมีรายละเอียดรายการข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการบันทึกการประมวลผล ดังภาคผนวก ง

๒.๕ การแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

๒.๕.๑ ต้องได้รับอนุญาตจากสำนักงาน หรือเจ้าของข้อมูล และต้องมีความร่วมมือ/แนวทางในด้านการบริหารจัดการข้อมูลกับหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน

๒.๕.๒ ต้องมีการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาทา รวมถึงกำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล

๒.๕.๓ ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ความเป็นส่วนบุคคล สามารถตรวจสอบได้ว่าการแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ดำเนินการตามกระบวนการแลกเปลี่ยน และมาตรฐานตามที่กำหนด โดยให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๕.๓ ต้องมีการบันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการเชื่อมโยงข้อมูล (Log File) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

๒.๖ การเปิดเผยข้อมูล (Data Disclosure Domain)

๒.๖.๑ ต้องมีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ และต้องพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณภาพที่อยู่ในชั้นความลับที่สามารถเผยแพร่ได้ โดยต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการ และข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการก่อนการเปิดเผยข้อมูล

๒.๖.๒ ต้องจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ นั่นคือ ข้อมูลควรอยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถอ่านได้ (Machine-Readable) หรือระดับการเปิดเผยชุดข้อมูลระดับ ๓ ดาวขึ้นไป และมีรายละเอียดระดับการเปิดเผยข้อมูล ดังภาคผนวก จ เช่น รูปแบบของ Comma-Separated Values - CSV, Application Programming Interface - API รวมถึงการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาทา เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจเกี่ยวกับบริบทของข้อมูล เช่น เจ้าของข้อมูล วัตถุประสงค์ ขอบเขต วันที่เผยแพร่ ความถี่ในการปรับปรุง ความถี่ในการเผยแพร่ แหล่งที่มาของข้อมูล

๒.๖.๓ ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบหลัก เพื่อนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่สู่สาธารณะ ผ่านเว็บไซต์ ศูนย์กลางข้อมูลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (MHESI Open Data) <https://data.mhesi.go.th> พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖.๔ ต้องเก็บประวัติการเปิดเผยข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูล ได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล และมีรายละเอียดรายการข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการบันทึกการเปิดเผยข้อมูล ดังภาคผนวก ฉ

๒.๗ การปรับปรุงนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

สำนักงานต้องพิจารณาทบทวนปรับปรุงหรือแก้ไข นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล ฉบับนี้ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานของสำนักงาน และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องประกาศ ทั้งนี้ สำนักงานอาจดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล โดยไม่ได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตารางที่ 1 คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ	ตัวอย่าง
1	ประเภทข้อมูล	data_type	ชุดข้อมูลนี้เป็นข้อมูลประเภทใด	Code (Character 1 digits (1-9))*	1 = ข้อมูลระเบียบ 2 = ข้อมูลสถิติ
2	ชื่อชุดข้อมูล	title	ชื่อของชุดข้อมูลที่กำหนดโดยองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล	Text (150 Characters)	รายได้จากาทองเที่ยว จำนวนกำลังแรงงานรวม
3	องค์กร	owner_org	ชื่อองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล	Code (Character 4 digits)*	สำนักงานปลัดกระทรวงการ ท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานสถิติแห่งชาติ
4	ชื่อผู้ติดต่อ	maintainer	ชื่อกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่รับผิดชอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล	Text (150 Characters)	กลุ่มสารสนเทศด้าน เศรษฐกิจ กองสถิติสังคม
5	อีเมลผู้ติดต่อ	maintainer_email	อีเมลกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล	Text (50 Characters)	bets@mots.go.th slaborf@nso.go.th

* ดูรายละเอียดตามตารางที่ 2 ตารางคำอธิบายรายละเอียดส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับข้อมูลภาครัฐ

