



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กพป. โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๐๐๔

ที่ นร ๐๒๐๖.๐๒/๑๓๓๐ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความเห็นชอบคู่มือการจัดทำชุดข้อมูลเปิด (Open Data)

เรียน รปส.(๒)

๑. กพร. มีหนังสือแจ้งให้ ศสช. ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ “คู่มือการจัดทำชุดข้อมูลเปิด (Open Data)” ตามแบบฟอร์มแนบท้าย ส่งรายงาน กพร. ภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๕ ขั้นตอน (เอกสารแนบ ๑) ประกอบด้วย

๑.๑ จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๑.๒ เสนอขอความเห็นชอบคู่มือฯ จาก รปส. ที่กำกับฯ

๑.๓ แจ้งเวียนคู่มือฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของ รปส. ที่กำกับฯ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน/หรือแจ้งให้ทราบทั่วกัน

๑.๔ นำคู่มือฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของ รปส. ที่กำกับฯ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สำนัก/กอง

๑.๕ จัดทำหนังสือถึง กกจ. เพื่อขอความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือฯ ที่ผ่านความเห็นชอบจาก รปส. ที่กำกับฯ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ กปส. ในแบนเนอร์ KM

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ อปส. เห็นชอบการคัดเลือกกระบวนการงานระดับกรมเพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตาม PMQA ๔.๐ หมวด ๖ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๒) ประกอบด้วย

๑) คู่มือการติดตามประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (สนผ.)

๒) คู่มือการบริหารเครือข่ายด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (สพป.)

๓) คู่มือการพัฒนาหลักสูตรด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ (สปช.)

๔) คู่มือการจัดทำชุดข้อมูลเปิด (Open Data) (ศสช.)

๕) คู่มือการทบทวนปรับปรุงโครงสร้างองค์กร (กพร.)

๖) คู่มือการจัดทำและบริหารสัญญา (กกร.)

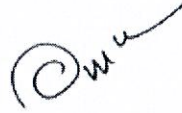
๒.๒ ศสช. ได้จัดทำคู่มือชุดข้อมูลเปิด (Open Data) เรียบร้อยแล้ว (เอกสารแนบ ๓)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามกระบวนการงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตาม PMQA ๔.๐ หมวด ๖ ประจำปีงบประมาณ พ. ศ. ๒๕๖๕ ในส่วนของ ศสช. “คู่มือการจัดทำชุดข้อมูลเปิด (Open Data)” เห็นสมควร ให้ความเห็นชอบ “คู่มือจัดทำชุดข้อมูลเปิด (Open Data)” ตามข้อเท็จจริง ๒.๒

จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อพิจารณา ๓



(นางสาวอรุณญา เกตุแก้ว)
ผอ.ศสช.

เห็นชอบ



(นางทัศนีย์ ผลชานิก)

- รปส. -

๒๓ ธ.ค. ๒๕๖๔

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง : ศสช. กรมประชาสัมพันธ์	กระบวนงาน : การจัดทำชุดข้อมูลเปิด (Open Data)	
	เอกสารเลขที่ :	แก้ไขครั้งที่.....ฉบับที่.....
	วันที่บังคับใช้ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน การจัดทำชุดข้อมูลเปิด (Open Data)

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน่วยงานรับผิดชอบ	๒
ผังกระบวนการ	๒
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๔
กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๗
การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร	๘
ระบบการติดตามและประเมินผล	๙

บันทึกการประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายละเอียดการแก้ไข
๐๐	ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป	ใช้ปฏิบัติเป็นครั้งแรก

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำชุดข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สร้างความรู้ความเข้าใจในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐให้สอดคล้องกับกฎหมาย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรมได้

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ใช้เป็นแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการจัดทำชุดข้อมูลและการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิด ซึ่งมีรายละเอียดของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน อย่างไรก็ตามเนื้อหาในคู่มือจะเป็นขั้นตอนปฏิบัติเพื่อการเปิดเผยข้อมูล ซึ่งไม่สามารถครอบคลุมประเด็นทางกฎหมายทั้งหมดที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนั้นหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้หรือประเด็นอื่น ๆ เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่ไม่ได้กล่าวถึงในที่นี้ ควรมีการปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายตามความจำเป็น

๓. คำจำกัดความ

๓.๑. ข้อมูล (Data) หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพฉายดาวเทียม ภาพยนตร์ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจ ระยะเวลา หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

๓.๒. ชุดข้อมูล (Dataset) หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

๓.๓. ข้อมูลเปิด (Open Data) หมายถึง ข้อมูลในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเปิดเผยให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย และนำไปเผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์

๓.๔. ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data : OGD) หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้ อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์

๓.๕. บัญชีข้อมูล (Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

๓.๖. ระบบบัญชีข้อมูล (Agency Data Catalog) หมายถึง ระบบโปรแกรมประยุกต์ที่ทำหน้าที่บริหารจัดการบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน เช่น การจัดการข้อมูล การจัดการคำอธิบาย การค้นหาข้อมูล การเชื่อมต่อ API

๓.๗. ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data Portal) หมายความว่า ศูนย์กลางในการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่สำนักงานจัดให้มีขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำข้อมูลเปิดภาครัฐมาเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๓.๘. ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High-Value Dataset) หมายถึง ชุดข้อมูลที่มีประโยชน์ทั้งต่อหน่วยงานของรัฐ และผู้ใช้ ข้อมูล โดยเป็นข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่างแท้จริง และสามารถนำไปใช้ต่อได้อย่างกว้างขวาง

๓.๙. คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลัก หรือกลุ่มของข้อมูลอื่น

๓.๑๐. คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Council) หมายถึง กลุ่มบุคคลที่มาจากผู้บริหาร เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนงาน เป็นต้น

ทำหน้าที่ในการกำหนดความต้องการ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัตินโยบายข้อมูล เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล รวมไปถึงการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลในการกำกับดูแล

๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

๔.๑. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

๔.๒. สำนัก/กอง ที่เป็นเจ้าของชุดข้อมูล


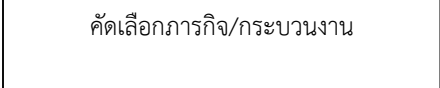
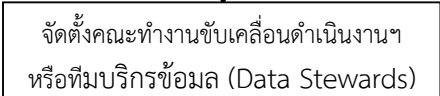
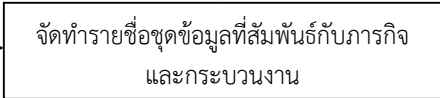
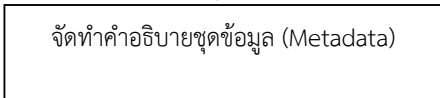

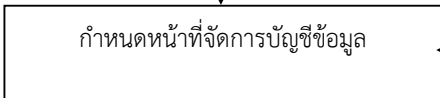
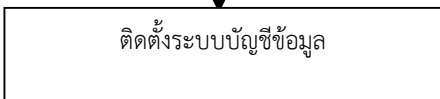
๕. ผังกระบวนการทำงาน

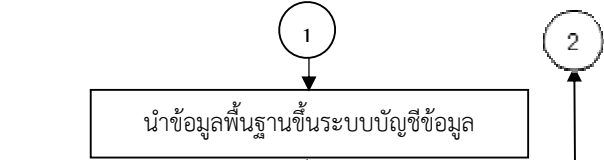
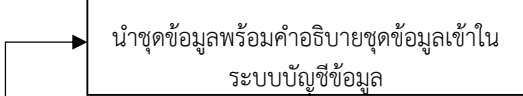




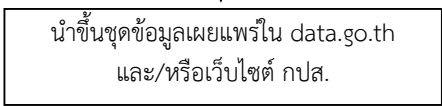

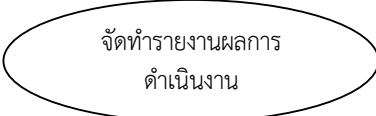
๕.๑. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน

๑) การพัฒนาองค์การสู่ดิจิทัล

๒) การพัฒนาระบบข้อมูลให้เป็นดิจิทัล (Digitized Data) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)

๕.๒. ผังกระบวนการงาน มีดังนี้

ลำดับที่	ขั้นตอน/การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๑.	 <pre> graph TD A([แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล]) --> B[คัดเลือกภารกิจ/กระบวนการงาน] </pre>	๓๐ นาที	ศสช.
๒.	 <pre> graph TD B[คัดเลือกภารกิจ/กระบวนการงาน] --> C[จัดตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนดำเนินงานหรือทีมบริการข้อมูล Data Stewards] </pre>	๓ ชม.	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Council) , ศสช.
๓.	 <pre> graph TD C[จัดตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนดำเนินงานหรือทีมบริการข้อมูล Data Stewards] --> D[จัดทำรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับภารกิจและกระบวนการงาน] </pre>	๓๐ นาที	ศสช.
๔.	 <pre> graph TD D[จัดทำรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับภารกิจและกระบวนการงาน] --> E[จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล Metadata] </pre>	๖ ชม.	คณะทำงานขับเคลื่อนฯ, หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๕.	 <pre> graph TD E[จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล Metadata] --> F{ตรวจสอบความถูกต้อง} </pre>	๖-๑๒ ชม.	คณะทำงานขับเคลื่อนฯ, หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๖.	 <pre> graph TD F{ตรวจสอบความถูกต้อง} -- "ไม่ถูกต้อง" --> D F -- "ถูกต้อง" --> G[กำหนดหน้าที่จัดการบัญชีข้อมูล] </pre>	๑-๓ ชม.	คณะทำงานขับเคลื่อนฯ, หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๗.	 <pre> graph TD G[กำหนดหน้าที่จัดการบัญชีข้อมูล] --> H[ติดตั้งระบบบัญชีข้อมูล] </pre>	๑ ชม.	คณะทำงานขับเคลื่อนฯ, หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๘.	 <pre> graph TD H[ติดตั้งระบบบัญชีข้อมูล] --> I((1)) I --> J((2)) J --> G </pre>	๓ ชม.	ศสช.

