

คู่มือการจัดทำบัญชีข้อมูลพื้นที่



สำนักงานสถิติแห่งชาติ



ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ
GOVERNMENT DATA CATALOG

ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

คู่มือการจัดทำบัญชีข้อมูลพื้นที่

จัดทำโดย กลุ่มสารสนเทศเชิงพื้นที่ ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
โทรศัพท์ 0 2141 7402
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : gsic.gis@nso.mail.go.th

เผยแพร่ กลุ่มบริการและเผยแพร่ข้อมูล กองสถิติพยากรณ์
สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210
โทรศัพท์ 0 2141 7496, 0 2143 1323
โทรสาร 0 2143 8132
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : services@nso.go.th

ปีที่จัดทำ 2565

ISBN 978-974-11-3121-1

พิมพ์ที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บางกอกบล็อก (สำนักงานใหญ่)
253, 255, 255/10-11 ถนนพะเนียง
แขวงวัดโสมนัส เขตป้อมปราบฯ กรุงเทพฯ 10100
โทรศัพท์ 0 2281 2055, 0 2281 5089
โทรสาร 0 2281 0723
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : bkb_1969@yahoo.com
pramuk1969@gmail.com

สารบัญ

1. บทนำ	5
2. วัตถุประสงค์	8
3. คำนิยามที่สำคัญ	8
4. การบริหารจัดการชุดข้อมูลระดับประเทศ	10
4.1 กลไกการขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย	10
4.2 สถิติทางการ (Official Statistics).....	11
4.3 คุณสมบัติของสถิติทางการ	11
4.4 แผนพัฒนาสถิติรายสาขา	11
5. การบริหารจัดการชุดข้อมูลระดับพื้นที่	12
5.1 กลไกคณะกรรมการสถิติระดับกลุ่มจังหวัด	12
5.2 กลไกคณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด	12
5.3 การพัฒนาสถิติทางการผ่านการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ	13
5.4 การจัดการผังรายการข้อมูลระดับจังหวัด	14
6. โครงสร้างระบบบัญชีข้อมูลพื้นที่	16
6.1 แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูลภาครัฐ	16
6.2 สภาพแวดล้อมของระบบบัญชีข้อมูล	18
7. ธรรมชาติของข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ	19
8. การจัดทำบัญชีข้อมูลพื้นที่	21
8.1 การมีอยู่ของข้อมูลในระดับต่าง ๆ	21
8.2 เกณฑ์การพิจารณาการเป็นเจ้าของข้อมูล (Data Owner)	22
8.3 กระบวนการจัดทำบัญชีข้อมูลระดับพื้นที่	24
8.4 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและหน้าที่ความรับผิดชอบ	25
8.5 ความร่วมมือจากเจ้าของข้อมูล	26
8.6 การพิจารณาชุดข้อมูลตามกรอบธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ	27
8.7 การเปิดเผยชุดข้อมูลให้สอดคล้องกฎหมาย	28
9. การเตรียมชุดข้อมูลเพื่อนำขึ้นระบบบัญชีข้อมูลดิจิทัล	29
9.1 การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลและทรัพยากรข้อมูล	29

9.2	เทมเพลตสำหรับนำขึ้นสู่ระบบบัญชีข้อมูลดิจิทัล	34
10.	การจัดการระบบบัญชีข้อมูลระดับพื้นที่	37
10.1	รายชื่อ URL ของระบบบัญชีจังหวัด	37
10.2	การเตรียมบัญชีผู้ใช้	40
10.3	การเตรียมองค์กร	41
10.4	การเตรียมกลุ่ม	42
10.5	การเข้าใช้งาน	43
10.6	การปรับแต่งสิทธิผู้ใช้	45
10.7	การปรับแต่งหน้าเว็บ	47
10.8	การปรับแต่งองค์กร	49
10.9	การปรับแต่งกลุ่ม	50
11.	การนำข้อมูลขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด	52
11.1	วิธีการนำข้อมูลขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด	52
11.2	หลักการพิจารณาชุดข้อมูลที่จะนำขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด	52
12.	การลงทะเบียนชุดข้อมูล	53
12.1	กระบวนการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ	54
12.2	ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ	55
12.3	ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ	57
12.4	การสมัครสมาชิก Open ID	58
12.5	มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ	63
12.6	ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน	65
12.7	อนุมัติทะเบียนบัญชีข้อมูล	66
12.8	การติดตามบัญชีข้อมูล	67
13.	การวิเคราะห์ข้อมูล	69
13.1	กำหนดความต้องการใช้ข้อมูล	69
13.2	กำหนดชุดข้อมูล/รายการข้อมูล	69
13.3	ตรวจสอบการมีอยู่ของชุดข้อมูล/รายการ	70
13.4	ตรวจสอบการมีอยู่ของชุดข้อมูล/รายการ พร้อมใช้	71
13.5	การออกแบบความสัมพันธ์ข้อมูล	72

13.6	เลือกเครื่องมือในการวิเคราะห์	72
13.7	เชื่อมต่อ/ดาวน์โหลด ข้อมูลมาจัดทำDashboard	74
13.8	แปลผลจาก Visualize	81
13.9	สื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	81
14.	การใช้ประโยชน์จากระบบบัญชีข้อมูล	83
14.1	การค้นหาชุดข้อมูล	84
14.2	การบริหารข้อมูลให้พร้อมใช้	87
15.	การใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูล	89
15.1.	การวิเคราะห์ข้อมูล	89
15.2.	การแบ่งปันให้กับประชาชนในพื้นที่	91
16.	ภาคผนวก	91
	ตารางติดตามความก้าวหน้า	91
17.	เอกสารอ้างอิง	93

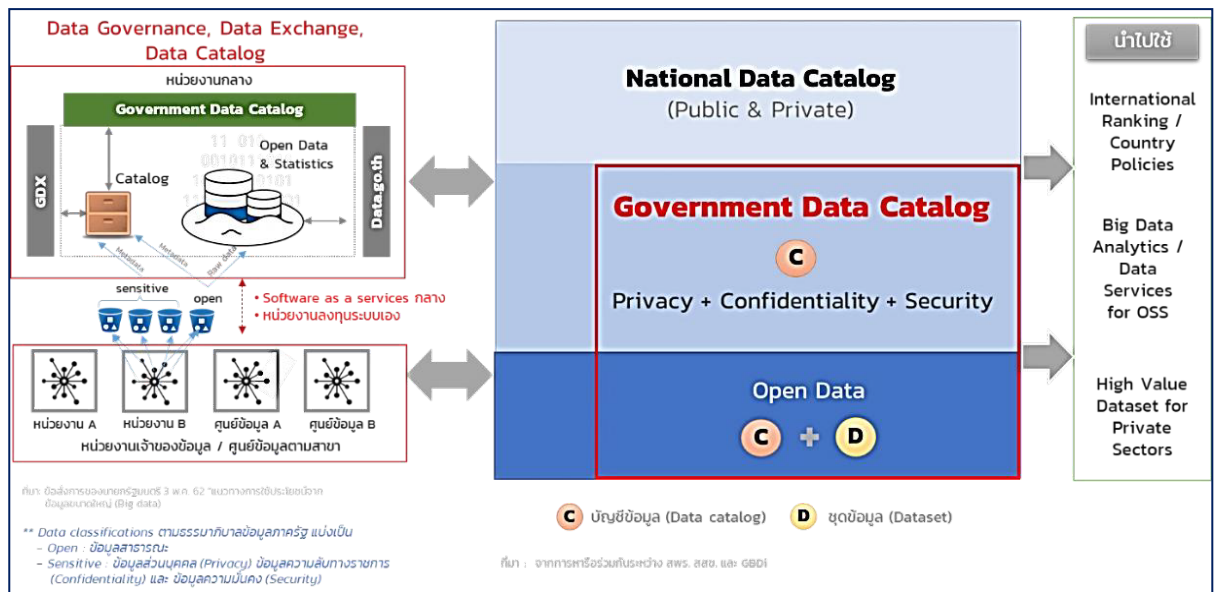
1. บทนำ

ด้วยปัจจุบัน หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนได้เตรียมพร้อมเข้าสู่ยุคของการวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ข้อมูลขนาดใหญ่ เพื่อประกอบการตัดสินใจและการดำเนินงาน ดังนั้น หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจึงมีความต้องการใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากเป็นข้อมูลสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ อย่างไรก็ตาม หน่วยงานภาครัฐทั้งในส่วนราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ที่เป็นเจ้าของข้อมูลสำคัญของประเทศยังขาดการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เนื่องจากระบบการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละหน่วยงานภาครัฐยังมีลักษณะการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นแบบไซโลอิสระจากกันในแต่ละหน่วยงาน ด้วยเหตุนี้ จึงมีข้อจำกัดในการเข้าถึงข้อมูลจากแหล่งต้นทางที่เชื่อถือได้ อีกทั้ง ปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องจึงมีผลทำให้การสืบค้นหาแหล่งข้อมูลที่เป็นต้นทางมีความยุ่งยากซับซ้อนเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย ประเทศจึงจำเป็นต้องมีกลไกและวิธีการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 เพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นพร้อมใช้ และเข้าถึงได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ดังนั้น การจัดทำบัญชีข้อมูลจึงเป็นกิจกรรมการจัดการและบริหารข้อมูลของหน่วยงาน ภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้เจ้าของที่ผู้ถือครองข้อมูล ผู้มีส่วนได้เสีย และผู้ใช้ รับรู้ว่าข้อมูลที่ต้องการนั้น หน่วยงานได้เป็นเจ้าของ จัดเก็บไว้ที่ไหน จัดเก็บอย่างไร สามารถที่จะเข้าถึงเพื่อใช้งานได้อย่างไร มีรูปแบบการเก็บข้อมูลเป็นอย่างไร พร้อมนำมาใช้เพื่อการวิเคราะห์ได้โดยง่ายหรือไม่

คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2562 มีมติเห็นชอบการดำเนินงานของคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินนโยบายเพื่อใช้ประโยชน์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ศูนย์ข้อมูล (Data Center) และคลาวด์คอมพิวติ้ง (Cloud Computing) และเห็นชอบให้ “หน่วยงานภาครัฐร่วมมือกับกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ (สสช.) ในการจัดทำรายการข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) และระบบนามานุกรม (Directory Services) ตามที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเสนอ” เพื่อเป็นระบบสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลที่เปรียบเสมือนเป็นสมุดหน้าเหลือง (Yellow Pages) เพื่อช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถสืบค้น รู้แหล่งที่มา ระดับชั้นความลับ ประเภทรูปแบบข้อมูลที่แสดงอยู่ในคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา (Metadata) และสามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐทั้งหมดได้อย่างเป็นรูปธรรม ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog) คือ ระบบงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการบัญชีข้อมูลภาครัฐมารวบรวมและจัดหมวดหมู่ รวมถึงระบบนามานุกรมที่ให้บริการสืบค้นบัญชีรายการข้อมูลภาครัฐ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog) ตามมาตรฐานแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มสพร.1-2564) ดังนั้น ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐดังกล่าว ถือเป็นส่วนสำคัญในการบูรณาการข้อมูลข้ามหน่วยงานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data Analytics) และการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service)

การจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog : GD Catalog) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 [1] กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการ การบูรณาการข้อมูลภาครัฐ การทำงานให้มีความสอดคล้องกัน การเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล หน่วยงานภาครัฐจึงจำเป็นต้องจัดทำ

คำอธิบายข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐและบัญชีข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐให้เป็นไปตามความในมาตรา 7 (2) (9) และมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ [2] ข้อ 4 (6) อันจะนำไปสู่การพัฒนากระบวนการข้อมูลสำคัญของภาครัฐเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน และบูรณาการข้อมูลหน่วยงานของรัฐอย่างเป็นระบบ



ภาพที่ 1 แนวคิดการพัฒนาบัญชีข้อมูลภาครัฐ

การบริหารจัดการภาครัฐยุค 4.0 ข้อมูลเป็นองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญและจำเป็น เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหา การบริการ การวางแผนงาน การติดตามผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้ข้อมูลทั้งสิ้น หากหน่วยงานภาครัฐมีข้อมูลที่พร้อมใช้ ย่อมส่งผลต่อการพัฒนางานตามภารกิจให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อความเป็นอยู่ที่ดีของประชาชน และ การขับเคลื่อนประเทศให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ในระดับต่าง ๆ ดังนั้น การดำเนินงานตามแผนระยะ 3 ปี สำนักงานสถิติแห่งชาติขับเคลื่อนตามกรอบแนวคิดการยกระดับการดำเนินงานภาครัฐสู่ระบบราชการ 4.0 โดยยึดหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน (Better Governance, Happier Citizens) โดยได้ปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่เพื่อพลิกโฉม (transform) ให้สามารถเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจ และเป็นพึงของประชาชนได้อย่างแท้จริง (Credible and Trusted Government) โดยยึดหลัก ดังนี้

1) **เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government)** โดยระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) เชื่อมโยงและทำงานร่วมกับระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) อย่างอัตโนมัติ ทำให้เกิดการแบ่งปันและใช้ประโยชน์ร่วมกันของภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชน

2) ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government) ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้อย่างเท่าเทียมกัน โดยสามารถสืบค้นข้อมูลเปิดภาครัฐได้ที่ระบบนามานุกรม (Directory Services)

3) มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government) ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ถือเป็นนวัตกรรมในการขับเคลื่อนเพื่อผลักดันให้เกิด Digital Government ในการเชื่อมโยงข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลและใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกันได้อย่างเป็นรูปธรรม

สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ขับเคลื่อนการพัฒนาระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐตามแผนการดำเนินงาน 3 ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เป็นการวางแผนกำหนดบทบาทหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดมาตรฐานและคู่มือการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ รวมไปถึงการออกแบบและจัดทำข้อกำหนด เพื่อพัฒนาระบบต้นแบบระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ อันประกอบด้วยระบบลงทะเบียน และระบบบริการสืบค้นข้อมูล

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นการพัฒนาด้านแบบระบบบัญชีข้อมูลกลางภาครัฐ (Government Data Catalog) และระบบนามานุกรม (Directory Services) อันประกอบด้วยระบบลงทะเบียน และระบบบริการสืบค้นข้อมูล ตลอดจนส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐให้สามารถจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) เพื่อความสอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยนำร่องหน่วยงาน ส่วนกลาง ๓๑ หน่วยงาน และ ๓ จังหวัดนำร่อง (ชลบุรี ระยอง และฉะเชิงเทรา) ซึ่งหน่วยงานได้นำขึ้นชุดข้อมูลบนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานแล้ว จำนวน 1,098 ชุดข้อมูล และชุดข้อมูลเปิดภาครัฐไปลงทะเบียนที่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) แล้วจำนวน 584 ชุดข้อมูล นอกจากนี้ สำนักงาน ก.พ.ร. ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาระบบข้อมูลให้เป็นดิจิทัล (Digitize Data) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) จึงได้ร่วมกับสำนักงานสถิติแห่งชาติ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล กำหนดตัวชี้วัดการประเมินศักยภาพในการดำเนินงาน (Potential Base) ตัวชี้วัด “การพัฒนาแบบบัญชีข้อมูล (Data Catalog) เพื่อนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)” ซึ่งมีหน่วยงานที่เข้าร่วมจำนวน 84 หน่วยงาน ดังนั้น หน่วยงานภาครัฐในส่วนกลางจำนวน 115 หน่วยงาน และจังหวัด 3 จังหวัด จึงมีระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) ที่พร้อมใช้งานแล้ว รวมทั้งเกิดการแบ่งปันข้อมูลบางส่วนเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันแล้วผ่านระบบบัญชีข้อมูลกลางภาครัฐ (Government Data Catalog)

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติได้ขยายผลการพัฒนาขีดสมรรถนะของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ให้เป็นระบบที่มีความฉลาดมากขึ้น สามารถสนองตอบความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างเต็มรูปแบบ

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้หน่วยงานบางส่วนจะมีระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน และนำขึ้นชุดข้อมูลบนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานแล้วแต่ก็ยังไม่ครบทุกหน่วยงานในประเทศ อีกทั้งชุดข้อมูลก็นำขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานและนำมาลงทะเบียนกับสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อแบ่งปันการใช้ประโยชน์ร่วมกันที่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ถือว่าเป็นเพียงชุดข้อมูลส่วนน้อยที่หน่วยงานภาครัฐครอบครองอยู่เท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้โครงการขับเคลื่อนบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน สำนักงานสถิติแห่งชาติมีแผนขับเคลื่อนให้ 73 จังหวัดมีระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด ซึ่งจะทำให้ทุกจังหวัดทั่วประเทศมีระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดที่พร้อมใช้งานครบถ้วน 100% นอกจากนี้ยังมีการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐใน

ส่วนกลางระดับกรมและส่วนภูมิภาคในระดับจังหวัดจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มสพร.1-2564) และลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ส่งเสริมและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภาครัฐของส่วนราชการในส่วนกลางระดับกรมและส่วนภูมิภาคในระดับจังหวัดให้มีความรู้ และทักษะในการใช้ประโยชน์บัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog) ส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐในส่วนกลางระดับกรมและส่วนภูมิภาคในระดับจังหวัด ได้นำชุดข้อมูลบนระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาเชิงนโยบายและการพัฒนาได้อย่างเป็นระบบ ผลักดันให้หน่วยงานมีการพัฒนาการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open data) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการแลกเปลี่ยนชุดข้อมูลระหว่างหน่วยงานบนระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (GDX) และให้บริการชุดข้อมูลสถิติที่สำคัญจำเป็นของประเทศผ่านระบบ Data Sharing Hub