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ	ตัวอย่าง
6	คำสำคัญ	tag_string	หัวข้อ คำ วลี หรือแท็ก (tag) ที่ใช้ระบุคำสำคัญในชุดข้อมูล	Text แยกแต่ละ keywords ด้วย “ , ” (comma) (200 Characters)	รายงาน, กำลังแรงงาน
7	รายละเอียด	notes	คำอธิบายรายละเอียดที่สำคัญของชุดข้อมูลอย่างสั้น เช่น คำนิยาม ชุดข้อมูลเกี่ยวกับอะไร มีวิธีการจัดเก็บแบบใด กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานข้อมูล เป็นใคร	Text (1,000 Characters)	กำลังแรงงานรวม หมายถึง บุคคลทุกคนที่มี อายุ 15 ปีขึ้นไป ในสัปดาห์แห่งการสำรวจเป็นผู้อยู่ในกำลังแรงงานปัจจุบัน และเป็นผู้ถูกจัดจำแนกอยู่ในประเภทกำลังแรงงานที่รอฤดูกาล
8	วัตถุประสงค์	objective	อธิบายที่มาและวัตถุประสงค์ของการจัดทำชุดข้อมูล เช่น กฎหมายภารกิจ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ และเพื่อใช้ในการวิเคราะห์หรือตอบโจทย์ในประเด็นยุทธศาสตร์ในเรื่องใดที่ผู้ต้องการ	Code (Character 2 digits (01-99))*	10 = กฎกระทรวง 11 = พันธกิจของสำนักงานสถิติแห่งชาติ - เพื่อประมาณจำนวนและลักษณะของกำลังแรงงานภายในประเทศ
9.1	หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	update_frequency_unit	สำหรับข้อมูลระยะยาว และข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ : ความถี่ที่ข้อมูลในระบบคลังข้อมูลถูกปรับปรุง/เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง สำหรับข้อมูลสถิติ: ความถี่ในการเผยแพร่ต่อผู้ใช้ข้อมูล	Code (1 Character (A-Z))*	M

* ดูรายละเอียดตามตารางที่ 2 ตารางคำอธิบายรายละเอียดตัวเลือกส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับข้อมูลภาครัฐ

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ	ตัวอย่าง
9.2	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	update_frequency_interval	ใช้คุณสมบัตินี้ประกอบกับหน่วยความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล ตัวอย่างเช่น ถ้าชุดข้อมูลมีการปรับปรุงทุก ๆ 2 ปี ท่านสามารถใส่ "2" สำหรับค่าความถี่ และ "รายปี" สำหรับหน่วยความถี่	Number หรือ เว้นว่างไว้	1
10	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่	geo_coverage	สำหรับข้อมูลระเบียบ และข้อมูลภูมิศาสตร์เชิงพื้นที่: มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการจัดเก็บข้อมูล สำหรับข้อมูลสถิติ: มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการนำเสนอข้อมูล	Code (Character 2 digits (00-99))*	06 = จังหวัด
11	แหล่งที่มา	data_source	แหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาจัดทำชุดข้อมูล พร้อมหน่วยงานที่จัดทำ เช่น สภาวะการดำเนินงานของประชากร (สำนักงานสถิติแห่งชาติ) ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร (กรมการปกครอง)	Text (200 Characters)	รายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว (สป.กก.) สำรวจภาวะการทำงานของประชากร (สำนักงานสถิติแห่งชาติ)
12	รูปแบบการเก็บข้อมูล	data_format	รูปแบบของการจัดเก็บข้อมูล	Code (Character 2 digits (01-99))*	01 = Database 10 = XLS 07 = text 99 = อื่น ๆ ระบุ SPSS

* ดูรายละเอียดตามตารางที่ 2 ตารางคำอธิบายรายละเอียดตัวเลือกส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับข้อมูลภาครัฐ

No.	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก / รูปแบบ	ตัวอย่าง
13	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ	data_category	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ	Code (Character 1 digits (1-4))*	1 = ข้อมูลสาธารณะ
14	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล	license_id	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ต้องสอดคล้องกับหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ	Code (Character 1 digits (01-99))*	99 = DGA Open Government License 98 = License not specified

* ดูรายละเอียดตามตารางที่ 2 ตารางคำอธิบายรายละเอียดตัวเลือก (Mandatory Metadata) สำหรับข้อมูลภาครัฐ

ตารางที่ 2 ตารางคำอธิบายรายละเอียดตัวเลือกส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับข้อมูลภาครัฐ