ลำดับที่	ขั้นตอน/การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงาน
๙.		๓ ชม.	ศสช.
๑๐.		๓ นาที ต่อ ๑ รายการ	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
๑๑.		๓-๖ ชม.	คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ, หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๑๒.		๓-๖ ชม.	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Council)
๑๓.		๓-๖ ชม.	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Council)
๑๔.		๓-๕ วัน	คณะกรรมการขับเคลื่อนฯ, หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๑๕.		๓ นาที ต่อ ๑ รายการ	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๑๖.			หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
๑๗.		๑ ชม.	ศสช.

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ชื่อกระบวนการ : การจัดทำชุดข้อมูลเปิด

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๑	ศสช. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance Council) เสนออธิบดีลงนามแต่งตั้ง	๓๐ นาที	มีคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่กำหนดความต้องการ ให้ข้อเสนอแนะ และอนุมัตินโยบายข้อมูล เกณฑ์การวัดคุณภาพ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล	ศสช.
๒	ประชุมคณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูลเพื่อคัดเลือกภารกิจหลัก/กระบวนการที่สร้างคุณค่าของหน่วยงาน และกำหนดหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของข้อมูล	๓ ชม.	ได้ภารกิจหลัก/กระบวนการ และหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบทำชุดข้อมูล	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล, ศสช.
๓	ศสช. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินการหรือทีมบริการข้อมูล (Data Stewards) เสนอรองอธิบดี (DCIO) ลงนามแต่งตั้ง	๓๐ นาที	มีคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินการ หรือทีมบริการข้อมูลเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการทำชุดข้อมูล	ศสช.
๔	วิเคราะห์ทำความเข้าใจในกระบวนการ เพื่อจัดทำชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับภารกิจและกระบวนการที่คัดเลือก	๖ ชม.	ได้รายการชุดข้อมูลต่างๆ ในกระบวนการที่คัดเลือก	คณะทำงานขับเคลื่อนฯ , หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๕	จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ตามมาตรฐานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติและสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนด	๖ – ๑๒ ชม.	ได้คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)	คณะทำงานขับเคลื่อนฯ , หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๖	ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล	๑-๓ ชม.	คำอธิบายชุดข้อมูลตามมาตรฐานที่กำหนด	คณะทำงานขับเคลื่อนฯ, ศสช.

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
๗	การกำหนดหน้าที่จัดการบัญชีข้อมูลให้กับหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละชุดข้อมูล	๑ ชม.	สิทธิ์การเข้าจัดการข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูล	คณะทำงานขับเคลื่อนฯ , หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๘	ติดตั้งระบบบัญชีข้อมูลเพื่อใช้งาน หรือใช้ระบบบัญชีข้อมูลกลางที่เปิดให้บริการกับหน่วยงาน (กรณียังไม่มีระบบฯ)	๓ ชม.	มีระบบบัญชีข้อมูล กปส.	ศสช.
๙	นำข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ขึ้นระบบบัญชีข้อมูล เช่น โครงสร้างองค์กร, หมวดหมู่ข้อมูล, สิทธิ์ของผู้มีหน้าที่จัดการบัญชีข้อมูล เป็นต้น	๑-๒ ชม.	มีข้อมูลพื้นฐานในการทำระบบบัญชีข้อมูล	ศสช.
๑๐	นำชุดข้อมูล (Dataset) พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) เข้าในระบบบัญชีข้อมูล กปส. และระบุแหล่งข้อมูล	๓ นาที ต่อ ๑ รายการ	รวบรวมและเผยแพร่รายชื่อชุดข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูล กปส.	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล
๑๑	คัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเปิดเผย โดยพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High-value datasets) หรือเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด	๓-๖ ชม.	รายชื่อชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่เป็นชุดข้อมูลเปิด (Open Data)	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล, ศสช.
๑๒	พิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือกเพื่อเปิดเผย ซึ่งจะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงความเป็นส่วนตัว (Privacy) และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security)	๓-๖ ชม.	รายชื่อชุดข้อมูลเปิด (Open Data) ที่มีคุณภาพไม่ขัดต่อกฎหมายต่างๆ	คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล, ศสช.
๑๓	จัดทำข้อมูลเปิดให้อยู่ในรูปแบบตามมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล	๓-๕ วัน	ชุดข้อมูลเปิดที่มีมาตรฐานการเปิดเผยถูกต้อง	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ,ศสช.
๑๔	นำขึ้นชุดข้อมูลเผยแพร่ในศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) และ/หรือเว็บไซต์หน่วยงาน	๓ นาที ต่อ ๑ รายการ	เผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์แก่สาธารณะ	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๑๕	ติดตามและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		ชุดข้อมูลถูกต้องทันสมัย สอดคล้องกับกฎหมาย หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.
๑๖	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	๑ ชม.	รายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	ศสช.

๗. กฎหมาย มาตรฐาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๗.๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ในมาตรา ๕๙ ระบุว่ารัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่มีใช้ข้อมูลความมั่นคงหรือข้อมูลความลับของทางราชการ

๗.๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระบุเกี่ยวกับ

๗.๒.๑. หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่ชัดแจ้งและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน

๗.๒.๒. หมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

๗.๒.๓. หมวด ๓ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยปราศจากความยินยอมเจ้าของข้อมูลที่ได้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้

๗.๓. พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

๗.๓.๑. มาตรา ๘ ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ วงเล็บ ๕ ระบุให้หน่วยงานต้องจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ เพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

๗.๓.๒. มาตรา ๑๗ ระบุว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยต้องให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และสามารถนำไปเผยแพร่ ใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาบริการและนวัตกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ได้

๗.๓.๓. มาตรา ๑๘ ระบุว่า ให้มีศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐในสำนักงานทำหน้าที่ในการประสานงานให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลตามมาตรา ๑๗ และเปิดเผยแก่ประชาชน โดยให้คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนดประเภท รูปแบบ และมาตรฐานของข้อมูลที่เปิดเผยแก่ประชาชนโดยศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ ทั้งนี้ ต้องเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันรวมทั้งสอดคล้องกับหลักการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสากล

๗.๔. ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๗ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

๗.๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนที่ ๓ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดให้มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมิให้ถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้แจ้งกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

๗.๖. กฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้อง ได้มีการกำหนดมิให้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ได้แก่ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พระราชบัญญัติความลับทางการค้า

๗.๗. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดชั้นความลับของข้อมูล ได้แก่ กำหนดนิยามข้อมูลข่าวสารลับ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการรักษาความลับของหน่วยงานภาครัฐ

๗.๘. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดเรื่องการรักษาความปลอดภัยสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

๗.๙. แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิคสำหรับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ รวมถึงมาตรฐานเชิงเทคนิค รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th) และกำหนดสัญญาอนุญาต (License) ที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลเปิดภาครัฐ

๗.๑๐. มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องแนวทางการใช้ประโยชน์จากข้อมูลขนาดใหญ่ ให้หน่วยงานภาครัฐร่วมมือกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติในการจัดทำรายการชุดข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) และระบบนามานุกรม (Directory Services) ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเสนอ

๗.๑๑. มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอสอนมาตรฐานสถิติเพื่อให้คณะรัฐมนตรีเห็นชอบ ให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งข้อมูลการใช้มาตรฐานสถิติ รวมถึงรายละเอียดข้อมูล (Metadata) ตามมาตรฐานที่สำนักงานสถิติแห่งชาติกำหนด เพื่อให้สำนักงานสถิติแห่งชาติรวบรวมเป็นศูนย์กลางรายการข้อมูลภาครัฐ