คู่มือการจัดทำบัญชีข้อมูลพื้นที่ เล่มนี้มีเนื้อหาที่ครอบคลุมกระบวนการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด หรือ ระบบบัญชีข้อมูลพื้นที่ (Area Data Catalog) ซึ่งเป็นระบบบัญชีดิจิทัลที่รวบรวมชุดข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการบริหารงานในพื้นที่ ทำงานสัมพันธ์กับระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานในระดับกรมและระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ซึ่งผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประกอบด้วย ผู้บริหารในระดับจังหวัด หน่วยงานราชการในจังหวัด และสำนักงานสถิติจังหวัด สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อน ให้เป็นตามมาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มสพร. 1-2564) ได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะทำให้เกิดความยั่งยืนในการบริหารจัดการ และพัฒนาแหล่งข้อมูลต้นทางในระดับพื้นที่อย่างบูรณาการและเป็นระบบ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการจัดทำบัญชีข้อมูลพื้นที่ ให้เป็นตามมาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (มสพร. 1-2564)
- 2.2) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการบริหารจัดการข้อมูลพื้นที่ให้เป็นเอกภาพ
- 2.3) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการพัฒนาแหล่งข้อมูลต้นทางในระดับพื้นที่อย่างบูรณาการและเป็นระบบ

3. คำนิยามที่สำคัญ

3.1) หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค

3.2) ระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน¹ (Agency Data Catalog) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ทำหน้าที่บริหารจัดการ รวมถึงให้บริการบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน เช่น การจัดการชุดข้อมูล การจัดการคำอธิบายชุดข้อมูล การค้นหาชุดข้อมูล และบริการ API ที่เป็นเสมือนบัญชีข้อมูลดิจิทัลของหน่วยงาน และผ่านความเห็นชอบจากนายทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน เพื่อนำเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน สำหรับให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานในการวางแผน ปฏิบัติงาน ติดตาม และประเมินผล รวมถึงหน่วยงานภายนอกและประชาชนตามสิทธิที่หน่วยงานกำหนด โดยที่การจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานควรสอดคล้องตามแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สามารถลงทะเบียนและให้บริการบัญชีข้อมูลภาครัฐของประเทศ เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน

¹ ที่มา : แนวทางการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ

3.3) ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ¹ (GD Catalog Registration) หมายถึง ระบบสารสนเทศที่ทำหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน เพื่อเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ เช่น รับลงทะเบียน เพิกถอน ปรับปรุงชุดข้อมูล

3.4) ข้อมูล² หมายถึง สิ่งที่สามารถสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

3.5) ข้อมูลดิจิทัล หมายถึง ข้อมูลที่ได้จัดทำ จัดเก็บ จำแนกหมวดหมู่ ประมวลผล ใช้ ปกปิด เปิดเผย ตรวจสอบ ทำลาย ด้วยเครื่องมือหรือวิธีการทางเทคโนโลยีดิจิทัล

3.6) ชุดข้อมูล² หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุด ให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

3.7) บัญชีข้อมูล² (Data Catalog) หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

3.8) ข้อมูลเปิดเผยภาครัฐ² หมายถึง ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้โดยเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์

3.9) ข้อมูลสาธารณะ² หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

3.10) ข้อมูลส่วนบุคคล² หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล ที่ทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ข้อมูลการศึกษา ฐานะทางการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม และลายนิ้วมือ เป็นต้น

3.11) คำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา³ (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มที่เกี่ยวข้องทั้งกระบวนการเชิงธุรกิจ (ในที่นี้หมายถึง กระบวนการทำงานตามภารกิจของหน่วยงาน) และเชิงเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎและข้อจำกัดของข้อมูล และโครงสร้างของข้อมูล เมทาดาตาช่วยให้หน่วยงานสามารถเข้าใจข้อมูล ระบบ และขั้นตอนการทำงานได้ดียิ่งขึ้น โดยการบริหารจัดการเมทาดาตา (Metadata Management) เริ่มตั้งแต่การเก็บรวบรวม การจัดกลุ่ม การดูแล และการควบคุมเมทาดาตา ทั้งนี้ ข้อมูลแต่ละชุดควรมีเมทาดาตา เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบเกี่ยวกับชุดข้อมูล เช่น รายละเอียดของชุดข้อมูล สิ่งที่เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูล วัตถุประสงค์การนำไปใช้ และฟิลด์ข้อมูล เป็นต้น

3.12) คำอธิบายชุดข้อมูลประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลจำนวน 14 รายการ สำหรับ 1 ชุดข้อมูล ที่หน่วยงานต้องจัดทำและระบุรายละเอียด ได้แก่ ประเภทข้อมูล ชื่อชุดข้อมูล องค์กร ชื่อผู้ติดต่อ อีเมลผู้ติดต่อ คำสำคัญ รายละเอียด วัตถุประสงค์ หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ แหล่งที่มา รูปแบบการเก็บข้อมูล หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ และสัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล

² ที่มา : ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมชาติข้อมูล

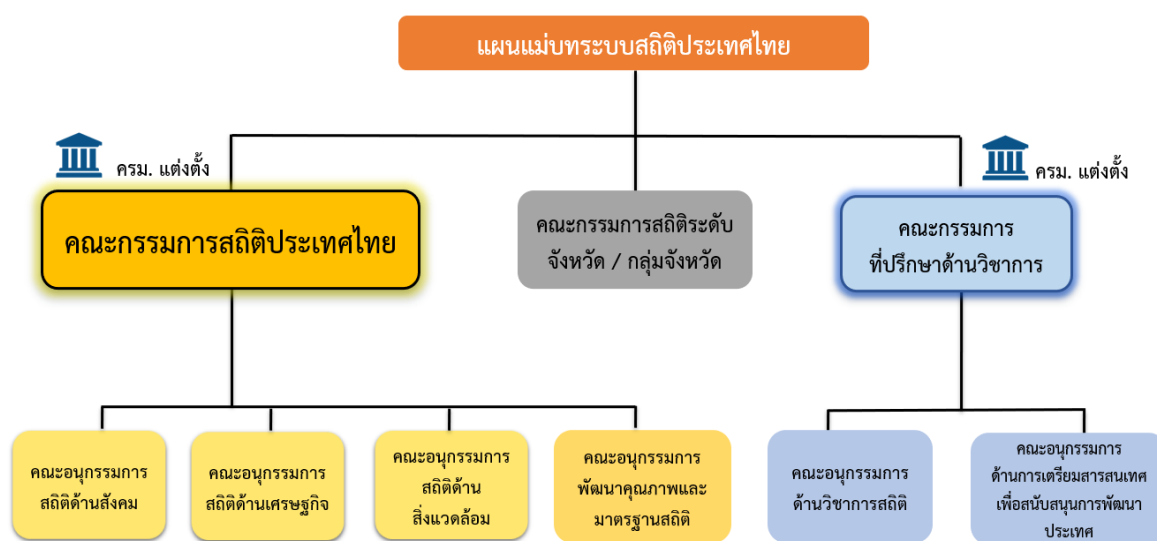
³ ที่มา : (ร่าง) คำอธิบาย ข้อมูลหรือเมทาดาตา (Metadata) สำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ

3.13) Data Visualization คือ การนำเสนอหรือการแสดงผลเชิงปริมาณให้อยู่ในรูปแบบกราฟิก ที่ทำให้ผู้พบ เห็นจำได้และเข้าใจง่ายขึ้น อีกทั้งเป็นการนำข้อมูลในเชิงวิชาการหรือเชิงวิจัยมาแปลงเป็นรูปที่เข้าใจง่าย โดยผ่านการวิเคราะห์ข้อมูลมาแล้ว องค์ประกอบหลักของ Data Visualization คือ การรวบรวมข้อมูล (Integrate) การวิเคราะห์ข้อมูล (Analyze) และการแปลงข้อมูลให้เป็นภาพที่เข้าใจง่าย (Visualize)

4. การบริหารจัดการชุดข้อมูลระดับประเทศ

4.1 กลไกการขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย

กลไกการบริหารจัดการระบบสถิติของประเทศในการขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติเพื่อการพัฒนาสถิติทางการของประเทศ ยึดถือหลักการของความรับผิดชอบร่วมกันระหว่างหน่วยสถิติต่าง ๆ โดยจัดสรรความรับผิดชอบในการขับเคลื่อนการพัฒนาสถิติรายสาขาผ่านหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีบทบาทเป็นเจ้าภาพสถิติทางการสนั้น ๆ โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติมีบทบาทในการขับเคลื่อนภาพรวมของระบบสถิติให้มีทิศทางและรูปแบบที่สอดคล้องกัน รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าภาพสถิติในสาขาต่าง ๆ โดยได้มีกำหนดกลไกการบริหารจัดการที่สำคัญเป็น 3 ระดับ ได้แก่ 1) ระดับนโยบาย 2) ระดับภารกิจ 3) ระดับพื้นที่ เพื่อให้ได้สถิติทางการที่ตรงตามความต้องการใช้งานในทุกระดับ



ภาพที่ 2 กลไกการขับเคลื่อนแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย

1) **ระดับนโยบาย (คณะกรรมการสถิติประเทศไทย)** มีหน้าที่ กำหนดนโยบายด้านสถิติของประเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านสถิติของประเทศให้เป็นไปตามแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย รายงานความก้าวหน้าตามแผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบสถิติต่อคณะรัฐมนตรี

2) **ระดับภารกิจ (คณะกรรมการสถิติด้านสังคม คณะกรรมการสถิติด้านเศรษฐกิจ คณะกรรมการสถิติด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม)** มีหน้าที่สำคัญในการจัดทำและ

ทบทวนบัญชีสถิติทางการจากการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 23 ประเด็น แผนการปฏิรูปประเทศ 13 ด้าน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล ประเด็นการพัฒนาที่สำคัญ แผนพัฒนาที่เกี่ยวข้อง และตัวบ่งชี้อันดับการพัฒนาประเทศ รวมทั้งตัวชี้วัดสากล

3) **ระดับพื้นที่ (คณะกรรมการสถิติระดับกลุ่มจังหวัด/ระดับจังหวัด)** มีหน้าที่สำคัญในการพิจารณาชุดข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น ที่สนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนากลุ่มจังหวัดและจังหวัดที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 23 ประเด็น แผนการปฏิรูปประเทศ 13 ด้าน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล ประเด็นการพัฒนาที่สำคัญ แผนพัฒนากระทรวง กรมที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของรัฐบาล รวมทั้งตัวชี้วัดสากล เพื่อให้ได้สถิติทางการจากข้อมูลการบริหารงาน การทะเบียน สำมะโน/สำรวจ พร้อมจัดทำแผนพัฒนาสถิติกลุ่มจังหวัด/จังหวัด และรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเสนอคณะกรรมการสถิติประเทศไทย

4.2 สถิติทางการ (Official Statistics)

หมายถึง ข้อความหรือตัวเลขที่เป็นตัวแทนแสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งต่าง ๆ ในประเทศที่ประมวลตามความเป็นจริงจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ตามหลักวิชาการทางสถิติและเป็นสถิติที่มีความสำคัญต่อการใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ

4.3 คุณสมบัติของสถิติทางการ

- 1) สถิติที่ใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ
- 2) สถิติที่มีการผลิตอย่างต่อเนื่อง โดยหน่วยงานที่มีความพร้อม
- 3) สถิติที่มาจากกระบวนการผลิต ที่ถูกต้องตามมาตรฐาน การจัดหมวดหมู่ และมาตรฐานคุณภาพที่กำหนด
- 4) สถิติที่รับรองให้ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง (Reference) สำหรับประเทศไทย

4.4 แผนพัฒนาสถิติรายสาขา

แผนพัฒนาสถิติรายสาขามีองค์ประกอบสำคัญคือ “ผังสถิติทางการ” ที่กำหนดรายการสถิติที่สำคัญจำเป็นต่อการวางแผนและติดตามผลการพัฒนาระดับประเทศและสาขา พร้อมทั้งกำหนดหน่วยสถิติที่รับผิดชอบผลิตและพัฒนาสถิติดังกล่าว กำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนาการผลิต การเผยแพร่ และการใช้ประโยชน์สถิติ รวมทั้งวิเคราะห์ข้อจำกัดและแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน แนวทางการพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานสถิติต่างๆ การสนับสนุนทรัพยากรและการสนับสนุนด้านอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการผลิตข้อมูลสถิติทางการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาสถิติรายสาขา

แผนพัฒนาสถิติรายสาขา คือ เครื่องมือสำคัญในการบริหารจัดการเพื่อให้

- 1) ประเทศมีข้อมูลสถิติที่สำคัญจำเป็นต่อการวิเคราะห์สถานการณ์แนวโน้ม เพื่อวางแผนและประเมินผลการพัฒนาในแต่ละสาขา
- 2) หน่วยสถิติต่าง ๆ และบุคลากรมีสมรรถนะเพิ่มขึ้นในด้านการจัดทำข้อมูลและการจัดทำสถิติประชาชนเข้าใจและเข้าถึงสถิติสาขาต่างๆ ได้สะดวก
- 3) แผนพัฒนาสถิติรายสาขาใช้เป็นกรอบการรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของคณะอนุกรรมการสถิติสาขาต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการจัดระบบสถิติประเทศไทย 3 ด้าน

5. การบริหารจัดการชุดข้อมูลระดับพื้นที่

5.1 กลไกคณะกรรมการสถิติระดับกลุ่มจังหวัด

องค์ประกอบ

หัวหน้ากลุ่มจังหวัด เป็นประธาน ผู้ว่าราชการในกลุ่มจังหวัดเป็น ที่ปรึกษา ผู้แทนส่วนราชการในกลุ่มจังหวัด เป็นกรรมการ และสถิติจังหวัดในกลุ่มจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

อำนาจหน้าที่

- 1) พิจารณาตัดสินใจ วินิจฉัย และสั่งการจัดทำชุดข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น เพื่อสนับสนุนนโยบายและยุทธศาสตร์ในการพัฒนากลุ่มจังหวัด รวมทั้งตัดสินใจแก้ไขปัญหาในระดับกลุ่มจังหวัด
- 2) ประสานงาน และบูรณาการข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงาน ภายในกลุ่มจังหวัดที่เกี่ยวข้อง เพื่ออธิบาย หรือนำเสนอความสัมพันธ์ของชุดข้อมูลและปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในประเด็นยุทธศาสตร์ที่สนใจ
- 3) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ ในการผลิตข้อมูลที่มีการผลิตซ้ำซ้อน หรือยังไม่มีหน่วยงานใดผลิตข้อมูล
- 4) พิจารณาคัดเลือก และพัฒนาข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น เพื่อให้ได้สถิติทางการจากข้อมูลการบริหารงาน การทะเบียน และสำมะโน/สำรวจ
- 5) จัดทำแผนพัฒนาสถิติระดับกลุ่มจังหวัดและรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเสนอคณะกรรมการจัดระบบสถิติประเทศไทย 3 ด้าน เพื่อนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
- 6) มีอำนาจในการแต่งตั้งอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามความเหมาะสม

5.2 กลไกคณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด

องค์ประกอบ

ผู้ว่าราชการในจังหวัดเป็น เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนส่วนราชการในจังหวัด เป็นกรรมการ และสถิติจังหวัด เป็นกรรมการและเลขานุการ

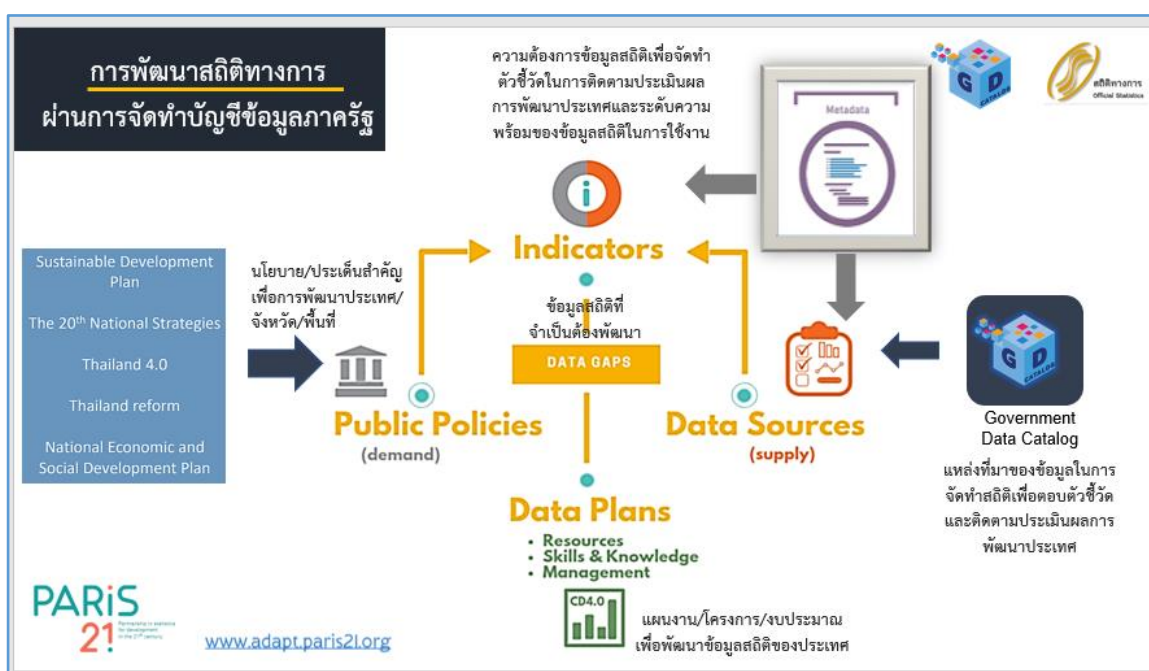
อำนาจหน้าที่

- 1) จัดทำชุดข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในระดับพื้นที่
- 2) ประสานบูรณาการข้อมูลจากส่วนราชการ/หน่วยงานภายในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง เพื่ออธิบาย หรือนำเสนอความสัมพันธ์ของชุดข้อมูล และปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในประเด็นยุทธศาสตร์ที่น่าสนใจ
- 3) กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบในการผลิตข้อมูลที่มีการผลิตซ้ำซ้อน หรือยังไม่มีการผลิต
- 4) พิจารณาคัดเลือก และพัฒนาข้อมูลที่สำคัญ จำเป็น เพื่อให้ได้สถิติทางการจากข้อมูลการบริหารงาน การทะเบียน สำมะโน/สำรวจ
- 5) จัดทำแผนพัฒนาสถิติระดับจังหวัดและรายงานประจำปีเสนอคณะกรรมการจัดระบบสถิติประเทศไทย ๓ ด้าน เพื่อนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี
- 6) มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : อำนาจหน้าที่อาจมีความแตกต่างกันในแต่ละจังหวัด