คำอธิบายรายละเอียดตัวเลือก

สำหรับรายการคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ

รายการที่ 1 ประเภทข้อมูล (data_type)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	ข้อมูลระเบียน	ข้อมูลระเบียน (Record) ที่จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน และที่ได้จากการสำมะโน/สำรวจด้วยตัวอย่าง รวมทั้ง Transaction Data ตัวอย่างเช่น รายการจดทะเบียนธุรกิจ และ รายการจดทะเบียนสรรพสามิต เป็นต้น	อ้างอิงจาก World Bank แบ่งประเภทข้อมูลของบัญชีข้อมูลออกเป็น Time Series, Microdata และ Geospatial (https://datacatalog.worldbank.org/) เพิ่มเติมจากมาตรฐาน Dublin core เพื่อการจัดเก็บและใช้ประโยชน์ตามประเภทข้อมูล
2	ข้อมูลสถิติ	ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้	
3	ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่	ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งในพื้นที่ เช่น แผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ และภาพถ่ายทาง	
4	ข้อมูลหลากหลายประเภท	ชุดข้อมูลที่รวบรวมมาจากข้อมูลหลากหลายประเภทมาจัดเป็นชุดข้อมูลตามความต้องการใช้งาน เช่น ชุดข้อมูลที่ประกอบด้วยข้อมูลระเบียน ข้อมูลสถิติ ข้อมูลภาพ เป็นต้น	
9	ข้อมูลประเภทอื่น ๆ ระบุ...	ข้อมูลนอกเหนือจาก 4 ประเภทข้างต้น	

รายการที่ 3 องค์กร (data_owner)

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	สำนักนายกรัฐมนตรี	ส่วนราชการ	อ้างอิงจากรหัสหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
0101	สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ส่วนราชการ	
0102	กรมประชาสัมพันธ์	ส่วนราชการ	
0103	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	ส่วนราชการ	
02	กระทรวงกลาโหม	ส่วนราชการ	
0201	สำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม	ส่วนราชการ	
0202	กรมราชองครักษ์	ส่วนราชการ	
0203	กองบัญชาการทหารสูงสุด	ส่วนราชการ	
03	กระทรวงการคลัง	ส่วนราชการ	
0302	สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	ส่วนราชการ	
0303	กรมธนารักษ์	ส่วนราชการ	
0304	กรมบัญชีกลาง	ส่วนราชการ	
S306	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S307	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S318	บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S507	บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S508	บริษัท ปตท.สำรวจและผลิตปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S509	บริษัท บางจากปิโตรเลียม จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
S702	ธนาคารกรุงไทย	รัฐวิสาหกิจ	
S306	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	รัฐวิสาหกิจ	
8126	กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	หน่วยงานของรัฐที่ จัดตั้งโดยกฎหมาย เฉพาะ	
0811	สำนักงานการบินพลเรือน แห่งประเทศไทย	องค์กรอิสระตาม รัฐธรรมนูญ	

หมายเหตุ ตัวอย่างรหัสหน่วยงานภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

รายการที่ 8 วัตถุประสงค์ (objective)

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	ยุทธศาสตร์ชาติ	ยุทธศาสตร์ชาติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งเป็นเป้าหมายการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืนตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อใช้เป็นกรอบในการจัดทำแผนต่าง ๆ ให้สอดคล้องและบูรณาการกันเพื่อให้เกิดเป็นพลังผลักดันร่วมกันไปสู่เป้าหมายดังกล่าว (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 หมวด 6 แผนนโยบายแห่งรัฐ มาตรา 65) (แผนระดับที่ 1)	<ul style="list-style-type: none"> - ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ให้สามารถระบุคำอธิบายรายละเอียดของแต่ละตัวเลือกได้ - อ้างอิงจากระดับของแผนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ - เพิ่มเติมจากมาตรฐาน Dublin core เพื่อให้เห็นถึงวัตถุประสงค์ที่เฉพาะ เจาะจง และประโยชน์ต่อการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของตามแผนระดับต่าง ๆ ของประเทศ เชื่อมโยงกับระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSOCR) ซึ่งเป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ - ทุกหน่วยในการรายงานผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ - เพิ่มเติมในส่วนของชุดข้อมูลเพื่อการให้บริการประชาชน
02	แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	แผนสำหรับถ่ายทอดยุทธศาสตร์ชาติสู่กรอบและแนวทางในการพัฒนาประเทศในแต่ละช่วงระยะเวลา 5 ปี (แผนระดับที่ 2)	
03	แผนความมั่นคงแห่งชาติ	นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ” ตามกฎหมายว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ ซึ่งเป็นนโยบายและแผนหลักของชาติที่เป็นกรอบหรือทิศทางในการดำเนินการป้องกัน แจ็งเตือน แก้ไขหรือระงับยับยั้งภัยคุกคามเพื่อธำรงไว้ซึ่งความมั่นคงแห่งชาติ ปี (แผนระดับที่ 2)	
04	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ	แผนแม่บทเพื่อบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ในยุทธศาสตร์ชาติ (พระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. 2560 มาตรา 3 ปี (แผนระดับที่ 2)	
05	แผนปฏิรูปประเทศ	แผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ ตามพระราชบัญญัติ แผนและขั้นตอนการดำเนินการปฏิรูปประเทศ พ.ศ. 2560 ปี (แผนระดับที่ 2)	
06	แผนระดับที่ 3 (มติ ครม. 4 ธ.ค. 2560)	แผนที่จัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของแผนระดับที่ 1 และแผนระดับที่ 2 ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ หรือจัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด หรือจัดทำขึ้นตามพันธกรณีหรืออนุสัญญาระหว่างประเทศ เช่น แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติการด้านต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดรวมถึงแนวทางการพัฒนาสู่การดำเนินงานของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ	