๘. การจัดเก็บและเข้าถึงเอกสาร

๘.๑. การจัดเก็บ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
๑.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับข้อมูล (หรือคณะกรรมการชุดอื่นซึ่งมีอำนาจหน้าที่เทียบเท่า)	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ศสช.	๑๐ ปี
๒.	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนตามภารกิจกระบวนงาน หรือชุดข้อมูลที่ได้รับคัดเลือก	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ศสช.	๑๐ ปี
๓.	รายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ หรือคณะทำงานฯ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ศสช.	๑๐ ปี
๔.	เอกสารแบบฟอร์มการวิเคราะห์กระบวนงาน	ศสช. (.doc, Spreadsheet)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.	๕ ปี
๕.	เอกสารแบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata)	ศสช. (.doc, Spreadsheet)	หน่วยงานเจ้าของข้อมูล, ศสช.	๕ ปี
๖.	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (PDF)	ศสช.	๑๐ ปี

๘.๒. ผู้มีสิทธิเข้าถึง

เอกสารลำดับที่ ๑ ผู้มีสิทธิเข้าถึง คือ บุคลากร กปส. ทุกคน
เอกสารลำดับที่ ๒ ผู้มีสิทธิเข้าถึง คือ บุคลากร กปส. ทุกคน
เอกสารลำดับที่ ๓ ผู้มีสิทธิเข้าถึง คือ บุคลากร กปส. ทุกคน
เอกสารลำดับที่ ๔ ผู้มีสิทธิเข้าถึง คือ บุคลากร กปส. ทุกคน
เอกสารลำดับที่ ๕ ผู้มีสิทธิเข้าถึง คือ บุคลากร กปส. ทุกคน
เอกสารลำดับที่ ๖ ผู้มีสิทธิเข้าถึง คือ บุคลากร กปส. ทุกคน

๙. ระบบการติดตามและประเมินผล

ได้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดที่สำคัญของ กระบวนการที่กำหนดไว้ ดังนี้

๙.๑. รายงานผลการดำเนินงานรายเดือนหรือรายไตรมาสในระบบติดตามการดำเนินงานโครงการทาง อินทราเน็ต กปส.

๙.๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงความก้าวหน้าในการ ดำเนินงาน และพิจารณาสั่งการให้การดำเนินงานประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัดและเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ไว้ และใช้เป็นข้อมูลในการทบทวนกิจกรรมโครงการในปีงบประมาณต่อ ๆ ไป

๙.๓. สํารวจหรือรับฟังความคิดเห็นจากศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือช่องทางอื่น ๆ

๙.๔. ประเมินผลโดยการเปรียบเทียบผลผลิตกับเป้าหมายหรือแผนการดำเนินงานที่กำหนดไว้

คู่มือการจัดทำชุดข้อมูลเปิด (Open Data)

ขั้นตอนการคัดเลือกข้อมูล

๑. คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล ทำการคัดเลือกภารกิจหลัก/กระบวนการ และกำหนดหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของข้อมูล จากข้อมูลการวิเคราะห์กระบวนการของกรมประชาสัมพันธ์ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. พ.ศ. (PMQA หมวด ๖) รายละเอียดตามภาคผนวก ก (ข้อ ๒)
๒. แต่งตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินการหรือทีมบริการข้อมูล (Data Stewards) ซึ่งเป็นหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล และมีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูล เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินการทำชุดข้อมูล
๓. คณะทำงานขับเคลื่อนการดำเนินการหรือทีมบริการข้อมูล (Data Stewards) วิเคราะห์ทำความเข้าใจในกระบวนการ เพื่อจัดทำชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับภารกิจและกระบวนการที่คัดเลือก ตามแบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก ในภาคผนวก ก (ข้อ ๑)
๔. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ตามมาตรฐานของสำนักงานสถิติแห่งชาติและสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ชุดข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูลมีความถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
 - ๔.๑ องค์ประกอบของเมทาดาทา (Metadata) หรือข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูล ประกอบด้วย
 - ๑) **คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)** เป็นส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูล ประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทา จำนวน ๑๔ รายการลงในแบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนดรายละเอียด ตามภาคผนวก ข (ข้อ ๑)
 - ๒) **คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)** เป็นส่วนที่หน่วยงานภาครัฐสามารถเลือกได้ หรือ ไม่ได้บังคับให้ต้องมี การระบุรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมในส่วนนี้จะช่วยให้รายละเอียดของคำอธิบายข้อมูลมีความสมบูรณ์มากขึ้น และผู้ใช้อข้อมูลสามารถทำความเข้าใจและใช้ข้อมูลแต่ละประเภท ได้อย่างถูกต้องตามภาคผนวก ข (ข้อ ๒)
 - ๓) **พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)** สำหรับอธิบายข้อมูลภายในชุดข้อมูลอย่างละเอียดเป็นรายตัวแปร (Attribute) พร้อมทั้งอาจมีตัวอย่างของข้อมูลภายในชุดประกอบอยู่ด้วย จึงเป็นเครื่องมือในการรวบรวมและจัดเก็บเมทาดาทาในระดับตัวแปรในชุดข้อมูล (Data Attribute-level) เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจชุดข้อมูลในระดับตัวแปร เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจว่าชุดข้อมูลนั้น มีข้อมูลตามที่ต้องการใช้ กำลังค้นหาอยู่หรือไม่ โดยมีส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูลรายตัวแปร ๓ รายการ ได้แก่ ชื่อตัวแปรข้อมูล ชนิดของตัวแปรข้อมูล และคำอธิบายตัวแปรข้อมูล ตามตัวอย่างในภาคผนวก ข (ข้อ ๓)

- ๔.๒ จัดเก็บเมทาดาดา ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้การสืบค้นข้อมูลทำได้ง่ายและการแลกเปลี่ยนข้อมูลทำได้แบบอัตโนมัติ หรือกึ่งอัตโนมัติ โดยรูปแบบสากลของเมทาดาดาที่มีอยู่หลายประเภท กรมประชาสัมพันธ์เลือกใช้รูปแบบการเก็บเมทาดาดาแบบ Comprehensive Knowledge Archive Network (CKAN) ตามรูปแบบของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) และข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)
- ๔.๓ กระบวนการจัดการเมทาดาดา เริ่มต้นจากผู้ใช้งานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียระบุความต้องการ ตามภารกิจ และส่งให้บริกรข้อมูลด้านเมทาดาดาและ/หรือเจ้าของข้อมูลวิเคราะห์ความต้องการ ตามภารกิจ เพื่อนำเมทาดาดาไปใช้ ซึ่งกระบวนการนี้จะเชื่อมโยงกับการทำธรรมาภิบาลข้อมูล กล่าวคือ ทีมบริกรข้อมูลวางนโยบายเกี่ยวกับกรอกรายละเอียดเมทาดาดาของชุดข้อมูล ระบุเจ้าของข้อมูล และสิทธิของเจ้าของข้อมูลในการติดตามและควบคุมการนำไปใช้ จากนั้นส่งให้ทีมบริหารจัดการข้อมูลหรือทีม IT ที่นำระบบ IT ไปควบคุมการเปลี่ยนแปลงและจัดการเมทาดาดาเชิงธุรกิจ (Business Metadata) และเมทาดาดาเชิงเทคนิค (Technical Metadata) ให้เป็นไปตามนโยบาย ที่ทีมบริกรข้อมูลกำหนดไว้
- ๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของชุดข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล
- ๔.๕ กำหนดหน้าที่จัดการบัญชีข้อมูลให้กับหน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบในแต่ละชุดข้อมูล
๕. นำเข้าชุดข้อมูล (Dataset) พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ในระบบบัญชีข้อมูลของกรมประชาสัมพันธ์ (<https://prd.gdcatalog.go.th>) และระบุแหล่งข้อมูล เพื่อรวบรวมและเผยแพร่รายชื่อชุดข้อมูล
- ๕.๑ ระบบบัญชีข้อมูล คือ ระบบงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการบัญชีข้อมูลของหน่วยงานตามคำนิยาม ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มบูรณาการสำหรับการจัดการข้อมูล การนำข้อมูล และความต้องการข้อมูลเข้าด้วยกัน โดยมี ฟังก์ชันสำหรับผู้ใช้ในการลงทะเบียนข้อมูล เพื่อดึงและใช้ข้อมูล และประเมินและวิเคราะห์ข้อมูล
- ๕.๒ ระบบบัญชีข้อมูลควรมีองค์ประกอบสำคัญ คือ จัดทำคลังข้อมูล (สำหรับการจัดหาข้อมูล) และคุณลักษณะสำหรับการ ค้นหาข้อมูล (สำหรับความต้องการข้อมูล) อีกทั้งมีคุณสมบัติเพิ่มเติมในการสนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูล การประเมินข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลควบคู่ไปกับคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการบริหารจัดการระบบบัญชีข้อมูลและการทำงานร่วมกันของข้อมูล
- ๕.๓ สำหรับหน่วยงานสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ที่ต้องการนำเข้าชุดข้อมูล (Dataset) และคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) สามารถลงทะเบียนขอใช้งานได้ที่ ระบบบัญชีข้อมูลกรมประชาสัมพันธ์ (<https://prd.gdcatalog.go.th>) และรอการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบของกรมประชาสัมพันธ์

๖. คณะกรรมการกำกับดูแลข้อมูล ทำการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเปิดเผย ในระบบบัญชีข้อมูลกรมประชาสัมพันธ์ โดยพิจารณาชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High-value datasets) หรือเป็นที่ต้องการของทุกภาคส่วน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้อย่างแพร่หลายและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยชุดข้อมูลดังกล่าว เป็นรายชื่อชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่เป็นชุดข้อมูลเปิด (Open Data) ที่มีคุณภาพไม่ขัดต่อกฎหมายต่าง ๆ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงความเป็นส่วนตัว (Privacy) และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security)
๗. จัดทำข้อมูลเปิดให้อยู่ในรูปแบบตามมาตรฐานการเปิดเผยข้อมูล ชุดข้อมูลเปิดที่มีมาตรฐานการเปิดเผยถูกต้อง เพื่อนำขึ้นชุดข้อมูลเผยแพร่ในศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) และ/หรือเว็บไซต์หน่วยงาน เผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้มีการใช้ประโยชน์แก่สาธารณะ
๘. ติดตามและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ชุดข้อมูลถูกต้องทันสมัย และสอดคล้องกับกฎหมายหรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร

หากต้องการอ่านข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม เกี่ยวกับการจัดทำชุดข้อมูลภาครัฐ

สามารถหาข้อมูลได้ที่ มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มสพร. 1-2564) >>[ดูที่นี่](#)<<

ภาคผนวก ก

๑. การวิเคราะห์ข้อมูล กระบวนการทำงานภายใต้ภารกิจหลัก และกระบวนการย่อยสำหรับบัญชีข้อมูลภาครัฐ ตามแบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก

ใน Worksheet ชื่อ **Temp1_Dataset** ให้ระบุภารกิจหลัก พร้อมระบุกระบวนการทำงานภายใต้ภารกิจหลัก และกระบวนการย่อย (หากมี) ในตารางแสดงรายการชุดข้อมูลภายใต้ภารกิจหลัก ซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

๑) กระบวนการทำงาน คือ กระบวนการทำงานภายใต้ภารกิจหลัก

๒) กระบวนการทำงานย่อย (ถ้ามี) คือ กระบวนการทำงานย่อยภายใต้กระบวนการทำงานภายใต้ภารกิจหลัก

๓) รายการชุดข้อมูล ประกอบด้วย รหัสชุดข้อมูล และ ชื่อชุดข้อมูล ซึ่งจะใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการกรอกคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ต่อไป

รหัสชุดข้อมูลกำหนดโดยอ้างอิงจากลำดับที่ของกระบวนการ และกระบวนการย่อย หากเป็นกระบวนการที่ 1 กระบวนการย่อยที่ 11 ข้อมูลชุดที่ 1 กำหนดรหัสชุดข้อมูลเป็น Dataset 11_01

ตัวอย่าง

รหัสชุดข้อมูล Dataset 13_02 หมายถึง ชุดข้อมูลภายใต้กระบวนการที่ 1 กระบวนการย่อยที่ 3 ชุดข้อมูลลำดับที่ 2

แบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก			
ตาราง 1. แสดงรายการชุดข้อมูลภายใต้ภารกิจหลัก			
กระบวนการทำงาน	กระบวนการทำงานย่อย (ถ้ามี)	รายการชุดข้อมูล	
		รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุด
กระบวนการที่ 1	กระบวนการย่อยที่ 11	DataSet 11_01	Name 11_01
		DataSet 11_02	Name 11_02
		DataSet 11_03	Name 11_03
	กระบวนการย่อยที่ 12	DataSet 12_01	Name 12_01
		DataSet 12_02	Name 12_02
	กระบวนการย่อยที่ 13	DataSet 13_01	Name 13_01
กระบวนการที่ 2	กระบวนการย่อยที่ 21	DataSet 13_01	Name 13_02
		DataSet 21_01	Name 21_01
		DataSet 22_02	Name 21_02
กระบวนการที่ 3	กระบวนการย่อยที่ 31	DataSet 21_03	Name 21_03
		DataSet 31_01	Name 31_01

รหัสชุดข้อมูลกำหนดโดยอ้างอิงจากลำดับที่ของกระบวนการ และกระบวนการย่อย หากเป็นกระบวนการที่ 1 กระบวนการย่อยที่ 11 ข้อมูลชุดที่ 1 กำหนดรหัสชุดข้อมูลเป็น Dataset 11_01 ตัวอย่างเช่น รหัสชุดข้อมูล Dataset 13_02 หมายถึง ชุดข้อมูลภายใต้กระบวนการที่ 1 กระบวนการย่อยที่ 3 ชุดข้อมูลลำดับที่ 2

๔) แหล่งข้อมูล

๔.๑) URL คือ URL ที่เข้าถึงแหล่งข้อมูล

๔.๒) รายละเอียด คือ คำอธิบายรายละเอียดของแหล่งข้อมูล

๔.๓) รูปแบบ คือ รูปแบบการจัดเก็บของแหล่งข้อมูล เช่น PDF, Database, Text

แบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก

แบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก หน่วยงาน_กรมประชาสัมพันธ์

ตาราง 1. แสดงรายการชุดข้อมูลภายใต้ภารกิจหลัก การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

กระบวนการทำงาน ๑.	กระบวนการทำงานย่อย (ถ้ามี) ๒.	รายการชุดข้อมูล ๓.		แหล่งข้อมูล ๔.		
		รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล	URL	รายละเอียด	รูปแบบ
กระบวนการที่ 1 การผลิตข่าว	กระบวนการย่อยที่ 11 วางแผนกำหนดประเด็น	DataSet 11_01	Name 11_01 ประเด็นการทำข่าว	http://intranet.prd.go.th/simpledoc/index.php?id=73	ประเด็น IOC,นโยบายรัฐบาล,งานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา, ประเด็นจากโซเชียล, ประเด็นจาก 20 กระทรวง	PDF
		DataSet 11_02	Name 11_02 งบประมาณการดำเนินงานผลิตขึ้นข่าว		ค่าใช้จ่ายในการผลิตข่าว	Text
	กระบวนการย่อยที่ 12 หาข้อมูล ทำข่าว	DataSet 12_01	Name 12_01 แหล่งข่าวจำแนกตามพื้นที่และหน่วยงาน		หน่วยงานที่ลงพื้นที่ทำข่าว หรือ ผู้สื่อข่าวที่ลงทำข่าว หรือ ผู้ให้ข่าว	DATABASE
		DataSet 12_02	Name 12_02 ข้อมูลข่าวดิบ	http://dc.prd.go.th/#/pages/other/news	ข่าวที่ส่งเข้าระบบและเป็นข่าวที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติเผยแพร่	DATABASE
		DataSet 12_03	Name 12_03 ข้อมูลผู้สื่อข่าวจำแนกตามพื้นที่และหน่วยงาน	http://dc.prd.go.th/#/pages/user	ข้อมูลผู้สื่อข่าวแยกตามหน่วยงาน	DATABASE
	กระบวนการย่อยที่ 13 ติดต่อ เรียบเรียง ตรวจสอบ ส่งข่าวเข้าระบบฐานข้อมูล	DataSet 13_01	Name 13_01 ข้อมูลข่าวรอการอนุมัติเพื่อรอเผยแพร่	http://dc.prd.go.th/#/pages/other/news	ข่าวดิบที่รอการตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข เรียบเรียง	DATABASE
กระบวนการที่ 2 เผยแพร่	กระบวนการย่อยที่ 21 ตรวจสอบ แก้ไข อนุมัติ ข่าว	DataSet 21_01	Name 21_01 ข้อมูลข่าวที่ได้รับการอนุมัติเผยแพร่	https://thainews.prd.go.th/	ข่าวที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง แก้ไข เรียบเรียง เรียบร้อยแล้ว และได้รับขอ	DATABASE
		DataSet 21_02	Name 21_02 ข่าวที่ไม่ได้รับการอนุมัติ	http://dc.prd.go.th/#/pages/other/news	ข่าวที่ไม่ได้รับการอนุมัติการเผยแพร่ เช่น ข่าวลุ่มเสี่ยง , ข่าวที่ข้อมูลไม่ชัดเจน	DATABASE
		DataSet 21_03	Name 21_03 ข้อมูลผู้เรียบเรียงและอนุมัติข่าว	http://dc.prd.go.th/#/pages/user	ชื่อผู้ที่ทำการตรวจสอบ แก้ไข เรียบเรียง และอนุมัติข่าว	DATABASE
	กระบวนการย่อยที่ 22 จำแนกหมวดข่าว	DataSet 22_01	name 22_01 หมวดข่าวเกษตร สิ่งแวดล้อม	https://thainews.prd.go.th/th/news/category/1	ข่าวที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเกษตรและสิ่งแวดล้อม	DATABASE
		DataSet 22_02	name 22_02 หมวดข่าวสังคม อาชญากรรม	https://thainews.prd.go.th/th/news/category/2	ข่าวที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการสังคมและอาชญากรรม	DATABASE
		DataSet 22_03	name 22_03 หมวดข่าวการเมือง มั่นคง	https://thainews.prd.go.th/th/news/category/3	ข่าวที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับการเมืองและความมั่นคง	DATABASE