5.3 การพัฒนาสถิติทางการผ่านการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ

บัญชีข้อมูลภาครัฐเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำสถิติทางการคือ เป็นแหล่งข้อมูลของรายการข้อมูลสำคัญที่ภาครัฐมีอยู่หรือ Supply of Data Sources ที่ใช้เปรียบเทียบกับความต้องการใช้ข้อมูลหรือ Demand ของสถิติทางการเพื่อใช้จัดทำตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผลการพัฒนาประเทศ ดังนั้น ในการพัฒนาสถิติทางการจะปรับกระบวนการทำงานจากในอดีตผ่านการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD catalog) ตามแนวคิด PARIS 21 ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดการพัฒนาสถิติทางการเพื่อตอบสนองเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนหรือ SDGs ที่องค์การสหประชาชาติในการขับเคลื่อนการพัฒนาในระดับสากล ดังภาพที่ 3 บัญชีข้อมูลภาครัฐยังเป็นส่วนสำคัญในการจัดทำสถิติทางการคือ เป็นแหล่งข้อมูลของรายการข้อมูลสำคัญ



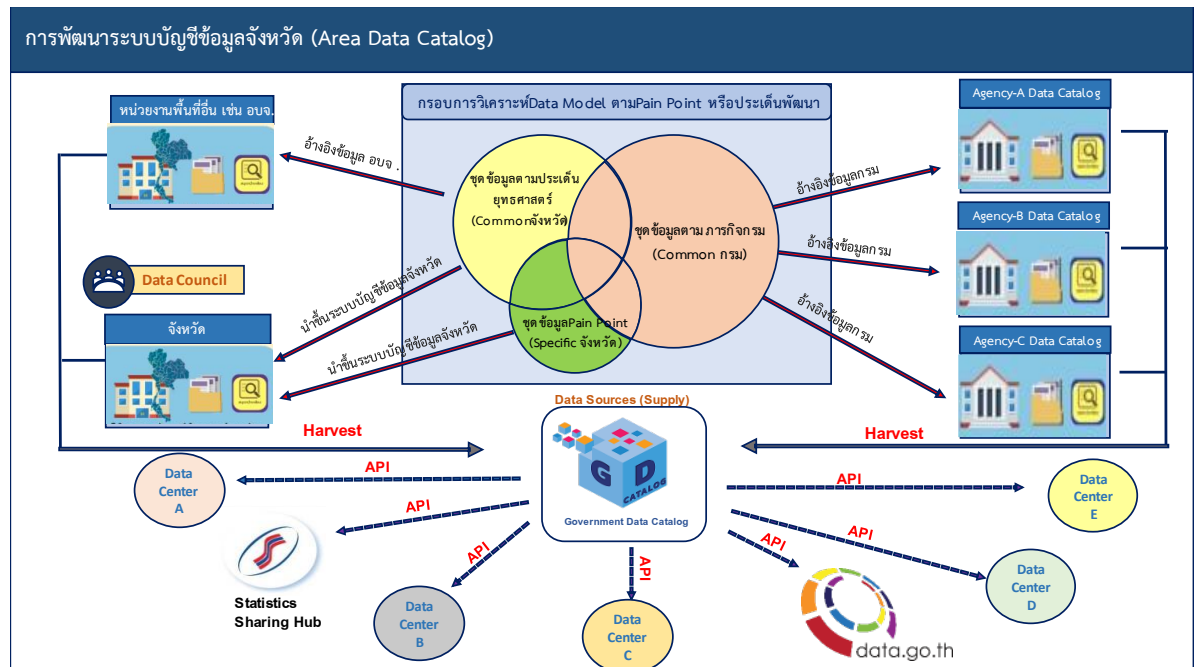
ภาพที่ 3 แนวคิดการพัฒนาสถิติทางการผ่านการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ

โดยหน่วยงานเจ้าของชุดข้อมูลตัวชี้วัดที่เป็นสถิติทางการ จำเป็นต้องจัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ตามหลักการการจัดทำบัญชีข้อมูล เพื่อให้ทราบสถานะและแหล่งที่มาของตัวชี้วัดที่เป็นสถิติทางการดังกล่าวว่ามีข้อมูลพร้อมแล้วหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่ามีตัวชี้วัดที่เป็นสถิติทางการ สำหรับใช้ในการประเมินและติดตามผลเพื่อการพัฒนาในระดับพื้นที่ โดยที่

- กรณีที่ยังไม่มีตัวชี้วัดที่เป็นสถิติทางการหรือที่เรียกว่า Data Gap สำนักงานสถิติแห่งชาติจะนำ Data Gap ไปรวบรวมและบูรณาการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาสถิติทางการ อันได้แก่ รายชื่อสถิติทางการที่ต้องพัฒนา หน่วยงานรับผิดชอบ แผนและวิธีการจัดทำ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาและมอบหมายหน่วยงานและงบประมาณพัฒนาสถิติให้เกิดขึ้น และเมื่อสถิติทางการได้รับการจัดทำขึ้นแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบจัดทำสถิติทางการจะนำขึ้นสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานอื่นได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน

▪ กรณีที่มีข้อมูลแล้ว ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าข้อมูลที่ใช้เป็นสถิติทางการที่มีคุณภาพและเชื่อถือได้ โดยสามารถร้องขอข้อมูลดังกล่าวได้ผ่านบัญชีข้อมูลภาครัฐเพื่อนำไปใช้จัดทำตัวชี้วัดต่อไป

กระบวนการดังกล่าวจะนำไปสู่การพัฒนาให้พื้นที่มีสถิติทางการที่เพียงพอและตอบโจทย์ความต้องการใช้งานจริงตามที่ใช้ต้องการ มีข้อมูลไปใช้ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาระดับพื้นที่อย่างถูกต้อง

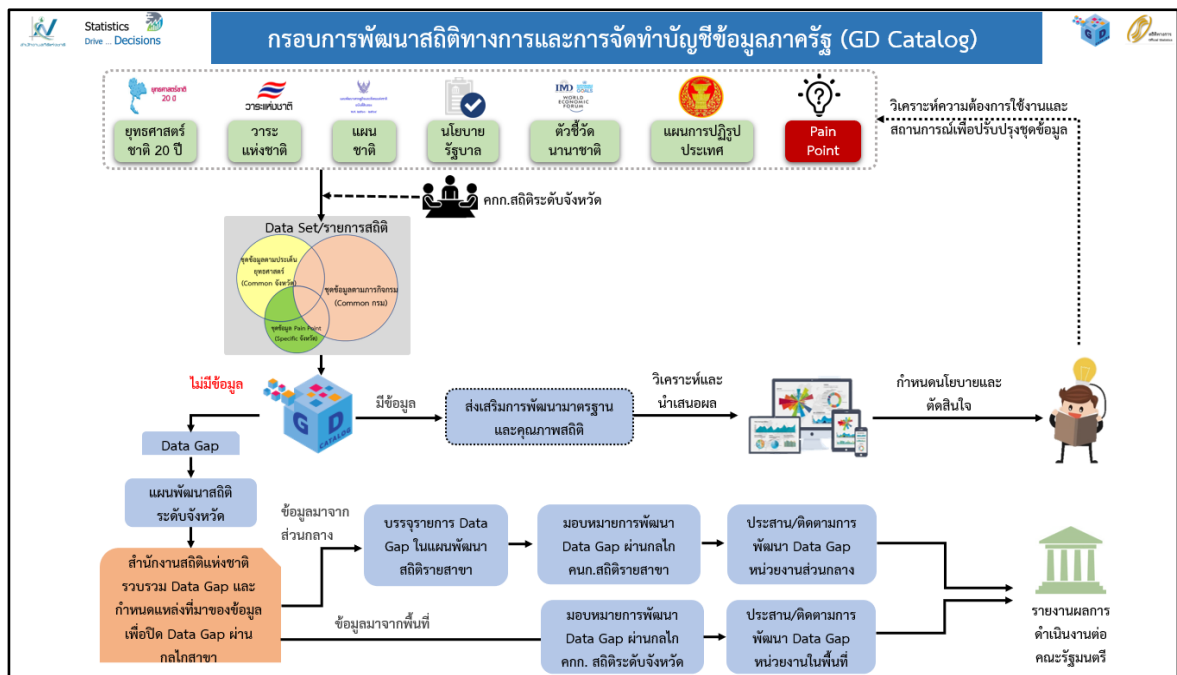


ภาพที่ 4 แผนพัฒนาสถิติทางการผ่านการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog)

5.4 การจัดการผังรายการข้อมูลระดับจังหวัด

การบริหารภาครัฐให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลสถิติที่มีคุณภาพสามารถนำมาใช้ในการประเมินสถานการณ์การพัฒนา เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการในมิติต่าง ๆ ได้ ดังนั้นประเด็นการพัฒนาหรือโจทย์ในพื้นที่จึงเป็นส่วนสำคัญในการบอกว่าจะต้องใช้ข้อมูลสถิติอะไรบ้าง โดยเน้นการดำเนินงานเพื่อให้ได้ชุดข้อมูล (Dataset) ที่เป็นรายการสถิติที่ใช้ในการตอบตัวชี้วัดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและประเด็นปัญหาในพื้นที่ (Pain Point) ที่ผู้บริหารในจังหวัดให้ความสำคัญ

ทั้งนี้ตัวชี้วัดดังกล่าวต้องสามารถเชื่อมโยงไปยัง Function Based ที่เป็นยุทธศาสตร์การดำเนินงานตามภารกิจกระทรวง กรมในส่วนกลาง และเชื่อมโยงไปยัง Agenda Based ที่เป็นยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี วาระแห่งชาติ แผนปฏิรูปประเทศ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ๒๓ ประเด็น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล และตัวชี้วัดสากล โดยใช้กรอบความเชื่อมโยงภายใต้ห่วงโซ่คุณค่าของประเทศไทย (Final Value Chain Thailand) ๑๔๐ เป้าหมายแผนแม่บทย่อย ภายใต้แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ โดยชุดข้อมูลที่เป็นรายการสถิติที่ใช้ในการตอบตัวชี้วัดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและประเด็นปัญหาในพื้นที่ (Pain Point) ที่ผู้บริหารในจังหวัดให้ความสำคัญ อาจประกอบด้วยชุดข้อมูลที่หน่วยงานในจังหวัดเป็นเจ้าของหรือหน่วยงานในส่วนกลางเป็นเจ้าของ นำมาให้คณะกรรมการสถิติระดับจังหวัดเป็นผู้พิจารณาเพื่อกำหนดรายการดังกล่าวเป็นสถิติทางการที่จังหวัดมีความจำเป็นต้องใช้งานในการบริหารราชการในพื้นที่



ภาพที่ 5 กรอบการพัฒนาสถิติทางการและการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog)

ดังนั้น เมื่อพิจารณาชุดข้อมูลสถิติที่เป็นความต้องการใช้งานในจังหวัด สามารถแบ่งประเภทชุดข้อมูลดังกล่าวได้เป็น 3 ประเภทคือ ชุดข้อมูลตามประเด็นยุทธศาสตร์ (Common จังหวัด) ชุดข้อมูลตามภารกิจกรม (Common กรม) และชุดข้อมูล Pain Point (Specific จังหวัด) ถ้ารายการข้อมูลสถิติตัวใดในชุดข้อมูลเหล่านั้นมีข้อมูลแล้วจะต้องผ่านกระบวนการส่งเสริมการพัฒนาและประเมินคุณภาพสถิติก่อนที่จะมีการนำข้อมูลสถิตินั้นไปวิเคราะห์และนำเสนอผล เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการตัดสินใจ กำหนดนโยบาย เพื่อให้การบริหารภาครัฐให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หากรายการข้อมูลสถิติตัวใดในชุดข้อมูลเหล่านั้นยังไม่มีข้อมูลสถิติ จะต้องเข้าสู่กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาสถิติ เพื่อพัฒนาการจัดทำข้อมูลที่ยังไม่มีหน่วยงานรับผิดชอบ (Data Gap) ผ่านกลไกคณะกรรมการสถิติรายสาขา เพื่อประสาน/ติดตามการพัฒนา Data Gap ของหน่วยงานส่วนกลาง แต่ถ้าข้อมูลเฉพาะของจังหวัดจะมอบหมายการพัฒนา Data Gap ผ่านกลไกคณะกรรมการสถิติระดับจังหวัดเพื่อประสาน/ติดตามการพัฒนา Data Gap ของหน่วยงานในพื้นที่ และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้ทราบต่อไป

6. โครงสร้างระบบบัญชีข้อมูลพื้นที่

6.1 แพลตฟอร์มบัญชีข้อมูลภาครัฐ

การใช้งานระบบบัญชีข้อมูลจำแนกเป็น 2 ระดับ คือการใช้งานระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงานและการใช้งานระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ซึ่งเป็นระบบบัญชีกลางที่รวบรวมบัญชีข้อมูลสำคัญจากทุกหน่วยงานรัฐที่ได้ลงทะเบียนมาจัดหมวดหมู่เพื่อรองรับการให้บริการการสืบค้นและการเข้าถึงชุดข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งทั้งระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐและระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานจะทำงานสัมพันธ์กัน พร้อมแสดงสถานะชุดข้อมูลในระบบ โดยผู้ใช้ข้อมูลสามารถเลือกค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้จากชื่อชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล หรือเลือกจากหมวดหมู่ชุดข้อมูลที่จัดกลุ่มไว้แล้ว จึงมั่นใจได้ว่าชุดข้อมูลในระบบดังกล่าวนี้เป็นชุดข้อมูลที่ได้มาตรฐานและเป็นทางการโดยหน่วยงานเจ้าของชุดข้อมูลเป็นผู้รับรอง



ภาพที่ 6 แสดงแพลตฟอร์มบัญชีข้อมูลภาครัฐ

6.1.1 ระบบบัญชีหน่วยงาน (Agency Data Catalog) เป็นระบบบริการชุดข้อมูลของหน่วยงานพร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล เสมือนบัญชีข้อมูลดิจิทัลของหน่วยงาน ถือได้ว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ เนื่องจากระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐจะต้องรวบรวมรายการชุดข้อมูลพร้อมทั้งคำอธิบายข้อมูลของทุกหน่วยงานมาจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อสามารถเข้าถึงชุดข้อมูล ซึ่งจัดเก็บอยู่ที่หน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีความพร้อมใช้สำหรับให้บริการแก่บุคลากรในหน่วยงานในการวางแผนปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล รวมถึงหน่วยงานภายนอกและประชาชนตามสิทธิ์ที่หน่วยงานกำหนด โดยที่การจัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานควรสอดคล้องตามแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สามารถลงทะเบียนและให้บริการบัญชีข้อมูลภาครัฐของประเทศเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน

6.1.2 ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Register Data Sources) เมื่อหน่วยงานภาครัฐได้จัดทำบัญชีข้อมูลของตนเองขึ้นแล้ว เพื่อให้รัฐบาล หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน และประชาชนสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐที่สามารถเผยแพร่หรือเพื่อการแลกเปลี่ยนสำหรับการให้บริการประชาชนในรูปแบบดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานต้องมาทำการลงทะเบียน (Register Data Sources) ในระบบบริการบัญชีข้อมูลภาครัฐเพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการรวบรวมบัญชีข้อมูลภาครัฐที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้ามาใช้ประโยชน์และสร้างคุณค่า (Value) จากข้อมูลที่ภาครัฐให้บริการ โดยมีหลักเกณฑ์ใน

การคัดเลือกรายการชุดข้อมูลที่หน่วยงานลงทะเบียนเพื่อให้บริการข้อมูลในระบบบริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ เนื่องจากเป็นชุดข้อมูลที่มีความสำคัญต่อรัฐบาลและการให้บริการประชาชน คือ

1) ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Government Open Data) ที่หน่วยงานภาครัฐมีหน้าที่จัดทำข้อมูล ที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ โดยต้องให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2) ข้อมูลที่ใช้ในการให้บริการภาครัฐ ตามนโยบายรัฐบาลที่ต้องการให้หน่วยงานของรัฐปรับกระบวนการบริหารจัดการและการบริการที่เกี่ยวข้องกับประชาชน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะของการบูรณาการ เพื่อลดความซ้ำซ้อนและใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการดำเนินงานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

3) ข้อมูลที่หน่วยงานใช้ในการวางแผนยุทธศาสตร์กำหนดนโยบาย ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาประเทศทั้งแผนระดับ 1 ระดับ 2 และระดับ 3 ข้อมูลที่จัดทำขึ้นตามนโยบายรัฐบาล ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี ตามมติคณะรัฐมนตรี และตัวชี้วัดระดับนานาชาติ