Code List	รายการตัวเลือก เพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
07	นโยบายรัฐบาล/ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี		
08	มติคณะรัฐมนตรี	ผลการตัดสินใจร่วมกันของคณะรัฐมนตรีในการบริหารราชการแผ่นดินเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และนโยบายของคณะรัฐมนตรี เช่น มติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการอนุมัติร่างกฎหมาย การอนุมัติงบประมาณ การแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ การกำหนดระเบียบและแบบแผนในการปฏิบัติราชการ	
09	เพื่อการให้บริการประชาชน	ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐกำหนดกระบวนการขั้นตอนและเวลาในการพิจารณาอนุญาตให้มีความชัดเจน ซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน	
10	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
11	พันธกิจหน่วยงาน		
12	ดัชนี/ตัวชี้วัดระดับนานาชาติ	ข้อมูลสำคัญที่แสดงสถานการณ์และแนวโน้มการพัฒนาของประเทศไทยโดยเปรียบเทียบกับประเทศอื่น ๆ	
98	ไม่ทราบ		
99	อื่น ๆ	วัตถุประสงค์อื่น ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น	

รายการที่ 9.1 หน่วยความถี่ของการปรับปรุง (update_frequency_unit)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
A	ปี	-	<ul style="list-style-type: none"> อ้างอิงจาก SDMX Cross-Domain Code Lists (https://sdmx.org/?page_id=3215) เนื่องจาก Dublin Core ไม่มีมาตรฐานสำหรับรายการตัวเลือกของหน่วยความถี่ นอกจากนี้ ได้มีการนิยามรหัสเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการใช้งานจริง กรณีที่สุดข้อมูลมาจากหลายแหล่ง และมีความถี่ของการปรับปรุงแตกต่างกันให้เลือกความถี่การปรับปรุงข้อมูลที่บ่อยที่สุด
S	ครึ่งปี	-	
Q	ไตรมาส	-	
M	เดือน	-	
W	สัปดาห์	-	
D	วัน	-	
B	วันทำการ	-	
H	ชั่วโมง	-	
N	นาที	-	
R	ตามเวลาจริง	-	
O	ไม่มีการปรับปรุงหลังจากการจัดเก็บข้อมูล	-	
X	อื่น ๆ ระบุ...	-	
U	ไม่ทราบ	-	