๒. ข้อมูลการวิเคราะห์กระบวนการของกรมประชาสัมพันธ์ ตามกฎกระทรวง แบ่ง
ส่วนราชการ กปส. พ.ศ. (PMQA หมวด ๖)

ข้อมูลการวิเคราะห์กระบวนการตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย				แผนปฏิบัติราชการ กปส.ระยะ ๒๐ ปี (อ้างอิงข้อมูลจากแผนปฏิบัติราชการกรมประชาสัมพันธ์พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๘๐ และระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕))					
(ร่าง) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. พ.ศ.	ภารกิจระดับกรม	กระบวนการหลัก/สนับสนุนระดับกรม	กระบวนการย่อยระดับกรม	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดเป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรมหลักตามแผนฯ ๒๐ ปี	โครงการตามแผนปฏิบัติราชการ
(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจ และตรวจสอบความคิดเห็นของประชาชนตลอดจนติดตามประเด็นสื่อต่าง ๆ เพื่อเสนอแนะนโยบายและจัดทำแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ รวมทั้งติดตามประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของรัฐ (๒) เป็นตัวแทนประเทศ ในด้านกิจกรรมการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ และรับผิดชอบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของรัฐเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสัมพันธ์อันดีกับต่างประเทศ (๓) ช่วยเหลือสนับสนุนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐในทุกระดับ รวมถึงการสนับสนุนการจัดทำแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ การพัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (๔) นำเสนอข้อมูลข่าวสารสารคดีและงานศิลปวัฒนธรรม เพื่อความรู้ และสาระบันเทิงสู่สาธารณชน (๕) ดำเนินกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์เพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (๖) บริหารจัดการข้อมูลข่าวและสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นคว้าและพัฒนามูลค่าเพิ่มของข้อมูล (๗) พัฒนาความร่วมมือด้านข้อมูลข่าวสารระหว่างภาคเอกชน สื่อมวลชน และเครือข่าย (๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมฯ หรือตามที่นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี หรือ คณะรัฐมนตรีมอบหมาย	ภารกิจหลักที่ ๑ การมีบทบาทนำในการกำหนดประเด็นความคิดสำคัญในการสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชน (กฎกระทรวงฯ ข้อ (๑) (๓))	๑. กระบวนการหลัก : กำหนดนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์ภาครัฐ	๑.๑ กระบวนการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนและการนำเสนอของสื่อต่างๆ ๑.๒ กระบวนการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ๑.๓ กระบวนการติดตามและประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การรับฟังเสียงประชาชนทุกภาคส่วนและชี้แนะประเด็นสำคัญเพื่อนำมาประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายภาครัฐ	๑.๑ กปส.ได้รับทราบความคิดเห็นความต้องการตลอดจนได้รู้ถึงพฤติกรรมกรรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสาระบันเทิงของประชาชนในทุกกลุ่มเป้าหมายเพื่อประกอบการวางแผนการกำหนดนโยบายและการตอบสนองความต้องการของประชาชนทุกกลุ่ม ๑.๒ กปส.แสดงบทบาทนำในการกำหนดประเด็นและทิศทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในเรื่องที่มีความสำคัญบนพื้นฐานของข้อมูลข้อเท็จจริง โดยสอดคล้องกับสถานการณ์	๑.๑ หน่วยงานผู้ปฏิบัติมีแผนกิจกรรมที่กำหนดเวลาและวิธีการและได้ดำเนินการครบถ้วนตามแผน ๑.๒ จำนวนรายงานและจำนวนประเด็นสำคัญที่ประมวลได้จากรายงานทั้งหมด ๑.๔ จำนวนหน่วยงานภายนอกและสื่อที่นำประเด็นไปเสนอ/ดำเนินการ/ ขยายผล	๑.๑ สํารวจติดตามและรับฟังความต้องการของประชาชนทุกภาคส่วนตลอดจนกลุ่มเป้าหมายทุกกลุ่มอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำมาประมวลและวิเคราะห์ผล ๑.๒ ระบุประเด็นสำคัญเพื่อกำหนดนโยบายภาครัฐและให้เครือข่ายและสื่อนำไปเสนอและขยายผล	๑.๑ สํารวจและรับฟังข้อเท็จจริงและความคิดเห็นประชาชนทุกภาคส่วนอย่างสม่ำเสมอ ๑.๒ เปิดโอกาสให้มีการสื่อสารสองทางในกิจกรรมและรายการที่จัดโดย กปส. ๑.๓ มีการประมวลและวิเคราะห์ผลจากการรับฟังข้อเท็จจริงและความคิดเห็นจากประชาชนเพื่อประโยชน์ในการวางแผนและการกำหนดนโยบายทั้งในภาพรวมและในประเด็นเฉพาะต่าง ๆ ๑.๔ ระบุประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในยุทธศาสตร์ชาติ/แผนระดับชาติที่กรมฯ พึ่งสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้เกิดผล ๑.๕ เพิ่มบทบาทในการชี้แนะประเด็นสำคัญที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยการสร้างเครือข่าย และส่งเสริมให้ผู้ผลิตข้อมูลข่าวสารในทุกช่องทางผลิตเนื้อหาตอบสนองกลุ่มเป้าหมายของสื่อตนในประเด็นที่หน่วยงานของกรมฯ ชื่นแนะ	<div>สนผ.พิจารณา ดำเนินการกำหนด โครงการให้สะท้อน ภารกิจและ กระบวนการ ของ กปส.</div>
	ภารกิจหลักที่ ๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์นโยบายภาครัฐสู่กลุ่มเป้าหมาย และสะท้อนความคิดเห็นจากประชาชนสู่รัฐ อีกทั้งสร้างและพัฒนาเครือข่ายเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ประเด็นความคิดสำคัญอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนบริหารจัดการสื่อเครือข่าย และอุปกรณ์และเป็นที่ปรึกษาหลักด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ (กฎกระทรวงฯ ข้อ (๒) (๓) (๔) (๕))	๒. กระบวนการหลัก : ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ	๒.๑ กระบวนการบริหารจัดการข่าวสารภาครัฐ ๒.๒ กระบวนการด้านองค์การสัมพันธ์ ๒.๓ กระบวนการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร สารคดี ศิลปวัฒนธรรม และสาระบันเทิง ๒.๔ กระบวนการจัดทำสรุปข้อมูลข่าวสารสำคัญ และจัดทำรายงานเชิงลึกเกี่ยวกับประเด็นข่าวหรือแนวโน้มสำคัญ ๒.๕ กระบวนการให้บริการโทรทัศน์ ๒.๖ กระบวนการให้บริการกระจายเสียง ๒.๗ กระบวนการให้บริการโครงข่ายและสิ่งอำนวยความสะดวก ๒.๘ กระบวนการความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และความสัมพันธ์อันดีกับต่างประเทศ ๒.๙ กระบวนการบริหารเว็บไซต์หลักของกรมฯ ๒.๑๐ กระบวนการต่อต้านข่าวปลอม (Fake News) ๒.๑๑ กระบวนการประชาสัมพันธ์ในภาวะวิกฤต ๒.๑๒ กระบวนการบริหารสื่อกิจกรรม ๒.๑๓ กระบวนการบริหารเครือข่ายด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์	ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างสังคมที่ประชาชนมีภูมิรู้ในการดำรงชีพเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศ	๒.๑ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และถูกต้อง อีกทั้งได้รับโอกาสเข้าถึงสาระบันเทิงอย่างทั่วถึง ๒.๒ ประชาชนมีโอกาสรเรียนรู้พัฒนาตนเองและพัฒนาคุณภาพชีวิตอย่างต่อเนื่องเพื่อต่อยอดภูมิปัญญาและวัฒนธรรมท้องถิ่น อีกทั้งรู้เท่าทันสังคมโลก ๒.๓ ประชาชนมีทัศนคติที่เอื้อต่อการพัฒนาตนและพัฒนาชาติ ผ่านการสื่อสารหลายทางและความร่วมมือระหว่างทุกภาคส่วน ๒.๔ กปส.ได้ แสดงบทบาทและจุดแข็งของกรมฯให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสาธารณชนโดยการส่งเสริมสนับสนุนภาครัฐและเอกชนในงานสื่อสารประชาสัมพันธ์ ที่เกี่ยวข้อง กับพันธกิจของกรมฯและเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติ	๒.๑ ระดับการรับรู้และการใช้ประโยชน์ของข้อมูลข่าวสาร ๒.๒ จำนวนโครงการ/ รายการ/ กิจกรรมที่ระบุกลุ่มเป้าหมายได้ชัดเจนและดำเนินการได้ครบถ้วนตามเป้าหมาย	๒.๑ ผลิตและจัดหาสื่อและรายการเพื่อประโยชน์ต่อสาธารณชน และกลุ่มเป้าหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งกลุ่มเป้าหมายที่ขาดโอกาสเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและสื่อบันเทิงที่หลากหลายรวมทั้งผู้ที่มีความเสี่ยงจะตกเป็นเหยื่อข้อมูลข่าวสารอันเป็นทั้งจข้อมูลข่าวสารอันเป็นทั้งจ ๒.๒ ขยายความร่วมมือกับองค์กร/หน่วยงานและเครือข่ายต่าง ๆ ของกรมฯ เพื่อขอความร่วมมือสนับสนุนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของกรมฯ อย่างมีเอกภาพและคุณภาพ	๒.๑ ระบุกลุ่มเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง (Niche) โดยอาจเน้นกลุ่มผู้ขาดโอกาสในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารและสื่อบันเทิงที่หลากหลายรวมทั้งผู้ที่มีความเสี่ยงจะตกเป็นเหยื่อข้อมูลข่าวสาร อันเป็นทั้งเจจเช่น ผู้สูงอายุในชนบท ผู้ยากไร้ ผู้ที่ได้รับข้อมูลผ่านสื่อช่องทางเดียวเช่น โลกออนไลน์ หรือวิทยุชุมชน ผู้พิการทางการได้ยิน/การมองเห็น คนไทยในต่างประเทศตลอดจนประชาชนกลุ่มอื่น ๆ ที่สื่อกระแสหลักมองข้ามให้ได้เรียนรู้สิ่งที่เป็นประโยชน์หรือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตโดยใช้ช่องทางต่าง ๆ เช่น รายการวิทยุ คลิปเสียง สารคดีสั้น สื่อภาษามือ อินโฟกราฟิก ฯลฯ ๒.๒ ออกแบบและผลิตสาระบันเทิงที่เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอ ๒.๓ เปิดช่องทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพเพื่อการสร้างความรู้ความเข้าใจและการเกื้อกูลกันในกลุ่มเป้าหมาย เช่น การจัดกิจกรรมชุมชนร่วมกับผู้นำชุมชนหรือส่วนราชการอื่น การชักชวนให้มีส่วนร่วมแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารตลอดจนการเป็นสื่อกลางให้กลุ่มเป้าหมายกลุ่มต่าง ๆ มี ช่องทางในการรับรู้รับฟัง และช่วยเหลือเกื้อกูลกัน ๒.๕ ให้การสนับสนุนงานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติระหว่างหน่วยงานภาครัฐกับประชาชน โดยแนะนำรูปแบบวิธีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้การสนับสนุนด้านการผลิตสื่อการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และสารประโยชน์จากภาครัฐให้เหมาะสมแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒.๖ ส่งเสริมความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์ของภาครัฐภาคเอกชนและภาคประชาชน	<div>สนผ.พิจารณา ดำเนินการกำหนด โครงการให้สะท้อน ภารกิจและ กระบวนการ ของ กปส.</div>
	ภารกิจหลักที่ ๓ เป็นองค์กรหลักในการบริหารจัดการข้อมูลและข่าวสารทั้งปวงในงานสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชาติและพัฒนาสังคมได้ (กฎกระทรวงฯ ข้อ(๖) (๗))	๔. กระบวนการหลัก : บริหารจัดการข้อมูลมหัตหรือ Big Data	๔.๑ กระบวนการพัฒนาสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ ๔.๒ กระบวนการบริหารระบบคลังข้อมูล ๔.๓ กระบวนการจัดทำชุดข้อมูลเปิด (Data set)	ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเป็นผู้นำด้านข้อมูลดิจิทัลและเครือข่ายข้อมูล	๓.๑ มีระบบฐานข้อมูลกลางขนาดใหญ่ที่มีทั้งข้อมูลตัวอักษร ตาราง ตัวเลข เสียง ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ โดยบุคลากรที่เกี่ยวข้องของกรมฯ สามารถนำเข้าข้อมูลได้โดยตรงมีระบบตรวจสอบคุณภาพ ตรวจสอบความปลอดภัยและข้อมูลอภิปันธ์(Metadata)เพื่อใช้สืบค้นอ้างอิงและเผยแพร่ได้อย่างเป็นระบบ ๓.๒ มีชุดข้อมูลพื้นฐานขนาดใหญ่ที่สร้างขึ้นเองและเผยแพร่ใน Government	๓.๑ ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามกรอบการกำกับดูแลข้อมูลที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓.๒ จำนวนชุดข้อมูลข่าว/ สื่อประชาสัมพันธ์ที่รวบรวม	๓.๑ สร้างธรรมาภิบาลให้แก่ข้อมูลภาครัฐของกรมฯ รวมทั้งสร้างทีมบุคลากรที่สามารถดำเนินงานด้านระบบฐานข้อมูลด้วยความเข้าใจ ๓.๒ สร้างระบบฐานข้อมูลข่าวและงานประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับระบบฐานข้อมูลขนาดใหญ่ของกรมฯ ๓.๓ จัดทำชุดข้อมูล (Data set)	๓.๑ สร้างเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐภาคเอกชน สื่อมวลชนภาคประชาชนเพื่อร่วมกันทำงานด้านข้อมูลข่าวสาร พัฒนาและบำรุงรักษาฐานข้อมูลขนาดใหญ่ ๓.๒ สร้างระบบข้อมูลด้านสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับการสืบค้น อ้างอิงและฐานข้อมูลกลางเพื่อให้ทุกหน่วยงานในกรมฯ สามารถนำเข้าและเรียกดูข้อมูลได้โดยสะดวกโดยกำหนดให้มีรูปแบบรายงานขึ้นความลับการตรวจสอบความถูกต้องและการป้องกัน ๓.๓ จัดทำชุดข้อมูล (Data set) ที่มีคุณค่าและมีระดับการเปิดเผยสูงจำนวนมากเพื่อเผยแพร่ใน Government Open Data ให้ประชาชนได้ใช้งาน และเพื่อสร้างการรับรู้ ว่า กปส. มีบริการด้านชุดข้อมูลดิจิทัลที่มีคุณภาพ	<div>สนผ.พิจารณา ดำเนินการกำหนด โครงการให้สะท้อน ภารกิจและ กระบวนการ ของ กปส.</div>