การลงทะเบียนเป็นการดึงข้อมูลเฉพาะในส่วนของเมทาดาทาจากแหล่งข้อมูลและคัดลอกมาจัดเก็บไว้ที่ระบบบริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยที่ข้อมูลยังคงจัดเก็บอยู่ที่หน่วยงานเจ้าของภายใต้กำกับดูแลตามนโยบายของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด ระบบไม่อนุญาตให้ผู้ใดเข้าถึงแหล่งข้อมูลที่จัดเก็บหากไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ เนื่องจากการเข้าถึงข้อมูลเป็นสิทธิของหน่วยงานเจ้าของข้อมูลเท่านั้นที่จะอนุญาตให้ผู้ใดกลุ่มใดสามารถเข้าถึงได้ ผู้ดูแลระบบไม่มีสิทธิในการอนุญาต โดยเมื่อหน่วยงานมาลงทะเบียนบัญชีข้อมูล ระบบจะเชื่อมต่อไปยังระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบการมีอยู่จริงและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อนำมาจัดเก็บรายการชุดข้อมูลและเมทาดาทา ตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยเฉพาะในส่วนของเมทาดาทาที่ต้องสอดคล้องตามมาตรฐานและนำไปจัดหมวดหมู่ตามความเหมาะสม

6.1.3 ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog: GD Catalog) เป็นระบบงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการบัญชีข้อมูลภาครัฐมารวบรวมและจัดหมวดหมู่ เพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์การบูรณาการข้อมูลร่วมกัน รองรับการให้บริการการสืบค้น และการเข้าถึงบัญชีข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ ด้วยปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในปัจจุบัน ทำให้การเลือกใช้อ้างอิงและการสืบค้นหาแหล่งข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับการวิเคราะห์หรือให้บริการมีความซับซ้อนและยุ่งยากมากขึ้น รายการข้อมูลภาครัฐหรือบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog: GD Catalog) จึงเป็นการรวบรวมคำอธิบายรายละเอียดของข้อมูลสำคัญจากหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด เพื่อจัดสร้างเป็นบัญชีข้อมูลและพัฒนากลไกการสืบค้นในมิติต่างๆ เพื่อให้บริการสืบค้นผ่านระบบสารสนเทศ (Directory Service) ให้ผู้ใช้ทราบข้อมูลประกอบการวิเคราะห์หรือให้บริการได้อย่างสะดวก รวมถึงรองรับความต้องการใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐและให้หน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาประเทศเข้ามามีส่วนร่วมในการบูรณาการและให้บริการข้อมูลข้ามหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และปลอดภัย

6.1.4 การบริการบัญชีข้อมูลภาครัฐและนามานุกรม (GD Catalog Portal & Directory Services) เมื่อหน่วยงานภาครัฐได้จัดทำบัญชีข้อมูลหน่วยงานตามกระบวนการตามกรอบมาตรฐานสากลของหน่วยงาน และได้นำขึ้นระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานแล้ว หน่วยงานจะมีระบบนามานุกรมขึ้นเพื่อรองรับการใช้งาน ภายในองค์กรและยังสามารถทำงานร่วมกับระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) และศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange: GDX) ได้อีกด้วย ถือเป็นการลดภาระการทำงานที่ซ้ำซ้อนของชุดข้อมูลเดียวที่ต้องส่งต่อไปหลายหน่วยงานและส่งผลให้เกิดการแบ่งปันการใช้ประโยชน์ให้กับหน่วยงานรัฐอื่นและภาคประชาชนไปพร้อมกันซึ่งเป็นความมุ่งหมายของภาครัฐที่ต้องการให้ประชาชนได้รับประโยชน์จากข้อมูลที่อยู่กับภาครัฐในการประกอบธุรกิจหรือการวางแผน อันจะส่งผลให้เกิดการใช้ประโยชน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ

6.2 สถาปัตยกรรมของระบบบัญชีข้อมูล



ภาพที่ 7 องค์ประกอบของระบบบัญชีข้อมูล

1) **ผู้กำกับดูแลข้อมูล** คือ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลที่หน่วยงานเป็นผู้แต่งตั้ง มีอำนาจสูงสุดในธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน ซึ่งทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการภายในคณะธรรมาภิบาลข้อมูล กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางการใช้ข้อมูล เกณฑ์คุณภาพ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ และติดตามให้หน่วยงานจัดทำบัญชีข้อมูลภายในหน่วยงานโดยระบุชุดข้อมูล และจัดระดับความสำคัญของข้อมูลเปิดของภาครัฐที่จะนำไปเปิดเผย

2) **เจ้าของชุดข้อมูล** คือ หน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจได้ ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย เจ้าของชุดข้อมูลทำการ ทบทวนและอนุมัติและการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล ซึ่งเจ้าของชุดข้อมูลจะเป็นผู้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการใช้ข้อมูลในกระบวนการของหน่วยงาน ทั้งส่วนของข้อมูลที่น่าสนใจ การประมวลผลข้อมูล

และชุดข้อมูลที่เป็นผลลัพธ์ ดังนั้นเจ้าของชุดข้อมูลจะเป็นผู้ที่เข้าใจองค์แท้ในชุดข้อมูลและเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการจัดทำบัญชีข้อมูล

3) **กระบวนการ** คือ กิจกรรมขั้นตอนที่ส่งต่อกันอย่างเป็นขั้นตอน ในบางขั้นตอนอาจมีการแปลงข้อมูลไปสู่ข้อมูลดิจิทัลแล้ว บางขั้นตอนอาจอยู่ในรูปกระดาษ หากกระบวนการขององค์กรสามารถเป็นกระบวนการดิจิทัลที่สมบูรณ์ จะทำให้เกิดความพร้อมใช้ในชุดข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว และจะทำให้ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐเข้มแข็งขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ

4) **ชุดข้อมูล** คือ การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล โดยชุดข้อมูลเกิดจากกระบวนการ ซึ่งในกระบวนการหนึ่งอาจมีชุดข้อมูลหลายชุด

5) **คำอธิบายชุดข้อมูล** คือ คำอธิบายรายละเอียดของชุดข้อมูลตามแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยในแต่ละชุดข้อมูลประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก จำนวน 14 รายการ ที่เป็นส่วนสำคัญที่จำเป็นต้องมี และคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก ที่เป็นส่วนรายละเอียดที่อธิบายข้อมูลให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นตามประเภทของชุดข้อมูล

6) **แหล่งทรัพยากรชุดข้อมูล** คือ แหล่งที่เก็บข้อมูลหลักของกระบวนการซึ่งอาจมีการเข้าถึงเป็นแบบ API หรือไฟล์ข้อมูลก็ได้ ขึ้นอยู่กับกระบวนการนั้นเป็นกระบวนการดิจิทัลที่สมบูรณ์ดีพอหรือไม่ ซึ่งในหนึ่งชุดข้อมูลอาจประกอบด้วย ไฟล์ข้อมูล CSV ไฟล์เดียว หรือ ไฟล์ข้อมูล CSV หลายไฟล์ ก็ได้

7) **คำอธิบายทรัพยากรชุดข้อมูล** คือ คำอธิบายสำหรับใช้อธิบายรูปแบบของเนื้อข้อมูล การเข้าถึงข้อมูลปัจจุบันเป็นสำคัญ โดยในแต่ละไฟล์ข้อมูล CSV จะมีคำอธิบายทรัพยากรชุดข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในการใช้งานของผู้ใช้ชุดข้อมูล

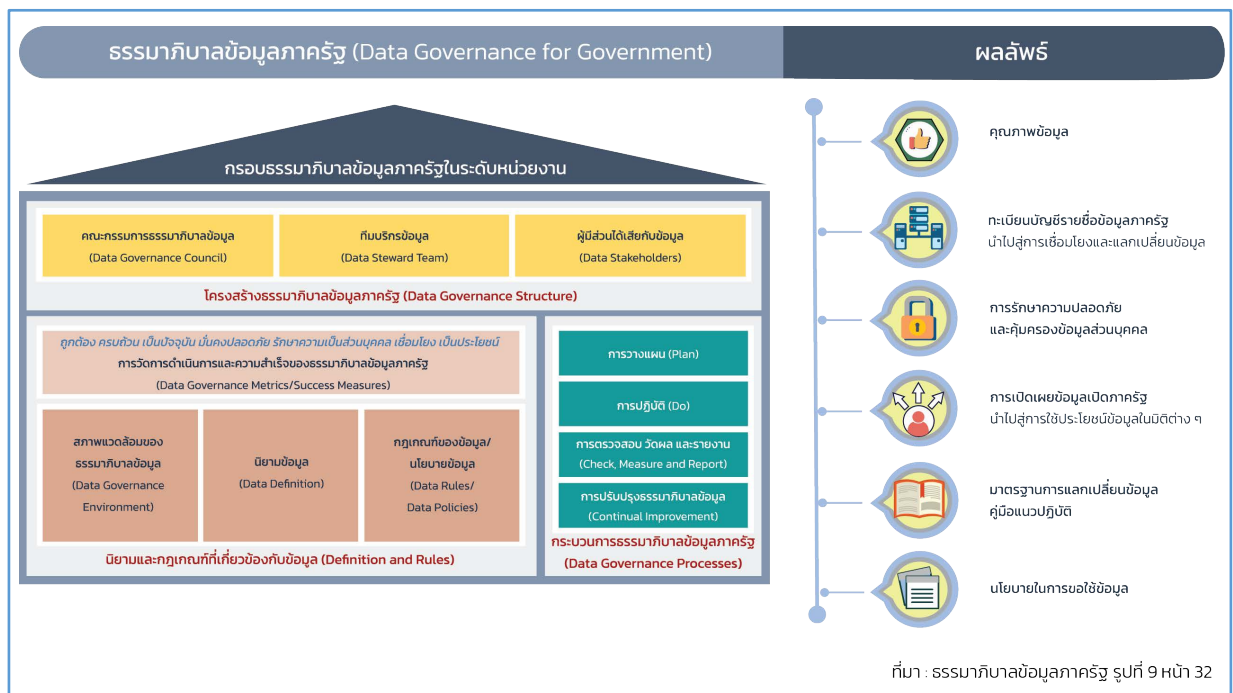
8) **การจัดหมวดหมู่บัญชีข้อมูลภาครัฐ** หมายถึง การจัดชุดข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการสืบค้นชุดข้อมูลตามมิติการใช้งานของผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถสืบค้นและเข้าถึงบัญชีข้อมูลได้หลากหลายมิติตามความต้องการใช้ประโยชน์ที่สำคัญของประเทศ เช่น ชุดข้อมูลตามยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ชุดข้อมูลด้านแรงงาน ชุดข้อมูลด้านเกษตร ชุดข้อมูลด้านการบริหารจัดการน้ำ ชุดข้อมูลตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDG) เป็นต้น

9) **ผู้ใช้ชุดข้อมูล** หมายถึง ประชาชนและเจ้าหน้าที่ภาครัฐที่สามารถใช้งานได้ตามสิทธิที่กำหนด

7. ธรรมชาติของข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ

หลักของธรรมชาตินั้นมีขึ้นเพื่อกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูล โดยประกอบด้วย สภาพแวดล้อมของธรรมชาติของข้อมูล กฎเกณฑ์หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกับข้อมูล บทบาทและความรับผิดชอบในธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ กระบวนการธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ และการวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ กล่าวคือ บุคคลที่ได้รับบทบาทในธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ จะมีหน้าที่ในการกำหนดขอบเขต กฎเกณฑ์ และนโยบายข้อมูลที่ใช้ในกระบวนการธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ เพื่อควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ตั้งแต่การสร้าง การจัดเก็บ การประมวลผล การใช้ การเผยแพร่จนถึงการ

ทำลาย โดยกฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูลต้องสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรของแต่ละหน่วยงาน การวัดผลการดำเนินการช่วยให้เห็นระดับการดำเนินการของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ซึ่งส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการดำเนินการหรือคุณภาพของข้อมูลธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐจะเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐ ทั้งส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่ นำไปปรับใช้ให้เข้ากับลักษณะเฉพาะของแต่ละหน่วยงานเพื่อให้สามารถปรับตัวตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง



ภาพที่ 8 กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย (ที่มา : สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์กรมหาชน) (สพร.) ฝ่ายพัฒนามาตรฐานดิจิทัล)

องค์ประกอบที่สำคัญประกอบด้วย

1. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน
2. โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
3. นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
4. กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล
5. การวัดผลการดำเนินงานและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูล

8. การจัดทำบัญชีข้อมูลพื้นที่

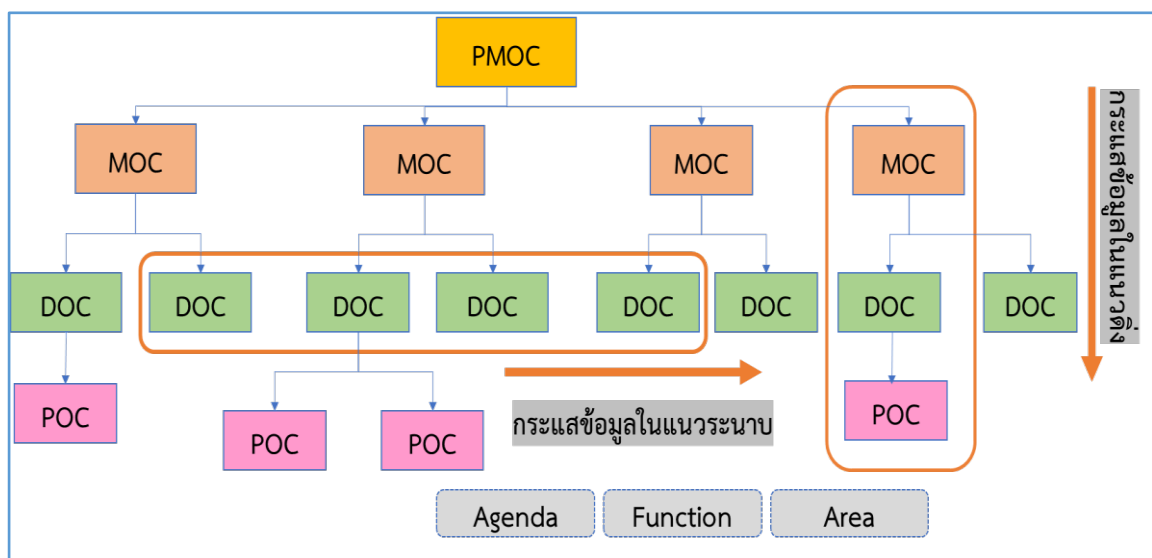
8.1 การมีอยู่ของข้อมูลในระดับต่าง ๆ

ข้อมูลเกิดขึ้นได้ในทุกมิติของการทำงานในแต่ละระดับ ทั้งในแนวดิ่งและในแนวระนาบตามลักษณะการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1) **Function Base** คือ การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก งานตามกฎหมาย กฎ นโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีหรือการบูรณาการ การดำเนินงานร่วมกันหลายหน่วยงาน

2) **Area Base** คือ การดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่ ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด กลุ่มจังหวัด

3) **Agenda Base** คือ การดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ



ภาพที่ 9 แสดงการมีอยู่ของข้อมูลระดับต่าง ๆ

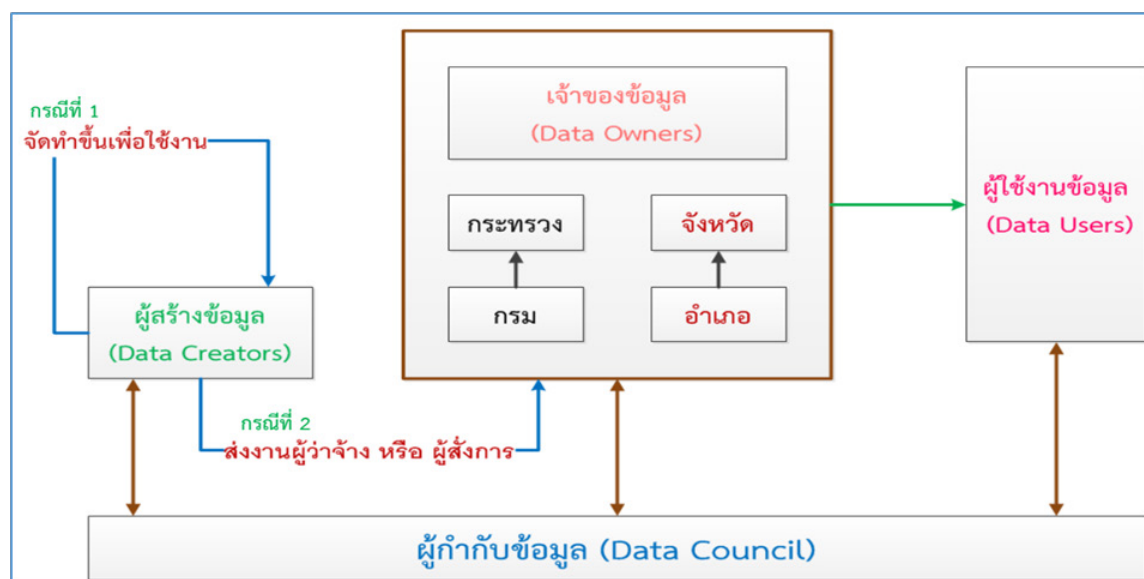
ดังนั้นต้องมีการกำกับดูแลแบบให้เกิดทำงานอย่างมีธรรมาภิบาลเชิงบูรณาการ คือ

1) กำหนดบทบาทและกำกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) อย่างเช่น ผู้ใช้งานข้อมูล (Data User) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creator) เจ้าของข้อมูล (Data Owner) ให้ชัดเจน

2) ดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล ที่กำกับโดย คณะธรรมาภิบาลข้อมูลของหน่วยงาน (Data Government Council)

3) ดำเนินการใช้งานชุดข้อมูลเชิงบูรณาการผ่านการกำหนดสิทธิการเข้าถึงและใช้งาน ชุดข้อมูล (Dataset) ระหว่างกัน

8.2 เกณฑ์การพิจารณาการเป็นเจ้าของข้อมูล (Data Owner)