รายการที่ 10 ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ (geo_coverage)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
00	ไม่มี		- ในระดับสากลอ้างอิงตาม Geographic Scope of Activity ของ UN Data Catalog Metadata http://undatacatalog.org/metadata - ในระดับประเทศอ้างอิงตามการแบ่งเขตการปกครองของกระทรวงมหาดไทย และสำนักงานสถิติแห่งชาติ
01	โลก		
02	ทวีป/กลุ่มประเทศในทวีป	ทวีป ได้แก่ แอฟริกา อเมริกา เอเชีย ยุโรป โอเชียเนีย และกลุ่มประเทศภายใต้ทวีปดังกล่าว	
03	กลุ่มประเทศทางเศรษฐกิจ	กลุ่มตามระดับการพัฒนาทางเศรษฐกิจ ได้แก่ กลุ่มประเทศที่พัฒนาแล้ว กลุ่มประเทศที่พัฒนาแล้วกำลังพัฒนา กลุ่มประเทศที่มีระดับการพัฒนาต่ำสุด กลุ่มประเทศที่ไม่มีอาณาเขตติดทะเล (Landlocked developing countries) กลุ่มประเทศกำลังพัฒนาที่เป็นหมู่เกาะ (Small island developing states) รวมถึงการจัดกลุ่มประเทศในมิติอื่น ๆ เช่น OECD, ASEAN+3, OPEC ฯลฯ	
04	ประเทศ		
05	ภาค		
06	จังหวัด		
07	อำเภอ		
08	ตำบล		
09	หมู่บ้าน		
10	เทศบาล/อบต.	องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	
11	พิกัด	ค่าของตัวเลขที่ใช้อธิบายตำแหน่งของจุดบนระนาบหรือปริภูมิ ตัวอย่างเช่น ระดับความสูงจากน้ำทะเล ก็เป็นพิกัดอย่างหนึ่งที่อธิบายตำแหน่งของจุดเหนือระดับพื้นผิวโลก โดยกำหนดพิกัดละติจูด และลองจูด เป็นทศนิยม 6 หลัก	
99	อื่น ๆ ระบุ...	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น เช่น กลุ่มจังหวัด เขตปกครองพิเศษ เขตพัฒนาการท่องเที่ยว เขตส่งเสริมพิเศษ เขตสาธารณสุข เขตพื้นที่การศึกษา เป็นต้น	
98	ไม่ทราบ		

รายการที่ 12 รูปแบบการเก็บข้อมูล (data_format)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	Database	-	มาตรฐานรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลโดย Dublin Core (DCMI Metadata Terms) ไม่ได้กำหนดตัวเลือกสำหรับรูปแบบการเก็บข้อมูล (Format) ที่ชัดเจน คณะผู้จัดทำจึงกำหนดตัวเลือกเหล่านี้ขึ้นโดยอ้างอิงจากรูปแบบไฟล์ที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน และประยุกต์ใช้บางรายการจากประเภทของ MIME (Internet Media Types) ที่ Dublin Core แนะนำเป็นแนวทาง ทั้งนี้ สามารถเลือกกรอกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก
02	CSV	-	
03	XML	-	
04	Image	-	
05	Video	-	
06	Audio	-	
07	Text	-	
08	JSON	-	
09	HTML	-	
10	XLS	-	
11	PDF	-	
12	RDF	-	
13	NoSQL	-	
14	Vector	เช่น Shapefile SVG GML	
15	Raster	เช่น GeoTiff JPEG2000	
99	อื่น ๆ ระบุ	-	

รายการที่ 13 หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ (data_category)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
1	ข้อมูลสาธารณะ	ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	อ้างอิงประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมชาติข้อมูลประกอบด้วย ข้อมูลมากกว่า 1 ประเภท ให้เลือกหมวดหมู่ธรรมชาติข้อมูลภาครัฐที่ต้องให้ความสำคัญสูงสุด
2	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะ (พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)	
3	ข้อมูลความมั่นคง	ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพ ความเป็นปึกแผ่น ปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น	
4	ข้อมูลความลับทางราชการ	ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล	

รายการที่ 14 สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล (right_of_usage)