ข้อมูลการวิเคราะห์กระบวนการตามภารกิจที่กำหนดไว้ในกฎหมาย				แผนปฏิบัติการ กปส.ระยะ ๒๐ ปี (อ้างอิงข้อมูลจากแผนปฏิบัติการกรมประชาสัมพันธ์พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๘๐ และระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕))					
(ร่าง) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ กปส. พ.ศ.	ภารกิจระดับกรม	กระบวนการหลัก/สนับสนุนระดับกรม	กระบวนการย่อยระดับกรม	ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัดเป้าประสงค์	กลยุทธ์	กิจกรรมหลักตามแผนฯ ๒๐ ปี	โครงการตามแผนปฏิบัติการ
					Open Data เพิ่มขึ้นในรูปแบบที่ผู้ใช้สามารถนำไปประมวลผลได้โดยสะดวก ๓.๓ สร้างเครือข่ายหน่วยงานภาครัฐภาคเอกชนสื่อมวลชนภาคประชาชนเพื่อร่วมกันทำงานด้านข้อมูลข่าวสารและเพื่อร่วมกันพัฒนาและบำรุงรักษาฐานข้อมูลขนาดใหญ่	นำเสนอเป็น Open data ๓.๓ จำนวนบุคคล / หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลดิจิทัลที่ร่วมมือกับกรมฯ ในการจัดทำฐานข้อมูลดิจิทัล/ คลังข้อมูลดิจิทัล ๓.๔ จำนวนกิจกรรมและประเภทของความร่วมมือด้านข้อมูลดิจิทัล	จำนวนมากที่มีคุณค่าและมีระดับการเปิดเผยสูงเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนได้ใช้งานเพื่อสร้างความรับรู้ฯ กปส. มีบริการด้านชุดข้อมูลดิจิทัลที่มีคุณภาพเป็นพื้นฐานสำหรับการพัฒนาระบบสมาชิกเพื่อเข้าถึงใช้ประโยชน์จากข้อมูลและเป็นแหล่งรายได้ให้แก่กรมฯ ต่อไปในอนาคต	๓.๔ พัฒนารฐานข้อมูลขนาดใหญ่และเปิดให้มีระบบสมาชิกเพื่อเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูล	
	ภารกิจที่ ๔ (สนับสนุน) - บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ (กฎกระทรวงฯ ข้อ ๘)	๕. กระบวนการสนับสนุน : บริหารจัดการองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย	๕.๑ กระบวนการพัฒนาโครงสร้างและระบบงานองค์กร (กพร.) ๕.๒ กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA ๔.๐) (กพร.) ๕.๓ กระบวนการมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติการ (KPI) (กพร.) ๕.๔ กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) ๕.๕ กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลากร (HRD) (กกจ.) ๕.๖ กระบวนการส่งเสริมวินัยและระบบคุณธรรม (กกจ.) ๕.๗ กระบวนการด้านกฎหมายและระเบียบ (กกร.) ๕.๘ กระบวนการพัฒนาสารสนเทศของ กปส. เพื่อบริหารจัดการภายในองค์กร (คสช.) ๕.๙ กระบวนการบริหารเทคโนโลยีและสินทรัพย์ (กองบริหารสินทรัพย์ฯ) ๕.๑๐ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้เชื่อมโยงกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติ (สนผ.) ๕.๑๑ กระบวนการจัดทำคำของบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีและบริหารงบประมาณ (กองคลัง) ๕.๑๒ กระบวนการบริหารจัดการทั่วไปของ กปส. (ทุกกอง)	ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง	๔.๑ โครงสร้างองค์กรและระบบบริหารงานบุคคลของกรมฯ มีความกระชับยืดหยุ่นคล่องตัวโปร่งใสส่งเสริมประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติการกิจกรรม ๑ ๔.๒ บุคลากรของกรมฯ มีความสามารถและทักษะสูงในงานที่ทำงานทั้งได้รับการพัฒนาผ่านการมอบหมายงานและระบบงานในกรมฯ ๔.๓ บุคลากรได้รับการเพิ่มขีดความสามารถในด้านข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปฏิบัติงานในบริบทใหม่ทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ	๔.๑ ระดับความสำเร็จในการดำเนินโครงการ ๔.๒ ระดับความสอดคล้องของแผนโครงการและกิจกรรม ๔.๓ จำนวนบริการและจำนวนข้อสนเทศภายในกรมฯ ที่ดำเนินการหรือสืบค้นได้อัตโนมัติผ่านระบบออนไลน์ ๔.๔ มีข้อตกลงการให้บริการระหว่างหน่วยงานในกรมฯ ที่กำหนดขอบเขตขั้นตอนและระยะเวลาในกรณีที่ขั้นตอนการดำเนินงานไม่สามารถทำผ่านระบบอัตโนมัติออนไลน์	๔.๑ ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและระบบบริหารจัดการภายในกรมฯ ให้เป็นระบบดิจิทัลมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔.๒ ปรับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตลอดจนระบบกำลังคนของกรมฯ ให้สอดคล้องสนับสนุนวิสัยทัศน์พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ ที่ได้ปรับเปลี่ยนไป ๔.๓ ปรับระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ให้สอดคล้องสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ ที่ได้ปรับเปลี่ยนไป	๔.๑ ปรับโครงสร้างองค์กรและทบทวนภารกิจในระดับสำนัก/กอง ให้พร้อมสนับสนุน พันธกิจในบริบทใหม่ของกรมฯ อย่างเต็มที่ ๔.๒ ปรับแผนกำลังคนให้สอดคล้องสนับสนุนโครงสร้างองค์กรและภารกิจใหม่ ๔.๓ กำหนดแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลระยะ ๕ ปี ให้สอดคล้องสนับสนุนโครงสร้างองค์กรและภารกิจใหม่ ๔.๔ กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรระยะ ๕ ปี ให้สอดคล้องสนับสนุนโครงสร้างองค์กรและภารกิจใหม่และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ๔.๕ พัฒนาบุคลากรให้มีทักษะด้านดิจิทัลเพื่อสนับสนุนนโยบายการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ๔.๖ ทบทวน ปรับปรุงและพัฒนากฎระเบียบภายใน กปส.	สนผ.พิจารณา ดำเนินการกำหนด โครงการให้สะท้อน ภารกิจและ กระบวนการ ของ กปส.
รวม	๓ ภารกิจหลัก ๑ ภารกิจสนับสนุน	๔ กระบวนการหลัก ๑ กระบวนการสนับสนุน	๓๕ กระบวนการย่อย		๑๒ เป้าประสงค์	๑๓ ตัวชี้วัดเป้าประสงค์	๑๐ กลยุทธ์	๒๑ กิจกรรมหลักตามแผนฯ	