ภาพที่ 10 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบด้วย

1) **เจ้าของข้อมูล (Data Owners)** คือ บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจได้ว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย เจ้าของข้อมูลทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เช่น การเปลี่ยนแปลงเมตาดาตาและเกณฑ์การทำดาตาคลีนซิง (Data Cleansing) นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล เจ้าของข้อมูลมักจะอยู่ในตำแหน่งบริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานบุคคลเป็นเจ้าของข้อมูลบุคคล ผู้อำนวยการฝ่ายหรือหัวหน้าส่วนงานการเงินเป็นเจ้าของข้อมูลการเงิน

2) **ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)** คือ บุคคลที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูล เพื่อตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย

3) **ผู้ใช้งานข้อมูล (Data Users)** คือ บุคคลที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงาน ประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

4) **ผู้กำกับข้อมูล (Data Council)** คือ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ประกอบไปด้วย ผู้บริหารระดับ สูงสุดของหน่วยงาน (Chief Executive Officer) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (Chief Information Officer) ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) ผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง (Chief Security Officer) ผู้บริหารจากส่วนงานต่าง ๆ ทั้งจากฝ่ายบริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมไปถึง หัวหน้าทีมบริการข้อมูล (Lead Data Steward)

คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลมีอำนาจสูงสุดใน ธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย แก้ไขปัญหา และบริหารจัดการ ภายในคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ทั้งนี้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงอาจจะทำหน้าที่แทน ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง ซึ่งขึ้นอยู่กับความพร้อมของหน่วยงาน

เกณฑ์การพิจารณาการขึ้นชุดข้อมูลในฐานะการเป็นเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ตามลักษณะการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. เกณฑ์คุณสมบัติของชุดข้อมูลกรณี Function Base

- 1.1 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นภายในพันธกิจขององค์กร
- 1.2 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติ หรืองานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักขององค์กร
- 1.3 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นตามตามกฎหมาย กฎระเบียบที่องค์กรรับผิดชอบ
- 1.4 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นโดยนโยบายของรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีที่สั่งการให้องค์กรรับผิดชอบ
- 1.5 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการสังเคราะห์โดยบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงาน องค์กรอื่นๆ เพื่อรองรับการขับเคลื่อน การบริหารงาน การแก้ไขปัญหาตามพันธกิจขององค์กร

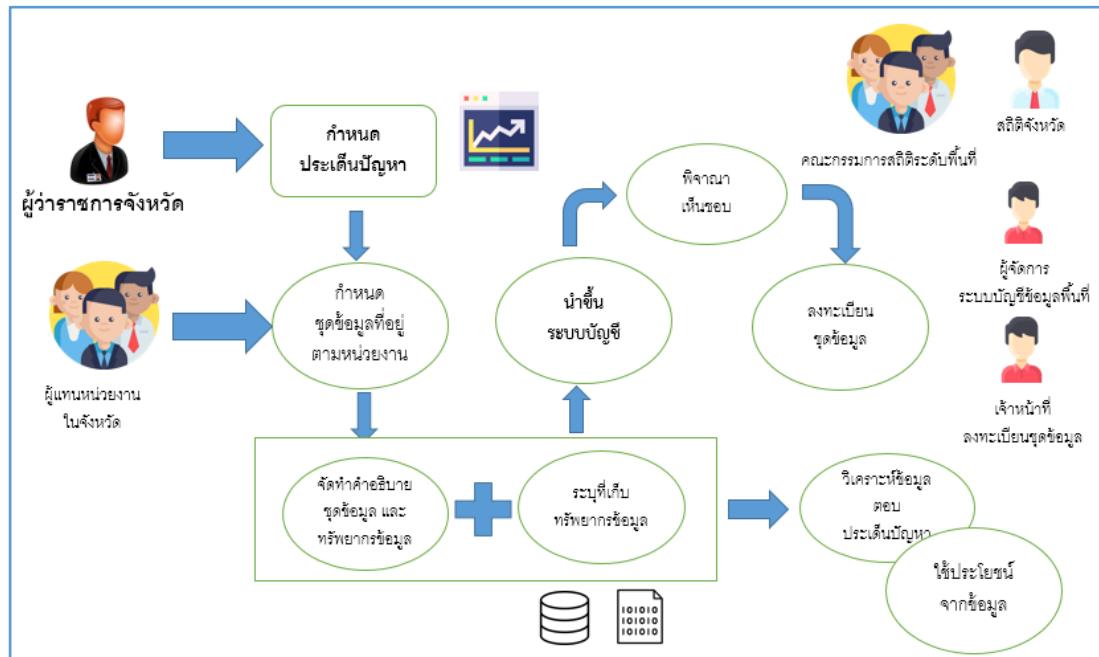
2. เกณฑ์คุณสมบัติของชุดข้อมูลกรณี Area Base

- 2.1 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นตามการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่ ท้องถิ่น ภูมิภาค ของจังหวัด
- 2.2 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นตามการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่ ท้องถิ่น ภูมิภาค ของกลุ่มจังหวัด
- 2.3 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นตามโครงการที่ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา หรือรองรับนโยบายของจังหวัด
- 2.4 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นตามโครงการที่ดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา หรือรองรับนโยบายของกลุ่มจังหวัด
- 2.5 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการสังเคราะห์โดยบูรณาการข้อมูลจากหน่วยงาน องค์กรอื่นๆ เพื่อรองรับการขับเคลื่อน การบริหารงาน การแก้ไขปัญหาตามบริบทของพื้นที่จังหวัด กลุ่มจังหวัด เนื่องจากในแต่ละจังหวัดเปรียบเสมือนประเทศย่อส่วน ดังนั้นจะต้องมีการดำเนินการเชิงบูรณาการเพื่อให้ได้ชุดข้อมูลสำหรับการทำงาน

3. เกณฑ์คุณสมบัติของชุดข้อมูลกรณี Agenda Base

- 3.1 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์
- 3.2 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับแนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน
- 3.3 ต้องเป็นชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ อย่างเช่น ชุดข้อมูลรองรับการแก้ไขปัญหา COVID-19 ชุดข้อมูลรองรับการแก้ไขปัญหาการประมงชายฝั่ง ธรรมชาติ ภัยพิบัติต่างๆ เป็นต้น

8.3 กระบวนการจัดการทำบัญชีข้อมูลระดับพื้นที่



ภาพที่ 11 แสดงกิจกรรมในการจัดทำบัญชีข้อมูลระดับพื้นที่

การจัดทำบัญชีข้อมูลมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้เจ้าของหรือผู้รับผิดชอบชุดข้อมูลนั้น เข้ามาร่วมดำเนินการ และต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นใหม่ต้องนำมาจัดทำบัญชีข้อมูล กำหนดคำอธิบายชุดข้อมูล และอ้างอิงไปยังแหล่งข้อมูลต้นทางที่เป็นแหล่งข้อมูลทางการ

ในการจัดทำบัญชีข้อมูลประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

1) **กำหนดโจทย์ประเด็นสำคัญ (Pain Point)** ที่ผู้บริหารในจังหวัดให้ความสนใจ หรือ ประเด็นสำคัญจากประเด็นการพัฒนาของจังหวัด หรือประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญของจังหวัดที่ต้องการแก้ไข ปัญหา และส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่ เช่น ราคาผลผลิตทางการเกษตรที่สำคัญของจังหวัด การเข้าถึงสวัสดิการของภาครัฐ การกีดเซาชายฝั่งของจังหวัดที่มีพื้นที่ติดทะเล หรือชายฝั่งแม่น้ำ การส่งเสริม และพัฒนาผลิตภัณฑ์เด่นของจังหวัด และการบุกรุกของช้างป่าที่มีต่อพื้นที่ทางการเกษตร เป็นต้น โดยมีสถิติ จังหวัดในฐานะเลขานุการคณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด ทำหน้าที่ประสานและหารือกับผู้บริหารของ จังหวัดเพื่อให้ทราบประเด็นสำคัญ (Pain Point) ที่จังหวัดต้องการ และนำเสนอผ่านการประชุม คณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด

2) **ประชุมหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ร่วมกันวิเคราะห์และกำหนดชุดข้อมูล (Template 1 : data set) ที่มีอยู่ตามหน่วยงานเพื่อตอบโจทย์ประเด็นสำคัญ จัดทำคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาตา (Template 2 : metadata) ของชุดข้อมูลทั้งหมด พร้อมทั้งระบบที่เก็บทรัพยากรข้อมูล (Template 3 : resource) ที่อ้างอิงหรือชี้ไปยังแหล่งข้อมูลต้นทาง ซึ่งในหนึ่งชุดข้อมูลสามารถอ้างอิงไปยังแหล่งข้อมูลได้หลายที่ ซึ่งอาจเป็นไปได้ทั้ง เป็นไฟล์ข้อมูลที่เก็บอยู่บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย หรือระบบบริการในลักษณะต่าง ๆ แต่ควรคำนึงถึงการ นำไปใช้ประโยชน์ได้โดยง่ายเป็นสำคัญ

3) นำ Template 1, 2 และ 3 ขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด เมื่อมีการจัดจำแนกชุดข้อมูล พร้อมคำอธิบายข้อมูล เสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล หรือคณะกรรมการอื่นใดที่มีอำนาจ (คณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้เป็นเจ้าของชุดข้อมูลนั้นนำขึ้นระบบบัญชีข้อมูล ซึ่งประโยชน์ที่หน่วยงานได้จากการขึ้นบัญชีจะทำให้มีสมุดหน้าเหลืองดิจิทัลไว้ค้นหาแหล่งที่มาของชุดข้อมูล

4) ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูลที่จังหวัดเป็นเจ้าของเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ภายใต้เกณฑ์พิจารณาการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

โดยชุดข้อมูลที่น่ามาลงทะเบียนมีเกณฑ์พิจารณาการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ ดังนี้

- ต้องได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยสำนักงานสถิติแห่งชาติจะเป็นผู้พิจารณาชุดข้อมูลเพื่อให้บริการผ่านระบบ GD catalog ว่าต้องไม่ขัดต่อกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ

- ต้องเป็นชุดข้อมูลที่หน่วยงานเป็นเจ้าของเท่านั้น

- ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับชุดข้อมูลที่มีการลงทะเบียนไว้แล้ว

- ต้องสามารถเข้าถึงได้ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานระบุ และต้องเป็นแหล่งเก็บข้อมูลหลัก (Master Data) ที่เป็นทางการของหน่วยงาน

- คำอธิบายชุดข้อมูลต้องถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดในแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ

- คำอธิบายชุดข้อมูลต้องมีคุณภาพตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพคำอธิบายชุดข้อมูล

5) ปรับปรุงบัญชีข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ด้วยวงจรชีวิตของข้อมูล มีการเกิด การเก็บ ปรับปรุง การเรียกใช้ และการทำลาย ดังนั้นเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงกับข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำตามรอบเวลาเพื่อให้ชุดข้อมูลนั้นมีความเป็นปัจจุบันจึงต้องมีการติดตามปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

6) วิเคราะห์การใช้ประโยชน์จากบัญชีข้อมูล ที่รวบรวมจากระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การใช้ประโยชน์บัญชีข้อมูลและจัดทำสารสนเทศในรูปแบบ Visualization โดยนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ผ่านกลไกคณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด

8.4 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและหน้าที่ความรับผิดชอบ

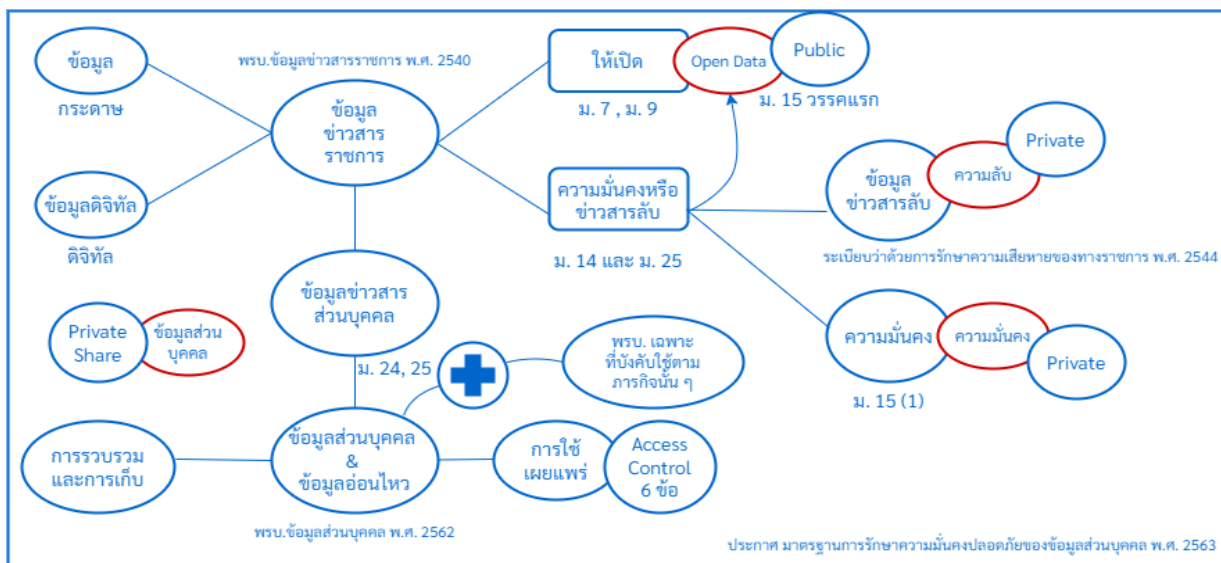
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. ผู้ว่าราชการจังหวัด	- ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด	
2. คณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด	- พิจารณาให้ความเห็นชอบชุดข้อมูล ให้เป็นไปตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	ทำหน้าที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลจังหวัด
3. หน่วยงานเจ้าของชุดข้อมูล	- ร่วมพิจารณากำหนดชุดข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายข้อมูล (metadata) และระบุแหล่งข้อมูลที่เป็นเจ้าของ	

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน้าที่/ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
4. ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด 4.1 บรรณาธิการ (Editor) 4.2 ผู้ดูแลระบบ (Admin)	- จัดการชุดข้อมูลพร้อมทั้งคำอธิบายชุดข้อมูล - แก้ไขหรือลบชุดข้อมูลของคนที่อยู่ใน Group เดียวกัน - กำหนดสิทธิในการเข้าถึงชุดข้อมูล - สามารถจัดการชุดข้อมูลพร้อมทั้งคำอธิบายชุดข้อมูลได้ - แก้ไขหรือลบชุดข้อมูลของคนที่อยู่ใน Group เดียวกัน - กำหนดสิทธิในการเข้าถึงชุดข้อมูล - เพิ่มผู้ทำงานร่วมกันในชุดข้อมูล และกำหนดสิทธิ์ให้สมาชิก - สร้างองค์กรและหมวดหมู่ข้อมูล	
5. สถิติจังหวัด	- เป็นนายทะเบียนชุดข้อมูลจังหวัด ทำหน้าที่กำกับดูแล การลงทะเบียนบัญชีข้อมูลจังหวัด การตรวจสอบและแก้ไขบัญชีข้อมูลหน่วยงาน การเพิกถอนการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลจังหวัด และอนุญาตใช้และเปิดเผยทะเบียนบัญชีข้อมูลของจังหวัด	
6. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนชุดข้อมูล	- ทำหน้าที่จัดการบัญชีข้อมูล และลงทะเบียนบัญชีข้อมูลของหน่วยงานเข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ ตลอดจน ปรับปรุง และเพิกถอนบัญชีข้อมูลที่อยู่ในระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เมื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีข้อมูล	สามารถกำหนดให้มีได้มากกว่า 1 user ตามความเหมาะสมกับการบริหารจัดการบัญชีข้อมูลของจังหวัด

8.5 ความร่วมมือจากเจ้าของข้อมูล

ตามหลักการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หน่วยงานราชการในจังหวัดที่เป็นเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ซึ่งเป็นผู้ถือครองหรือบริหารจัดการข้อมูล มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการรับผิดชอบ ดูแลและรักษาคุณภาพของข้อมูล ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ และตามมาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (มสพร. 1-2564) ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ กำหนดให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลตามหลักการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ต้องเป็นผู้จัดทำชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล (meta data) และระบุแหล่งต้นทางของข้อมูลที่สามารถเชื่อถือได้ พร้อมนำขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลเท่านั้น ดังนั้น การได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลในการจัดทำบัญชีข้อมูลจังหวัด (Area Data Catalog) จึงเป็นเรื่องสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากหากไม่ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูลในจังหวัด จะไม่สามารถนำชุดข้อมูลดังกล่าวขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดได้ หรือหากหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่เจ้าของข้อมูลแต่ได้นำขึ้นชุดข้อมูลดังกล่าว จะทำให้เกิดปัญหาความซ้ำซ้อนของชุดข้อมูล อีกทั้งไม่สามารถให้รายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูล (Meta data) และไม่สามารถระบุแหล่งข้อมูลต้นทางที่เชื่อถือได้อีกด้วย

8.6 การพิจารณาชุดข้อมูลตามกรอบบรรณานุกรมข้อมูลภาครัฐ⁴



ภาพที่ 12 การพิจารณาชุดข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

1) ข้อมูลส่วนบุคคล มีนิยามและที่มา ดังนี้ “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ (พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562) “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540) “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึก ลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540) จากนิยามข้างต้น จึงได้ข้อสรุปว่า ข้อมูลส่วนบุคคล คือ “ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของ บุคคล ที่ทำให้สามารถระบุตัวหรือรู้ตัวของบุคคลนั้น ๆ ได้ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูลการศึกษา ประวัติ สุขภาพ ลายพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น”

2) **ข้อมูลความมั่นคง** มินิยามและที่มา ดังนี้ มาตรา 59 รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่ มีข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และ ต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560) จากนิยามข้างต้น จึงได้ข้อสรุปว่า ข้อมูลความมั่นคง คือ