Code List	รายการตัวเลือกเพื่อแสดงผล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
01	Creative Commons Attributions	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงาน ซึ่งหากต้องการใช้ผลงานนั้นโดยไม่ให้เครดิตที่มาชื่อเจ้าของผลงานกำกับ จะต้องทำการขออนุญาตเจ้าของผลงานก่อน	สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. ที่อ้างอิงตามหมวดหมู่ข้อมูลตาม ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ
02	Creative Commons Attribution Share-Alike	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ผลงานที่ดัดแปลงนั้นจะต้องกำกับด้วยสัญญาอนุญาตเงื่อนไขเดียวกันกับต้นฉบับ เว้นแต่ว่าจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อน	ชื่อทางเทคนิค อ้างอิงจาก - http://opendefinition.org/licenses/ - https://licenses.opendefinition.org/licenses/groups/ckan.json
03	Creative Commons Non-Commercial (Any)	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือดัดแปลงงานนั้นได้ แต่ต้องไม่ใช่เพื่อการค้า เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อน	- https://docs.ckan.org/en/ckan-2.7.3/maintaining/configuration.html
04	Open Data Common	อนุญาตให้ผู้อื่นสามารถนำผลงานไปใช้ ทำซ้ำ แจกจ่าย หรือดัดแปลงงานนั้นได้ โดยไม่มีข้อจำกัด ยกเว้น บางครั้งต้องให้เครดิตที่มาของเจ้าของผลงานและได้รับอนุญาตจากเจ้าของผลงานก่อน หากมีการร้องขอ	- https://creativecommons.org/
05	GNU Free Documentation License	มีลักษณะเปิดกว้าง หรือเรียกว่า copy left โดยให้ผู้อื่นสามารถนำข้อมูลส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปใช้ได้ฟรีโดยมีเงื่อนไขว่า ผลงานที่สร้างใหม่ต้องใช้สัญญาอนุญาตเอกสารเสรีของกนู เช่นกัน ผลงานที่สร้างใหม่นั้นสามารถใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ แต่ถ้ามีการขายเป็นจำนวนมากจะมีเงื่อนไขอื่นเพิ่มเติมเข้ามา สัญญาอนุญาตเอกสารเสรีของกนู ครอบคลุมสำหรับ คู่มือคอมพิวเตอร์ ตำรา และแหล่งอ้างอิงอื่นทั้งในการเรียนการสอนและการทำงาน	
98	License not specified	ไม่สามารถระบุสัญญาอนุญาตได้	
99	Others License	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูลอื่น ๆ เช่น Attribution, Non-Commercial, Not open, Open และ Public Domain เป็นต้น	

ภาคผนวก ข

รายการข้อมูลที่เป็นสำหรับการบันทึกการทำลายข้อมูล

การบันทึกรายการข้อมูลสำหรับการทำลายข้อมูล ควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล
1	เลขที่การขอการทำลายข้อมูล
2	วันที่ร้องขอการทำลายข้อมูล
3	ผู้ร้องขอการทำลายข้อมูล
4	คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา 4.1 ประเภทข้อมูล 4.2 ชื่อชุดข้อมูล 4.3 องค์กร 4.4 ชื่อผู้ติดต่อ 4.5 อีเมลผู้ติดต่อ 4.6 คำสำคัญ 4.7 รายละเอียด 4.8 วัตถุประสงค์ 4.9 ความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล 4.9.1 หน่วยความถี่ของการปรับปรุง 4.9.2 ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล 4.10 ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ 4.11 แหล่งที่มา 4.12 รูปแบบการเก็บข้อมูล 4.13 หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ 4.14 สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล
5	ประเภทของสื่อที่ทำลาย (อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์/สื่อบันทึกข้อมูลที่มีข้อมูล/ข้อมูลเท่านั้น)
6	Serial Number ของอุปกรณ์ (ถ้ามี)
7	จำนวน
8	หน่วย
9	วิธีการทำลาย
10	ผู้ดำเนินการทำลายข้อมูล
11	วันที่ตรวจสอบการทำลาย
12	ผู้ตรวจสอบการทำลาย
13	หมายเหตุ

ภาคผนวก ค

รายการข้อมูลที่จำเป็นสำหรับข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การบันทึกรายการข้อมูลสำหรับข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล
1	ชื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาฉบับหลัก
2	ชื่อคู่สัญญา
3	วันที่จัดทำบันทึกข้อตกลง
4	วัตถุประสงค์ที่มอบหมายให้คู่สัญญาดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อการรับจ้างทำระบบยืนยันตัวตน เพื่อการรับทำสำรวจ/รวบรวมข้อมูล เพื่อการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมงาน เพื่อการรับจ้างพิมพ์บัตรพนักงาน เพื่อการรับส่งเอกสาร เป็นต้น
5	รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่มอบหมาย/เปิดเผยให้คู่สัญญาประมวลผล เช่น ชื่อ นามสกุลของเจ้าหน้าที่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลผู้ใช้งานแอปพลิเคชันทางรัฐ รายชื่อผู้เข้าร่วมงานสัมมนา เป็นต้น
6	ข้อตกลงระหว่างคู่สัญญา เช่น ขอบเขต สิทธิ หน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่คู่สัญญาพึงมีการควบคุมให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โทษที่ได้รับเมื่อละเมิดข้อตกลง เป็นต้น
7	การลงนามระหว่างคู่สัญญาและพยาน