หมายเหตุ

นิยาม : อ้างอิง พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

กระบวนการ/กระบวนการขั้นตอน/ลำดับ

หมายถึง การกระทำซึ่งต้องดำเนินการต่อเนื่องกันไปจนสำเร็จ (สามารถแยกย่อยเป็นขั้นตอนการทำงานได้)
หมายถึง การเรียงกันให้เป็นระเบียบ หรือ การทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งต่อเนื่องกันตั้งแต่ต้นจนสำเร็จ

๓. การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก
ตัวอย่าง การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก
หน่วยงาน กรมประชาสัมพันธ์

ตาราง แสดงรายการชุดข้อมูลภายใต้ภารกิจหลัก การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กรมประชาสัมพันธ์

- ภารกิจระดับกรม ภารกิจหลักที่ ๒ ดำเนินการประชาสัมพันธ์นโยบายภาครัฐสู่กลุ่มเป้าหมาย และสะท้อนความคิดเห็นจากประชาชนสู่รัฐ อีกทั้งสร้างและพัฒนาเครือข่ายเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ประเด็นความคิดสำคัญอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนบริหารจัดการสื่อเครือข่าย และอุปกรณ์และเป็นที่ปรึกษาหลักด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ (กฎกระทรวง ฯ ข้อ (๒) (๓) (๔) (๕))
- กระบวนการหลัก/สนับสนุนระดับกรม ส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ และบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารเพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- กระบวนการย่อยระดับกรม กระบวนการบริหารจัดการข่าวสารภาครัฐ (IOC)

แบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก หน่วยงาน _กรมประชาสัมพันธ์			
ตาราง 1. แสดงรายการชุดข้อมูลภายใต้ภารกิจหลัก การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร			
กระบวนการทำงาน	กระบวนการทำงานย่อย (ถ้ามี)	รายการชุดข้อมูล	
		รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล
กระบวนการที่ 1 การผลิตข่าว	กระบวนการย่อยที่ 11 วางแผนกำหนดประเด็น	DataSet 11_01	Name 11_01 ประเด็นการทำข่าว
		DataSet 11_02	Name 11_02 งบประมาณการดำเนินงานผลิตขึ้นข่าว
	กระบวนการย่อยที่ 12 หาข้อมูล ทำข่าว	DataSet 12_01	Name 12_01 แหล่งข่าวจำแนกตามพื้นที่และหน่วยงาน
		DataSet 12_02	Name 12_02 ข้อมูลข่าวดิบ
		DataSet 12_03	Name 12_03 ข้อมูลผู้สื่อข่าวจำแนกตามพื้นที่และหน่วยงาน
	กระบวนการย่อยที่ 13 ติดต่อ เรียบเรียง ตรวจสอบ ส่งข่าวเข้าระบบฐานข้อมูล	DataSet 13_01	Name 13_01 ข้อมูลข่าวรอการอนุมัติเพื่อรอเผยแพร่
		DataSet 21_01	Name 21_01 ข้อมูลข่าวที่ได้รับการอนุมัติเผยแพร่
		DataSet 21_02	Name 21_02 ข่าวที่ไม่ได้รับการอนุมัติ
กระบวนการที่ 2 เผยแพร่	กระบวนการย่อยที่ 21 ตรวจสอบ แก้ไข อนุมัติข่าว		

เช่น กระบวนการทำงาน กระบวนการที่ ๑ การผลิตข้าว

๑. กระบวนการทำงานย่อย (ถ้ามี) กระบวนการย่อยที่ ๑๑ วางแผนกำหนดประเด็น

๑.๑ รหัสชุดข้อมูล DataSet 11_01

ชื่อชุดข้อมูล Name 11_01 ประเด็นการทำข้าว

๑.๒ รหัสชุดข้อมูล DataSet 11_02

ชื่อชุดข้อมูล Name 11_02 งบประมาณการดำเนินงานผลิตขึ้นข้าว

๒. กระบวนการทำงานย่อย (ถ้ามี) กระบวนการย่อยที่ ๑๒ หาข้อมูล ทำข้าว

๒.๑ รหัสชุดข้อมูล DataSet 12_01

ชื่อชุดข้อมูล Name 12_01 แหล่งข้าวจำแนกตามพื้นที่และหน่วยงาน

๒.๒ รหัสชุดข้อมูล DataSet 12_02

ชื่อชุดข้อมูล Name 12_02 ข้อมูลข้าวดิบ

๒.๓ รหัสชุดข้อมูล DataSet 12_03

ชื่อชุดข้อมูล Name 12_03 ข้อมูลผู้ซื้อข้าวจำแนกตามพื้นที่และหน่วยงาน

๓. กระบวนการทำงานย่อย (ถ้ามี) กระบวนการย่อยที่ ๑๓ ตัดต่อ เรียบเรียง ตรวจสอบ ส่งข้าวเข้า
ระบบฐานข้อมูล