⁴ ที่มา : ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูล

“ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพความเป็นปึกแผ่น ปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น”

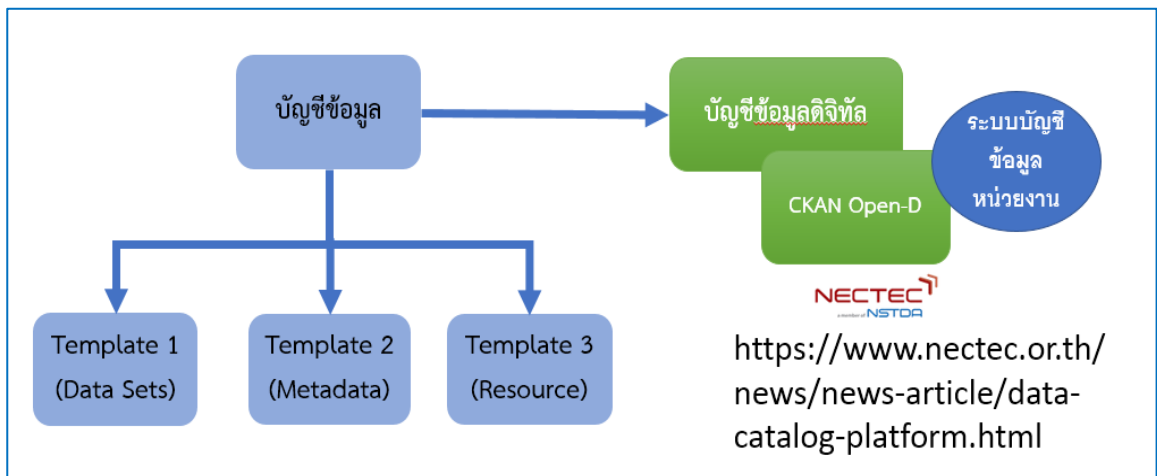
3) ข้อมูลความลับทางราชการ มีนิยามและที่มา ดังนี้ “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่ง ไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้น ลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและ ประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน (ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544) “สิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร บริภัณฑ์ ยุทธภัณฑ์ ที่ สงวน การรหัส ประมวลลับ และสิ่งอื่นใดบรรดาที่ถือว่าเป็นความลับของทางราชการ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552) “ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในครอบครองหรือ ควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน (พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540) จากนิยามข้างต้น จึงได้ข้อสรุปว่า ข้อมูลความลับทางราชการ คือ “ข้อมูลที่อยู่ในความ ครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้น ความลับ ของข้อมูล”

4) ข้อมูลสาธารณะ มีนิยามและที่มา ดังนี้ มาตรา 59 รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสาร สาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่ มีใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐหรือเป็นความลับของ ทางราชการตามที่กฎหมายบัญญัติ และ ต้องจัดให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารดังกล่าวได้โดยสะดวก (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักร ไทย พ.ศ. 2560) “ข้อมูลข่าวสารสาธารณะ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสาร ของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้อง เปิดเผยให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบ หรือตรวจสอบได้โดยไม่จำเป็นต้อง ร้องขอ (ร่าง พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสารของราชการ) จากนิยามข้างต้น จึงได้ข้อสรุปว่า ข้อมูลสาธารณะ คือ “ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้สามารถ นำไปใช้ได้โดยอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น”

8.7 การเปิดเผยชุดข้อมูลให้ชอบด้วยกฎหมาย

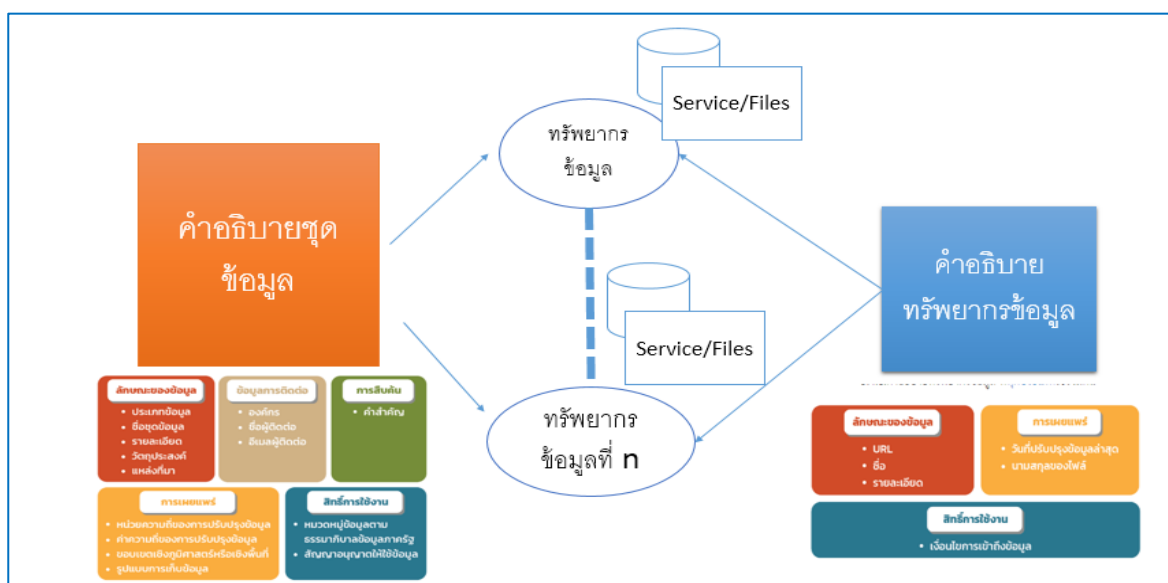
การเปิดเผย	การพิจารณา	หมวดธรรมาภิบาล	การปฏิบัติ
Public	เปิดเผยโดยไม่ขัดต่อ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ราชการ ม.14, ม.15	ชุดข้อมูลสาธารณะ	เข้าถึงได้ทันที
Public	ชื่อชุดข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล ไม่เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล	เป็นไปตามมาตรการมาตรฐานการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓
Private	เปิดเผยไม่ได้ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ราชการ ม.14, ม.15	ข้อมูลลับ	ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544
Private	เปิดเผยไม่ได้ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร ราชการ ม.15 (1)	ข้อมูลความมั่นคง	ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. 2544

9. การเตรียมชุดข้อมูลเพื่อนำขึ้นระบบบัญชีข้อมูลดิจิทัล



ภาพที่ 13 การจัดเตรียมบัญชีข้อมูลดิจิทัล

9.1 การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลและทรัพยากรข้อมูล



ภาพที่ 14 หมวดหมู่คำอธิบายข้อมูล และคำอธิบายทรัพยากรข้อมูล

9.1.1 คำอธิบายชุดข้อมูล

คำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาทา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูล โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูลและคำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด มีรูปแบบอย่างไร ช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานและของประเทศ และสนับสนุนให้เกิดการเปิดเผย เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ

คำอธิบายชุดข้อมูล ต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ตรงกับชุดข้อมูลนั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 หมวดใหญ่ คือ 1) อธิบายลักษณะข้อมูล 2) อธิบายการติดต่อ 3) อธิบายการสืบค้น 4) อธิบายการเผยแพร่ และ 5)

สิทธิการใช้งาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกับ สำนักงานสถิติแห่งชาติ และ สถาบันส่งเสริมการวิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ภาครัฐ ได้ออกแบบมาตรฐานขั้นต่ำอ้างอิงตาม ISO/IEC 11179 และ Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) และแผ่นแบบ (Template) เอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดมาตรฐานเมทาดาทาสำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำมาตรฐานดังกล่าวไปใช้จัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างสอดคล้องกัน ดังนี้

1) **คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)** เป็นรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลักที่ทุกชุดข้อมูลจำเป็นต้องมี โดย 1 ชุดข้อมูล ประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลจำนวน 14 รายการ ได้แก่ ประเภทข้อมูล ชื่อชุดข้อมูล องค์กร ชื่อผู้ติดต่อ อีเมลผู้ติดต่อ คำสำคัญ รายละเอียด วัตถุประสงค์ ความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ แหล่งที่มา รูปแบบในการเก็บข้อมูล หมวดยุทธศาสตร์ตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และสัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล

คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (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 หมวดยุทธศาสตร์ตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (4 ทางเลือก)

14 สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล (7 ทางเลือก)

ภาพที่ 15 คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)

ตารางรายละเอียดคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) 14 รายการ

ที่	ชื่อรายการไทย	ชื่อทางเทคนิค	คำอธิบาย	ตัวเลือก/รูปแบบ
1	ประเภทข้อมูล	data_type	ชุดข้อมูลนี้เป็นข้อมูลประเภทใด	Code (Character 1 digits (1-9))
2	ชื่อชุดข้อมูล	title	ชื่อของชุดข้อมูลที่กำหนดโดยองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล	Text (150 Characters)
3	องค์กร	owner_org	ชื่อองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล	Code (Character 4 digits)
4	ชื่อผู้ติดต่อ	maintainer	ชื่อกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล	Text (150 Characters)
5	อีเมลผู้ติดต่อ	maintainer_email	อีเมลกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล	Text (50 Characters)
6	คำสำคัญ	tag_string	หัวข้อ คำ วลี หรือ แท็ก (tag) ที่ใช้ระบุคำสำคัญในชุดข้อมูล	Text แยกแต่ละ keywords ด้วย “,” (comma) (200 Characters)
7	รายละเอียด	notes	คำอธิบายรายละเอียดที่สำคัญของชุดข้อมูลอย่างสั้น เช่น คำนิยาม ชุดข้อมูลเกี่ยวกับอะไร มีวิธีการจัดเก็บแบบใด กลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานข้อมูลเป็นใคร	Text (1,000 Characters)
8	วัตถุประสงค์	objective	อธิบายที่มาและวัตถุประสงค์ของการจัดทำชุดข้อมูล เช่น กฎหมาย ภารกิจ โครงการตามแผนยุทธศาสตร์ และเพื่อใช้ในการวิเคราะห์หรือตอบโจทย์ในประเด็นยุทธศาสตร์ในเรื่องใดที่ผู้ต้องการ	Code (Character 2 digits) (01-99)
9.1	หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	update_frequency_unit	สำหรับข้อมูลระยะสั้น และข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ : ความถี่ที่ข้อมูลในระบบคลังข้อมูลถูกปรับปรุง/เพิ่ม หรือเปลี่ยนแปลง สำหรับข้อมูลสถิติ: ความถี่ในการเผยแพร่ต่อผู้ใช้ข้อมูล	Code (1 Character (A-Z))
9.2	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	update_frequency_interval	ใช้คุณสมบัตินี้ประกอบกับหน่วยความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล ตัวอย่างเช่น ถ้าชุดข้อมูลมีการปรับปรุงทุก ๆ 2 ปี ท่านสามารถใส่ “2” สำหรับค่าความถี่ และ “รายปี” สำหรับหน่วยความถี่	Number หรือ เว้นว่างไว้
10	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่	geo_coverage	สำหรับข้อมูลระยะสั้น และข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่: มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการจัดเก็บข้อมูล สำหรับข้อมูลสถิติ: มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการนำเสนอข้อมูล	Code (Character 2 digits) (00-99))
11	แหล่งที่มา	data_source	แหล่งที่มาของข้อมูลที่ทำมาจัดทำชุดข้อมูล พร้อมหน่วยงานที่จัดทำ เช่น สํารวจภาวะการทำงานของประชากร (สำนักงานสถิติแห่งชาติ) ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์ (กรมการปกครอง)	Text (200 characters)
12	รูปแบบการเก็บข้อมูล	data_format	รูปแบบของการจัดเก็บข้อมูล	Code (Character 2 digits) (01-99))
13	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	data_category	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ	Code (Character 1 digits (1-4))
14	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล	license_id	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ต้องสอดคล้องกับหมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติข้อมูลภาครัฐ	Code (Character 1 digits (01-99))

2) คำอธิบายข้อมูลทางเลือก (Optional Metadata) เป็นส่วนของรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมที่ช่วยให้รายละเอียดของคำอธิบายข้อมูลมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

คำอธิบายข้อมูล ส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)				
ข้อมูล ระเบียบ	ข้อมูล หลากหลาย ประเภท	ข้อมูล ประเภท อื่น ๆ	ข้อมูลสถิติ	ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่
15 เจอเนอรัลในการเข้าถึงข้อมูล			15 เจอเนอรัลในการเข้าถึงข้อมูล	15 เจอเนอรัลในการเข้าถึงข้อมูล
16 วันที่เริ่มต้นสร้าง			16 ปีข้อมูลเริ่มต้นจัดทำ	16 ชุดข้อมูลภูมิศาสตร์ (13 ทางเลือก)
17 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด			17 ปีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่	17 มาตราส่วน (6 ทางเลือก)
18 URL			18 วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล	18.1 คำพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันตก
19 ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ (7 ทางเลือก)			19 วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	18.2 คำพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศตะวันออก
20 หน่วยงานที่ปล่อยข้อมูล (13 ทางเลือก)			20 การจัดจำแนก (14 ทางเลือก)	18.3 คำพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศเหนือ
21 ภาษาที่ใช้ (14 ทางเลือก)			21 หน่วยวัด	18.4 คำพิกัดกรอบพื้นที่ด้านทิศใต้
22 ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง			22 หน่วยตัวคูณ (15 ทางเลือก)	19 ความถูกต้องของตำแหน่ง
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 16 คำอธิบายข้อมูลทางเลือก (Optional Metadata)

3) พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) เป็นส่วนหนึ่งของเมทาดาทาที่มีหน้าที่อธิบายข้อมูลภายในชุดข้อมูลอย่างละเอียดเป็นรายตัวแปร (Attribute) เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจชุดข้อมูลในระดับตัวแปร มีประโยชน์ในการตัดสินใจว่าชุดข้อมูลนั้นมีข้อมูลตามที่ต้องการใช้กำลังค้นหาอยู่หรือไม่ โดยมีส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูลรายตัวแปร 3 รายการ ได้แก่ ชื่อตัวแปรข้อมูล ชนิดของตัวแปรข้อมูล และคำอธิบายตัวแปรข้อมูล

ในการจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) นี้ กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) ซึ่งเป็นส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูล โดยอาจทำคำอธิบายข้อมูลตามข้อ 2 และ ข้อ 3 ด้วยหรือไม่ก็ได้

9.1.2 คำอธิบายทรัพยากรข้อมูล

คำอธิบายทรัพยากรข้อมูล คือ ข้อมูลที่ใช้อธิบายคุณลักษณะไฟล์หรือบริการที่จัดเก็บข้อมูลเป็นรายทรัพยากร ซึ่งต้องเป็นข้อเท็จจริงที่ตรงกับรูปแบบของไฟล์หรือบริการที่ได้รับ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 หมวดใหญ่ คือ 1). อธิบายลักษณะข้อมูล 2). อธิบายการเผยแพร่ และ 3). สิทธิการใช้งาน

9.1.3 ประเภทข้อมูล และรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล

ประเภทข้อมูล (Types of Data) ข้อมูลถูกจัดแบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท

๑) **ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data)** เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ โดย นิยามความหมายและคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์ข้อมูล โครงสร้างมีชั้นเดียวทำให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล Comma-Separated Values – CSV

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

๓) **ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data)** เป็นข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูล ไว้ มักจะอยู่ในรูปแบบ เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดีทัศน์



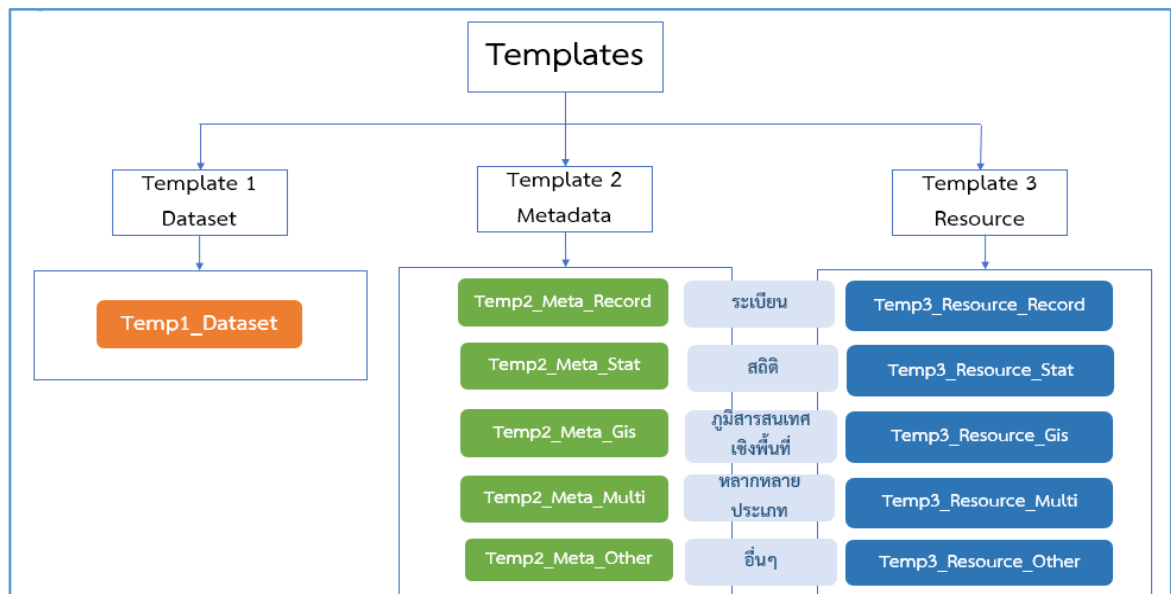
ภาพที่ 17 ประเภทข้อมูล (Types of Data)