ภาคผนวก ง

รายการข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการบันทึกการประมวลผล

การบันทึกรายการข้อมูลสำหรับการประมวลผลข้อมูลควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล
1	วันที่ประมวลผลข้อมูล
2	เลขที่การร้องขอการประมวลผล
3	วันที่ร้องขอประมวลผล
4	ผู้ร้องขอประมวลผล
5	ชื่อชุดข้อมูล/ระบบ
6	วัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลไปใช้
7	ประเภทของเจ้าของข้อมูล (ประเภทของผู้ร้องขอประมวลผล)
8	หน้าที่ (Business Function)
9	ชื่อและข้อมูลติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลร่วมกัน (Joint controller) ถ้ามี
10	ประเภทของผู้รับข้อมูล
11	ผลที่ได้จากการประมวลผลข้อมูล
12	สัญญาประมวลผลข้อมูลและผู้ประมวลผลข้อมูล (ถ้ามี)
13	การโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ (ถ้ามี)
14	มาตรการคุ้มครองกรณีโอนข้อมูลไปต่างประเทศ (ถ้ามี)
15	ระยะเวลาการเก็บรักษา
16	ข้อมูลคำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
17	สิทธิในการเข้าถึง
18	ผู้ดำเนินการประมวลผล
19	วันที่อนุมัติการประมวลผล
20	ผู้อนุมัติการประมวลผล
21	หมายเหตุ

ภาคผนวก จ

ระดับการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิดเรียงตามระดับ 1 ดาว ถึง 5 ดาว

ระดับการเปิดเผย (Openness Rating)	คุณลักษณะ (Characteristics)	รูปแบบของข้อมูลเปิด (Open Data Format)
★★★★★ (OL)	เปิดเผยข้อมูลบนเว็บไซต์ได้ทุกรูปแบบและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้โดยไม่ต้องขออนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ (OL – Open License) ซึ่งรูปแบบนี้สามารถสร้างได้ง่าย แต่นำข้อมูลไปต่อยอดใช้ประโยชน์ได้ยาก (Not Reusable)	PDF, DOC, TXT, TIFF, JPEG
★★★★★ (OL, RE)	เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่อ่านได้ด้วยเครื่อง (RE-Machine-readable) เป็นข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) และใช้กับซอฟต์แวร์จำกัดสิทธิ์ (Proprietary Software) เช่น Excel	XLS
★★★★★ (OL, RE, OF)	เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบมาตรฐานแบบเปิด (OF – Open Format) และไม่จำกัดสิทธิ์โดยบุคคลใด (Non-proprietary)	CSV, ODS, XML, JSON, KML, SHP, KMZ
★★★★★ (OL, RE, OF, URI)	เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่ใช้ยูอาร์ไอ (URI- Uniform Resource Identifier) ในการระบุตัวตนของข้อมูล และชี้ไปยังตำแหน่งของข้อมูลนั้น	RDF (URIs)
★★★★★ (OL, RE, OF, URI, LD)	เปิดเผยข้อมูลในรูปแบบที่ข้อมูลสามารถเชื่อมโยงไปสู่แหล่งข้อมูลอื่น หรืออ้างอิงข้อมูลในชุดข้อมูลอื่นได้ (LD – Linked Data)	RDF (Linked Data)

ภาคผนวก ฉ

รายการข้อมูลที่เป็นสำหรับการบันทึกการเปิดเผยข้อมูล

การบันทึกรายการข้อมูลสำหรับการเปิดเผยข้อมูล ควรมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อรายการข้อมูล
1	วันที่นำขึ้นเผยแพร่
2	เลขที่การร้องขอการเผยแพร่ (เปิดเผยข้อมูล)
3	วันที่ร้องขอการเผยแพร่
4	ผู้ร้องขอการเผยแพร่
5	ชื่อชุดข้อมูล/ ระบบ /เมทาดาดา
6	ลักษณะสิ่งที่เปิดเผย (เอกสาร / ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์)
7	วันที่จัดทำข้อมูล
8	รูปแบบการเปิดเผยข้อมูล (ระดับ 1 ดาว - 5 ดาว)
9	ผู้ดำเนินการเผยแพร่
10	เจ้าของข้อมูล
11	หมายเหตุ