๓.๑ รหัสชุดข้อมูล DataSet 13_01

ชื่อชุดข้อมูล Name 13_01 ข้อมูลข้าวรอการอนุมัติเพื่อรอเผยแพร่

ภาคผนวก ข

เมทาดาทา (Metadata) หรือข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูล โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูล และคำอธิบาย รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด มีรูปแบบอย่างไร ช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานและของประเทศ และ สนับสนุนให้เกิดการเปิดเผย เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ เพื่อจัดทำเมทาดาทาของชุดข้อมูลสำคัญ ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานและนำไปใช้จัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน ซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

๑) **คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)** เป็นส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูล ประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทา จำนวน ๑๔ รายการประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทา จำนวน ๑๔ รายการ ได้แก่

- ประเภทข้อมูล
- ชื่อชุดข้อมูล
- องค์กร
- ชื่อผู้ติดต่อ
- อีเมลผู้ติดต่อ
- คำสำคัญ
- รายละเอียด
- วัตถุประสงค์
- ความสำเร็จของการปรับปรุงข้อมูล
- ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่
- แหล่งที่มา
- รูปแบบในการเก็บข้อมูล
- หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล

ตัวอย่าง การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)

แบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด			
ประเภทข้อมูลระเบียบ หมายถึง ข้อมูลระเบียบ (Record) ที่ได้จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน และได้จากการกรอกข้อมูล			
รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)			
รหัสชุดข้อมูล ตามที่กำหนดใน	2. ชื่อชุดข้อมูล	3. องค์กร	4. ชื่อผู้ติดต่อ
Temp1_Dataset	(กรอกชื่อชุดข้อมูล)	(กรอกชื่อองค์กร)	(กรอกชื่อกอง/สำนัก/ฝ่าย)
DataSet 11_01	Name 11_01 ประเด็นการทำข่าว	กรมประชาสัมพันธ์	สำนักข่าว ส่วนปฏิบัติการและ บริหารข้อมูลข่าวสาร
DataSet 11_02	Name 11_02 งบประมาณการดำเนินงานผลิตขึ้นข่าว	กรมประชาสัมพันธ์	สำนักพัฒนานโยบายและ แผนการประชาสัมพันธ์
DataSet 12_01	Name 12_01 แหล่งข่าวจำแนกตามพื้นที่และหน่วยงาน	กรมประชาสัมพันธ์	สำนักข่าว ส่วนผลิตและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร

๒) คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) เป็นส่วนที่หน่วยงานภาครัฐสามารถเลือกได้ หรือ ไม่ได้บังคับให้ต้องมี ในการจัดทำและระบุรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมที่ช่วยให้รายละเอียดของคำอธิบายข้อมูลมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เช่น เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล วันที่เริ่มต้นสร้าง วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด URL ภาษาที่ใช้ เป็นต้น นอกจากนี้ รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือกนั้น อาจมีรายการคำอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมที่แตกต่างกันไปตามประเภทของข้อมูล เช่น กรณีประเภทข้อมูลสถิติ มีรายการ คำอธิบายข้อมูลการจัดจำแนก มาตรฐานในการจัดทำข้อมูล วิธีการคำนวณ หรือกรณีประเภทข้อมูล ภูมิศาสตร์สารสนเทศ มีรายการคำอธิบายข้อมูลชุดข้อมูลภูมิศาสตร์ มาตราส่วน ความถูกต้องของตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถทำความเข้าใจและใช้ข้อมูลแต่ละประเภท ได้อย่างถูกต้อง


ตัวอย่าง การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด รายการคำอธิบายข้อมูลทางเลือก (Optional Metadata)

แบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด						
ประเภทข้อมูลระเบียบ หมายถึง ข้อมูลระเบียบ (Record) ที่ได้จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน และได้จากการสำมะโน/สำรวจด้วยตัวอย่าง						
รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)						
15. เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล (กรอกคำอธิบาย)	16. วันที่เริ่มต้นสร้าง ในรูปแบบปี พ.ศ.	17. วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด ในรูปแบบปี พ.ศ.	18. URL (กรอก URL)	19. ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ (เลือกจากตัวเลือก)	20. หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล (เลือกจากตัวเลือก)	21. ภาษาที่ใช้ (เลือกจากตัวเลือกและตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
ตามสิทธิ์การเข้าถึง			http://intranet.prd.go.th/simpledoc/index.php?id=73	หน่วยงานของรัฐ	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่	ไทย
สาธารณะ				หน่วยงานของรัฐ	อื่นๆ ระบุ	ไทย
สาธารณะ				หน่วยงานของรัฐ	อื่นๆ ระบุ	ไทย

๓) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) สำหรับอธิบายข้อมูลภายในชุดข้อมูลอย่างละเอียด เป็นรายตัวแปร (Attribute) พร้อมทั้งอาจมีตัวอย่างของข้อมูลภายในชุดประกอบอยู่ด้วย จึงเป็นเครื่องมือในการรวบรวมและจัดเก็บเมทาดาตาในระดับตัวแปรในชุดข้อมูล (Data Attribute-level) เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจชุดข้อมูลในระดับตัวแปร เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจว่าชุดข้อมูลนั้น มีข้อมูลตามที่ผู้ต้องการใช้กำลังค้นหาอยู่หรือไม่ โดยมี ส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูลรายตัวแปร ๓ รายการ ได้แก่

- ชื่อตัวแปรข้อมูล
- ชนิดของตัวแปรข้อมูล
- คำอธิบายตัวแปรข้อมูล

ตัวอย่าง พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

 _id	Name	Data Type	Comment
1	NewsTitle	varchar	หัวข้อข่าว
2	NewsDate	datetime	วันที่ข่าว
3	Region	varchar	ชื่อภาค
4	Province	varchar	ชื่อจังหวัดของหน่วยงานที่ผลิตข่าว หมายเหตุ บางหน่วยงานผลิตข่าวในพื้นที่จังหวัดใกล้เคียง
5	Department	varchar	ชื่อหน่วยงาน
6	Link_News	url	ลิงค์

ฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล (Metadata) สำหรับบัญชีข้อมูลภาครัฐ

ในการกรอกคำอธิบายข้อมูล (Metadata) จะขึ้นกับประเภทข้อมูลของชุดข้อมูล ได้แก่

- ๑) ข้อมูลระเบียน (Record) ให้กรอกคำอธิบายข้อมูลใน worksheet ชื่อ Temp2_Meta_Record
- ๒) ข้อมูลสถิติ ให้กรอกคำอธิบายข้อมูลใน worksheet ชื่อ Temp2_Meta_Stat
- ๓) ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ ให้กรอกคำอธิบายข้อมูลใน worksheet ชื่อ Temp2_Meta_GIS
- ๔) ข้อมูลหลากหลายประเภท ให้กรอกคำอธิบายข้อมูลใน worksheet ชื่อ Temp2_Meta_Multi
- ๕) ข้อมูลประเภทอื่นๆ ระบุ...ให้กรอกคำอธิบายข้อมูลใน worksheet ชื่อ Temp2_Meta_Other

โดยในช่องรหัสชุดข้อมูลที่กำหนด ให้อ้างอิงรหัสชุดข้อมูลและชื่อชุดข้อมูลจาก Temp1_Dataset ภาคผนวก ก (ข้อ ๑. ฟอร์ม การกรอกข้อมูล) ให้เหมือนกัน ตัวอย่างเช่น

แบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด			
ประเภทข้อมูลระเบียน หมายถึง ข้อมูลระเบียน (Record) ที่ได้จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากรายการคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)			
รหัสชุดข้อมูลตามที่กำหนดใน	2. ชื่อชุดข้อมูล	3. องค์กร	4. ชื่อผู้ติดต่อ
Temp1_Dataset	(กรอกชื่อชุดข้อมูล)	(กรอกชื่อองค์กร)	(กรอกชื่อกอง/สำนัก/ฝ่าย)
DataSet ...	Name ...		<div> รหัสชุดข้อมูลและชื่อชุดข้อมูลที่อ้างอิงจาก Temp1_Dataset </div>

ในกรณีที่ระบุว่าจะเลือกจากตัวเลือกและตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ให้กรอกตัวเลือกลงใน Cell แทนการเลือกจาก Drop Down List ที่ระบุ เช่น วัตถุประสงค์ รูปแบบการเก็บข้อมูล