9.1.4 แหล่งเก็บข้อมูลทางกายภาพ

หน่วยงานเจ้าของข้อมูลมีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล ตามความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ซึ่งสามารถจัดจำแนกแหล่งเก็บข้อมูลได้ 3 ลักษณะ คือ

1. จัดเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล
2. จัดเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายขององค์กร
3. จัดเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายบนระบบคลาวด์กลางภาครัฐ

9.2 เทมเพลตสำหรับนำขึ้นสู่ระบบบัญชีข้อมูลดิจิทัล



ภาพที่ 18 โครงสร้างเทมเพลตสำหรับนำขึ้นสู่ระบบบัญชีข้อมูลดิจิทัล

9.1.1 Template 1 (Dataset)

เป็นแบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับประเด็นยุทธศาสตร์หรือประเด็นสำคัญ (Pain Point) ที่ผู้บริหารในจังหวัดให้ความสนใจ

แบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับประเด็นยุทธศาสตร์หรือประเด็นสำคัญ (Pain Point) ที่ผู้บริหารในจังหวัดให้ความสนใจ

ตาราง 1. แสดงรายการชุดข้อมูลภายใต้ประเด็นยุทธศาสตร์หรือประเด็นสำคัญ (Pain Point)

ประเด็นยุทธศาสตร์หรือประเด็นสำคัญ (Pain Point)	กลยุทธ์ (ถ้ามี)	รายการชุดข้อมูล	
		รหัสชุดข้อมูล*	ชื่อชุดข้อมูล*
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1	กลยุทธ์ที่ 1	DataSet_11_01	Name 11_01
		DataSet_11_02	Name 11_02
		DataSet_11_03	Name 11_03
	กลยุทธ์ที่ 2	DataSet_12_01	Name 12_01
		DataSet_12_02	Name 12_02
	กลยุทธ์ที่ 3	DataSet_13_01	Name 13_01
		DataSet_13_02	Name 13_02
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2	กลยุทธ์ที่ 1	DataSet_21_01	Name 21_01
		DataSet_21_02	Name 21_02
		DataSet_21_03	Name 21_03

ภาพที่ 19 ตัวอย่าง Template 1 (Data Set)

9.1.2 Template 2 (Metadata)

เป็นแบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) จำแนกตามประเภทข้อมูล คือ 1) ข้อมูลระยะเบียน 2) ข้อมูลสถิติ 3) ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ GIS 4) ข้อมูลหลากหลายประเภท และ 5) ข้อมูลประเภทอื่น ๆ โดยแต่ละแบบฟอร์มของแต่ละประเภทข้อมูล ประกอบด้วย รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) 14 รายการที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด และรายการคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) ซึ่งรายการคำอธิบายส่วนที่เป็นทางเลือกจะแตกต่างกันในแต่ละประเภทข้อมูล

Template 2 แบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด

ประเภทข้อมูลสถิติ หมายถึง ข้อความหรือตัวเลขที่แสดงผลที่ประมวลจากข้อมูลที่เกิดขึ้นได้

รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)

รหัสชุดข้อมูล	1. ประเภทข้อมูล	2. ชื่อชุดข้อมูล	3. องค์กร	4. ชื่อผู้ติดต่อ	5. อีเมลผู้ติดต่อ	6. คำสำคัญ	7. รายละเอียด	8. วัตถุประสงค์
Temp1_Dataset	(เลือกจากตัวเลือก)	(กรอกชื่อชุดข้อมูล)	(กรอกชื่อองค์กร)	(กรอกชื่อกอง/สำนัก/ฝ่าย)	(กรอกอีเมลกอง/สำนัก/ฝ่าย)	(กรอกหัวข้อ คำวลี แท็ก)	(กรอกคำอธิบาย)	(เลือกจากตัวเลือกและตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
DataSet_11_01	ข้อมูลสถิติ	Name 11_01						
DataSet_11_02	ข้อมูลสถิติ	Name 11_02						
DataSet_11_03	ข้อมูลสถิติ	Name 11_03						
DataSet_12_01	ข้อมูลสถิติ	Name 12_01						
DataSet_12_02	ข้อมูลสถิติ	Name 12_02						
DataSet_13_01	ข้อมูลสถิติ	Name 13_01						
DataSet_13_02	ข้อมูลสถิติ	Name 13_02						
DataSet_21_01	ข้อมูลสถิติ	Name 21_01						
DataSet_21_02	ข้อมูลสถิติ	Name 21_02						
DataSet_21_03	ข้อมูลสถิติ	Name 21_03						

9.1 หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	9.2 ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	10. ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่	11. แหล่งที่มา	12. รูปแบบการเก็บข้อมูล	13. หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	14. สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล
(เลือกจากตัวเลือก)	(กรอกค่าตัวเลข)	(เลือกจากตัวเลือก)	(กรอกคำอธิบาย)	(เลือกจากตัวเลือกและตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	(เลือกจากตัวเลือก)	(เลือกจากตัวเลือก)

ภาพที่ 20 ตัวอย่าง Template 2 (Metadata) ของชุดข้อมูลประเภทสถิติ

9.1.3 Template 3 (Resource)

เป็นแบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูลของทรัพยากร (Resource Metadata) จำแนกตามประเภทข้อมูล คือ 1) ข้อมูลระเบียบ 2) ข้อมูลสถิติ 3) ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ GIS 4) ข้อมูลหลากหลายประเภท และ 5) ข้อมูลประเภทอื่น ๆ ซึ่งแต่ละประเภทข้อมูลจะมีรายการข้อมูลของทรัพยากรที่แตกต่างกัน

Template 3 แบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูลของทรัพยากร (Resource Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด								
ประเภทข้อมูลระเบียบ หมายถึง ข้อมูลระเบียบ (Record) ที่ได้จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน และได้จากการสำมะโน/สำรวจด้วยตัวอย่าง								
1.รหัสชุดข้อมูล	2.ชื่อ	3.URL	4.รายละเอียด	5.เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล	6.วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	7.นามสกุลของไฟล์	8. วันที่เริ่มต้นสร้าง	9. หน่วยงานที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล
Temp1_Dataset	(กรอกชื่อ)	(กรอก URL)	(กรอกรายละเอียด)	(กรอกเงื่อนไขการเข้าถึง)	YYYY-MM-DD ในรูปแบบปี พ.ศ.	(กรอกนามสกุลของไฟล์)	YYYY-MM-DD ในรูปแบบปี พ.ศ.	(เลือกจากตัวเลือก)
DataSet_11_01								
DataSet_11_02								
DataSet_11_03								
DataSet_12_01								
DataSet_12_02								
DataSet_13_01								
DataSet_13_02								
DataSet_21_01								
DataSet_21_02								
DataSet_21_03								

ภาพที่ 21 ตัวอย่าง Template 3 (resource) ของชุดข้อมูลประเภททะเบียน

หมายเหตุ : ข้อสำคัญของการจัดเตรียม Template 1 ,2 และ 3 ใน worksheet ที่เตรียมให้ จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงชื่อคอลัมน์ให้ต่างไปจากที่กำหนด ซึ่งสามารถโหลด Templates ได้ที่

https://gdhelppage.nso.go.th/p00_01_019_1.html

10. การจัดการระบบบัญชีข้อมูลระดับพื้นที่

10.1 รายชื่อ URL ของระบบบัญชีจังหวัด

ลำดับ	จังหวัด	URL
1	จังหวัดเชียงราย	https://chiangrai.gdcatalog.go.th
2	จังหวัดเชียงใหม่	https://chiangmai.gdcatalog.go.th
3	จังหวัดน่าน	https://nan.gdcatalog.go.th
4	จังหวัดพะเยา	https://phayao.gdcatalog.go.th
5	จังหวัดแพร่	https://phrae.gdcatalog.go.th
6	จังหวัดแม่ฮ่องสอน	https://maehongson.gdcatalog.go.th
7	จังหวัดลำปาง	https://lampang.gdcatalog.go.th
8	จังหวัดลำพูน	https://lamphun.gdcatalog.go.th
9	จังหวัดอุดรธานี	https://udornthani.gdcatalog.go.th
10	จังหวัดกาฬสินธุ์	https://kasin.gdcatalog.go.th
11	จังหวัดขอนแก่น	https://khonkaen.gdcatalog.go.th
12	จังหวัดชัยภูมิ	https://chaiyaphum.gdcatalog.go.th
13	จังหวัดนครพนม	https://nakhonphanom.gdcatalog.go.th
14	จังหวัดนครราชสีมา	https://nakhonratchasima.gdcatalog.go.th
15	จังหวัดบึงกาฬ	https://buengkan.gdcatalog.go.th
16	จังหวัดบุรีรัมย์	https://buriram.gdcatalog.go.th
17	จังหวัดมหาสารคาม	https://mahasarakham.gdcatalog.go.th
18	จังหวัดมุกดาหาร	https://mukdahan.gdcatalog.go.th
19	จังหวัดยโสธร	https://yasothon.gdcatalog.go.th
20	จังหวัดร้อยเอ็ด	https://roi-et.gdcatalog.go.th
21	จังหวัดเลย	https://loi.gdcatalog.go.th
22	จังหวัดสกลนคร	https://sakonnakhon.gdcatalog.go.th
23	จังหวัดสุรินทร์	https://surin.gdcatalog.go.th
24	จังหวัดศรีสะเกษ	https://sisaket.gdcatalog.go.th
25	จังหวัดหนองคาย	https://nongkhai.gdcatalog.go.th
26	จังหวัดหนองบัวลำภู	https://nongbualamphu.gdcatalog.go.th

ลำดับ	จังหวัด	URL
27	จังหวัดอุดรธานี	https://udonthani.gdcatalog.go.th
28	จังหวัดอุบลราชธานี	https://ubonratchathani.gdcatalog.go.th
29	จังหวัดอำนาจเจริญ	https://amnatcharoen.gdcatalog.go.th
30	จังหวัดกำแพงเพชร	https://kamphaengphet.gdcatalog.go.th
31	จังหวัดชัยนาท	https://chainat.gdcatalog.go.th
32	จังหวัดนครนายก	https://nakhonnayok.gdcatalog.go.th
33	จังหวัดนครปฐม	https://nakhonpathom.gdcatalog.go.th
34	จังหวัดนครสวรรค์	https://nakhonsawan.gdcatalog.go.th
35	จังหวัดนนทบุรี	https://nonthaburi.gdcatalog.go.th
36	จังหวัดปทุมธานี	https://pathumthani.gdcatalog.go.th
37	จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	https://phranakhonsiayutthaya.gdcatalog.go.th
38	จังหวัดพิจิตร	https://phichit.gdcatalog.go.th
39	จังหวัดพิษณุโลก	https://phitsanulok.gdcatalog.go.th
40	จังหวัดเพชรบูรณ์	https://phetchabun.gdcatalog.go.th
41	จังหวัดลพบุรี	https://lopburi.gdcatalog.go.th
42	จังหวัดสมุทรปราการ	https://samutprakan.gdcatalog.go.th
43	จังหวัดสมุทรสงคราม	https://samutsongkhram.gdcatalog.go.th
44	จังหวัดสมุทรสาคร	https://samutsakhon.gdcatalog.go.th
45	จังหวัดสิงห์บุรี	https://singburi.gdcatalog.go.th
46	จังหวัดสุโขทัย	https://sukhothai.gdcatalog.go.th
47	จังหวัดสุพรรณบุรี	https://suphanburi.gdcatalog.go.th
48	จังหวัดสระบุรี	https://saraburi.gdcatalog.go.th
49	จังหวัดอ่างทอง	https://angthong.gdcatalog.go.th
50	จังหวัดอุทัยธานี	https://uthaithani.gdcatalog.go.th
51	จังหวัดจันทบุรี	https://chanthaburi.gdcatalog.go.th
52	จังหวัดฉะเชิงเทรา	https://chachoengsao-catalog.gdcatalog.go.th
53	จังหวัดชลบุรี	https://chonburi-catalog.gdcatalog.go.th
54	จังหวัดตราด	https://trat.gdcatalog.go.th
55	จังหวัดปราจีนบุรี	https://prachinburi.gdcatalog.go.th

ลำดับ	จังหวัด	URL
56	จังหวัดระยอง	https://rayong-gdcatalog.go.th
57	จังหวัดสระแก้ว	https://sakaeo.gdcatalog.go.th
58	จังหวัดกาญจนบุรี	https://kanchanaburi.gdcatalog.go.th
59	จังหวัดตาก	https://tak.gdcatalog.go.th
60	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	https://prachuapkhirikhan.gdcatalog.go.th
61	จังหวัดเพชรบุรี	https://phetchaburi.gdcatalog.go.th
62	จังหวัดราชบุรี	https://ratchaburi.gdcatalog.go.th
63	จังหวัดกระบี่	https://krabi.gdcatalog.go.th
64	จังหวัดชุมพร	https://chumphon.gdcatalog.go.th
65	จังหวัดตรัง	https://trang.gdcatalog.go.th
66	จังหวัดนครศรีธรรมราช	https://nakhonsithammarat.gdcatalog.go.th
67	จังหวัดนราธิวาส	https://narathiwat.gdcatalog.go.th
68	จังหวัดปัตตานี	https://pattani.gdcatalog.go.th
69	จังหวัดพังงา	https://phangnga.gdcatalog.go.th
70	จังหวัดพัทลุง	https://phatthalung.gdcatalog.go.th
71	จังหวัดภูเก็ต	https://phuket.gdcatalog.go.th
72	จังหวัดระนอง	https://ranong.gdcatalog.go.th
73	จังหวัดสตูล	https://satun.gdcatalog.go.th
74	จังหวัดสงขลา	https://songkhla.gdcatalog.go.th
75	จังหวัดสุราษฎร์ธานี	https://suratthani.gdcatalog.go.th
76	จังหวัดยะลา	https://yala.gdcatalog.go.th

10.2 การเตรียมบัญชีผู้ใช้

1) ให้ไปที่เมนู “ลงทะเบียน” ที่อยู่มุมขวาด้านบน



ภาพที่ 22 เมนูลงทะเบียน

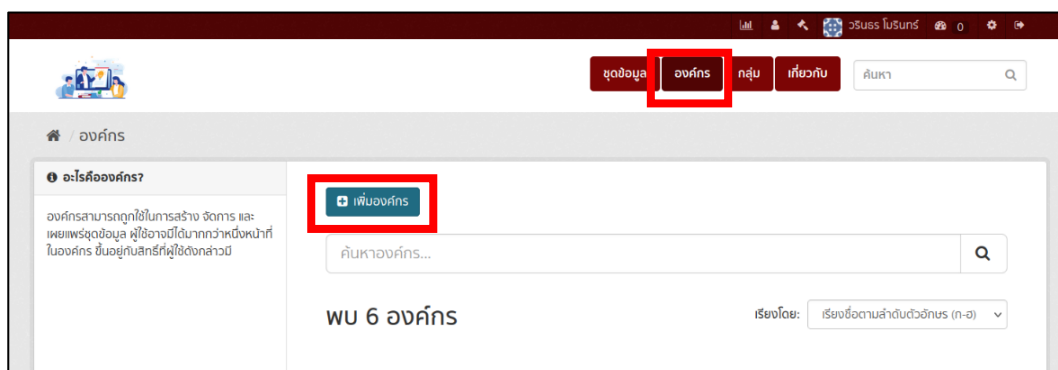
2) กรอกข้อมูลของผู้ใช้ที่ต้องการสร้าง จากนั้นคลิก “สร้างบัญชี”

ภาพที่ 23 หน้าจอสำหรับลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้ :	กำหนดชื่อผู้ใช้ที่ต้องการ (ต้องเป็นอักขรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กและตัวเลข ส่วนอักขระพิเศษใช้ได้เฉพาะ _ และ - เท่านั้น)
ชื่อเต็ม :	กรอกชื่อ - นามสกุลผู้ใช้
อีเมล :	กรอกอีเมลผู้ใช้
รหัสผ่าน :	กำหนดรหัสผ่านที่ต้องการ (ต้องมีความยาว 8 ตัวอักษรขึ้นไป)
ยืนยัน :	กำหนดรหัสผ่านที่ต้องการ (รหัสเดียวกันกับที่กรอกในช่องรหัสผ่าน)
Profile picture :	กำหนดรูปโปรไฟล์ผู้ใช้

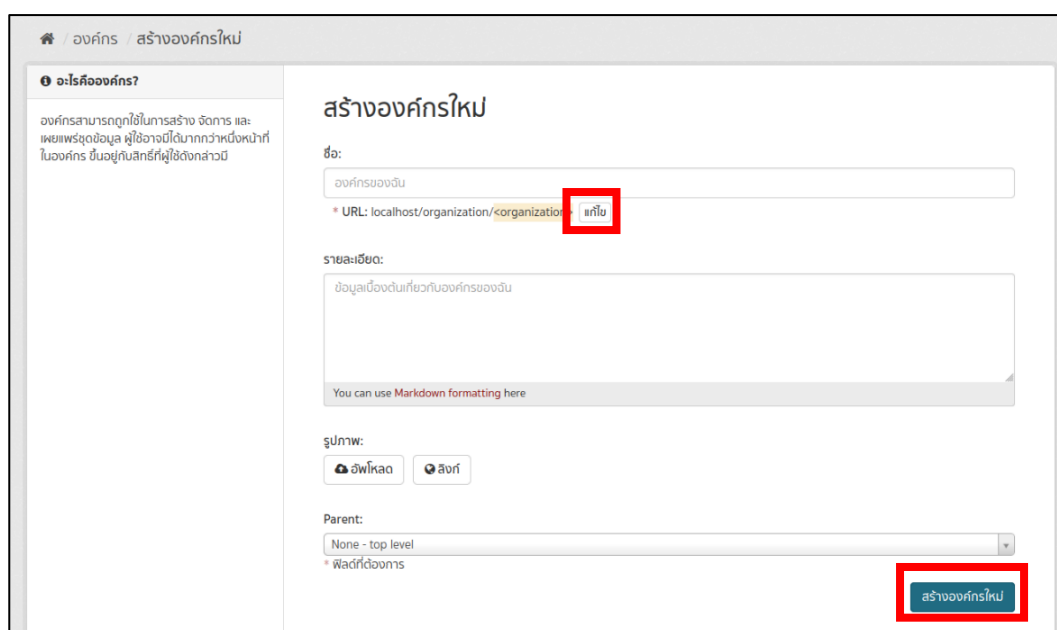
10.3 การเตรียมองค์กร

1) การสร้างองค์กร ให้คลิกที่เมนู “องค์กร” และคลิกที่ “เพิ่มองค์กร”



ภาพที่ 24 หน้าจอแสดงรายชื่อองค์กรทั้งหมด

2) กรอกข้อมูลขององค์กรที่ต้องการสร้าง และคลิก “สร้างองค์กรใหม่”

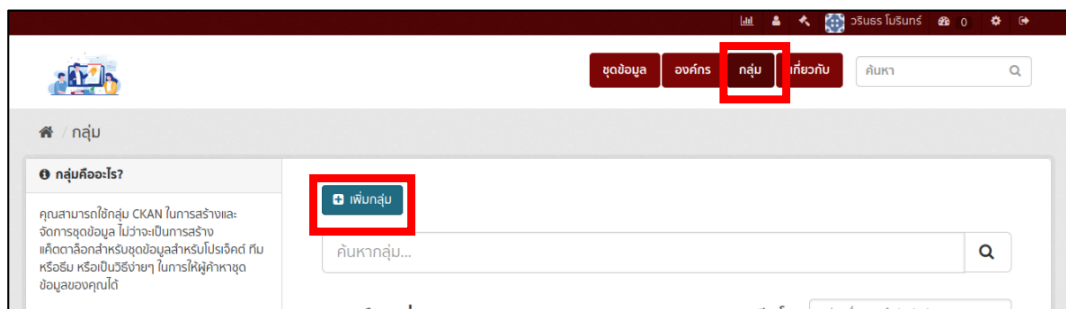


ภาพที่ 25 หน้าจอสำหรับการสร้างองค์กร

ชื่อ :	กำหนดชื่อองค์กรที่ต้องการ
URL :	เมื่อคลิกที่แก้ไข ระบบจะแสดงช่องสำหรับกำหนดชื่อ URL ขององค์กรที่ต้องการ
รายละเอียด :	กำหนดข้อมูลสำหรับอธิบายเกี่ยวกับองค์กรของท่าน
รูปภาพ :	กำหนดรูปภาพองค์กร
Parent :	กำหนดลำดับชั้นของการแบ่งส่วนภายในหน่วยงานของท่าน

10.4 การเตรียมกลุ่ม

1) ให้คลิกที่เมนู “กลุ่ม” แล้วคลิก “เพิ่มกลุ่ม”



ภาพที่ 26 หน้าจอแสดงรายการกลุ่มทั้งหมด

2) กรอกข้อมูลของกลุ่มที่ต้องการสร้าง

A screenshot of the CKAN 'Create Group' form. The form is titled 'สร้างกลุ่ม' and is located on the 'กลุ่ม / สร้างกลุ่ม' page. It contains several input fields: 'ชื่อ:' with a sub-label 'กลุ่มของจีน', '* URL: localhost/group/<group>' with a red box around the '<group>' part and a 'แก้ไข' button, 'รายละเอียด:' with a large text area and a note 'You can use Markdown formatting here', and 'รูปภาพ:' with two buttons 'อัปโหลด' and 'ลิงก์'. At the bottom right, there is a 'สร้างกลุ่ม' button highlighted with a red box. The left sidebar contains the same 'กลุ่มคืออะไร?' section as in the previous image.

ภาพที่ 27 หน้าจอสำหรับการสร้างกลุ่ม

ชื่อ :	กำหนดชื่อกลุ่มที่ต้องการ
URL :	เมื่อคลิกที่แก้ไข ระบบจะแสดงช่องสำหรับกำหนดชื่อ URL ของกลุ่มที่ต้องการ
รายละเอียด :	กำหนดข้อมูลสำหรับอธิบายเกี่ยวกับกลุ่ม
รูปภาพ :	กำหนดรูปภาพกลุ่ม

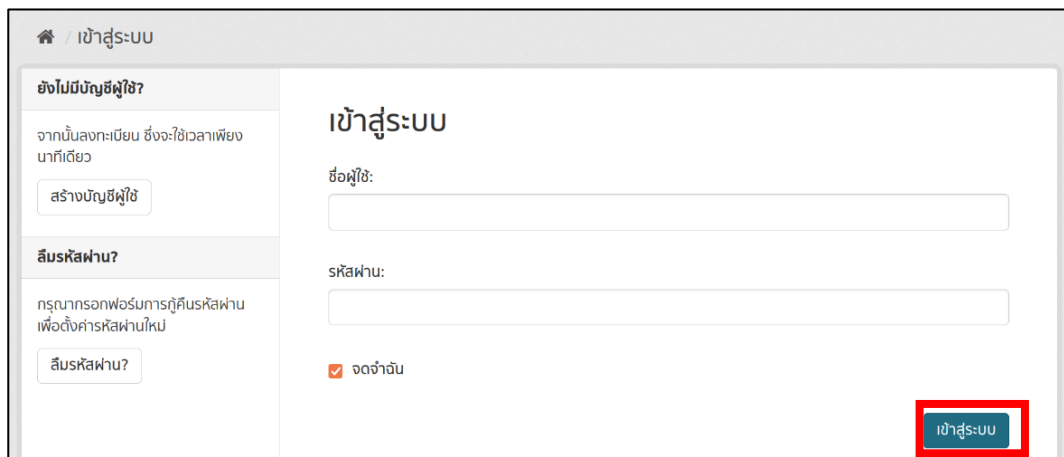
10.5 การเข้าใช้งาน

1) ให้คลิกที่เมนู “เข้าสู่ระบบ” ที่อยู่มุมขวาด้านบน



ภาพที่ 28 เมนูเข้าสู่ระบบ

2) กรอกชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่ท่านได้รับแจ้ง และคลิก “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 29 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ

3) กรณีที่ต้องการแก้ไขชื่อผู้ใช้ อีเมล หรือรหัสผ่าน ให้คลิกที่รูป ฟันเฟือง



ภาพที่ 30 เมนูตั้งค่าข้อมูลผู้ใช้

4) ระบบจะแสดงรายการให้ท่านสามารถแก้ไข ชื่อ-นามสกุล อีเมล และข้อมูลเกี่ยวกับตัวท่าน

แก้ไขรายละเอียด

ชื่อผู้ใช้:
warinthon

ชื่อเดิม:
วรินธร โบรินทร์

* อีเมล:
warinthon.nan@gmail.com

เกี่ยวกับ:
ข้อมูลเล็กน้อยเกี่ยวกับตัวคุณ

ภาพที่ 31 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

5) กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านของท่าน ให้ท่านกรอกข้อมูลในรายการเปลี่ยนรหัสผ่าน และคลิก “ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้”

เปลี่ยนรหัสผ่าน

Sysadmin Password:

รหัสผ่าน:

ยืนยันรหัสผ่าน:

ลว * ฟิลด์ที่ต้องการ Regenerate API Key ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้

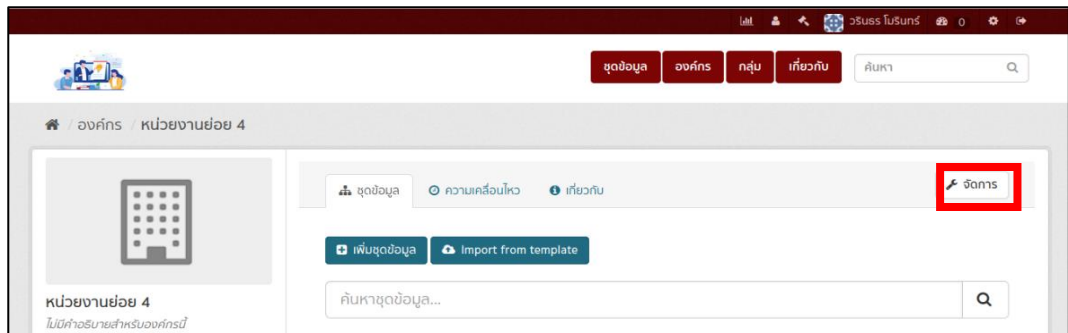
ภาพที่ 32 หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

Sysadmin Password :	กรอกรหัสผ่านเดิม
รหัสผ่าน :	กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ
ยืนยันรหัสผ่าน :	กรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ (รหัสเดียวกันกับที่กรอกในช่องรหัสผ่าน)

10.6 การปรับแต่งสิทธิผู้ใช้

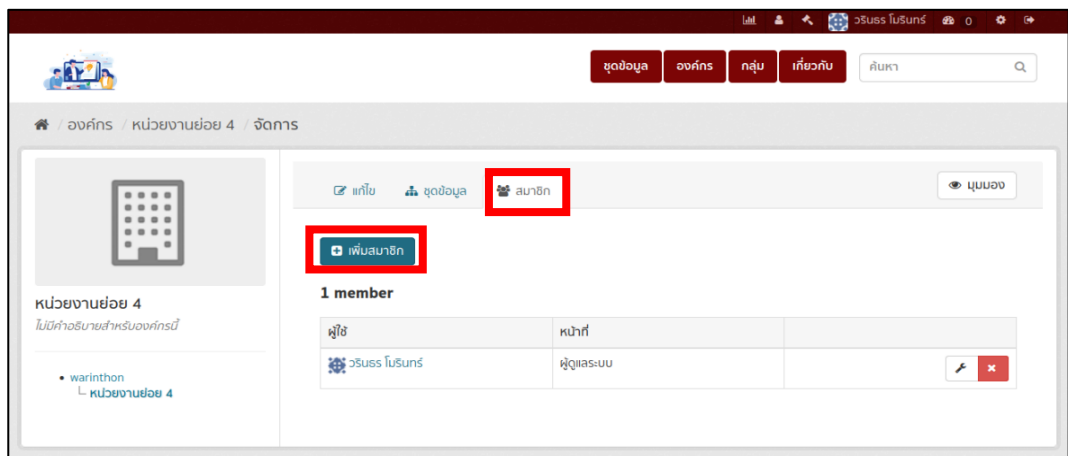
1) การกำหนดสิทธิผู้ใช้และการเพิ่มสมาชิกขององค์กร

1.1) ทำได้โดยเลือกองค์กรที่ต้องการ และคลิก “จัดการ”



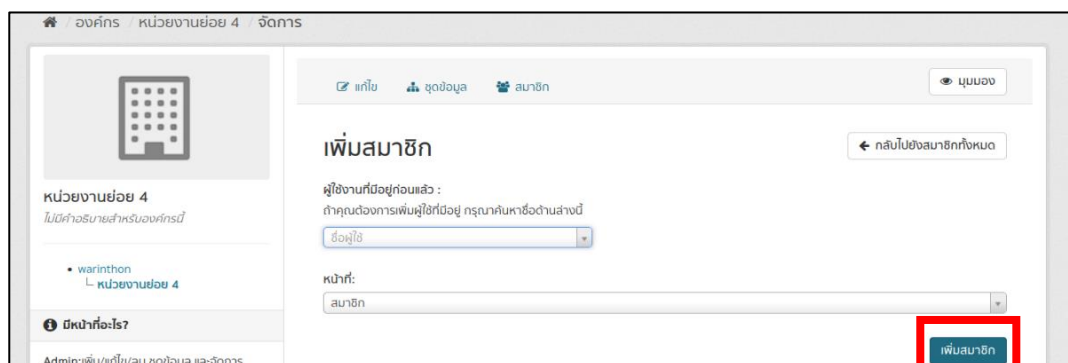
ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงข้อมูลขององค์กร

1.2) คลิกที่เมนู “สมาชิก” และคลิก “เพิ่มสมาชิก”



ภาพที่ 34 หน้าจอสำหรับการจัดการองค์กร

1.3) เลือกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มในองค์กร (โดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้ ระบบจึงจะแสดงข้อมูลให้ท่านเลือก) และกำหนดหน้าที่ให้ผู้ใช้ จากนั้นคลิก “เพิ่มสมาชิก”

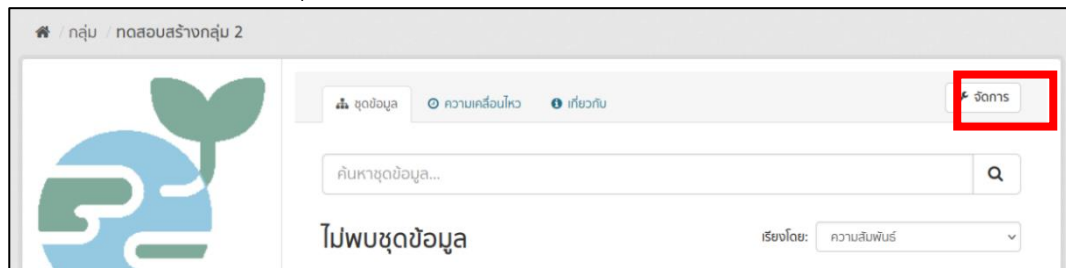


ภาพที่ 35 หน้าจอสำหรับการเพิ่มสมาชิกขององค์กร

ผู้ดูแลระบบ :	สามารถเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ชัดข้อมูล และจัดการสมาชิกขององค์กร
บรรณาธิการ :	สามารถเพิ่มหรือแก้ไขชัดข้อมูลแต่ไม่สามารถจัดการสมาชิกองค์กรได้
สมาชิก :	สามารถดูชัดข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กรคุณได้แต่ไม่สามารถเพิ่มชัดข้อมูลใหม่ได้

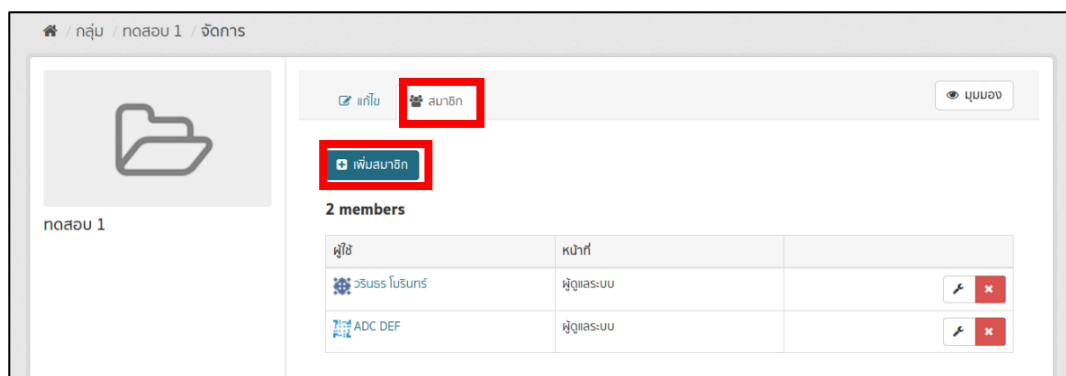
2) การกำหนดสิทธิผู้ใช้และการเพิ่มสมาชิกของกลุ่ม

2.1) เลือกกลุ่มที่ต้องการ และคลิก “จัดการ”



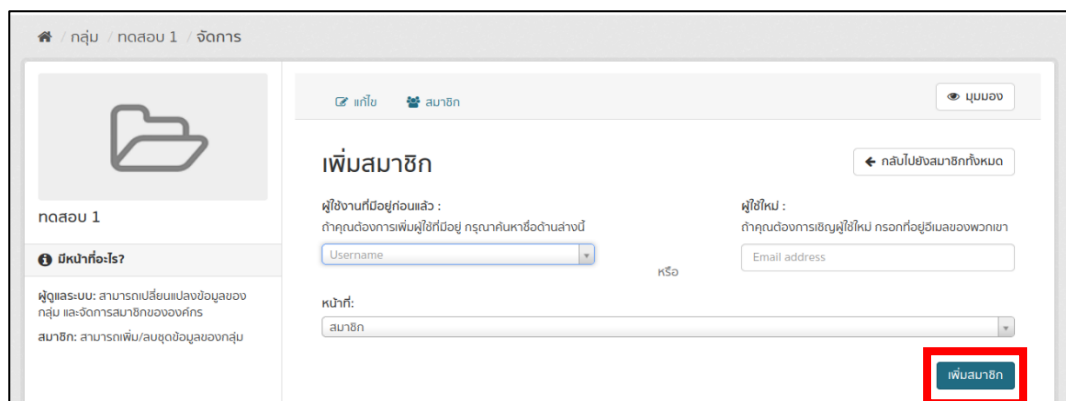
ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงข้อมูลของกลุ่ม

2.2) คลิกที่เมนู “สมาชิก” และคลิก “เพิ่มสมาชิก”



ภาพที่ 37 หน้าจอสำหรับการจัดการกลุ่ม

2.3) เลือกชื่อผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มในกลุ่ม (โดยการพิมพ์ชื่อผู้ใช้ ระบบจึงจะแสดงข้อมูลให้ท่านเลือก) และกำหนดหน้าที่ให้ผู้ใช้ จากนั้นคลิก “เพิ่มสมาชิก”



ภาพที่ 38 หน้าจอสำหรับการเพิ่มสมาชิกของกลุ่ม

ผู้ดูแลระบบ :	สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลของกลุ่ม และจัดการสมาชิกของกลุ่ม
สมาชิก :	สามารถเพิ่ม/ลบชุดข้อมูลของกลุ่ม

10.7 การปรับแต่งหน้าเว็บ

1) ให้ท่านคลิกที่รูปค้อน



ภาพที่ 39 เมนูสำหรับปรับแต่งเว็บไซต์

2) ให้ท่านคลิกที่ “การปรับแต่ง” ระบบจะแสดงรายการสำหรับการตั้งค่าต่างๆ หน้าเว็บไซต์ของท่าน

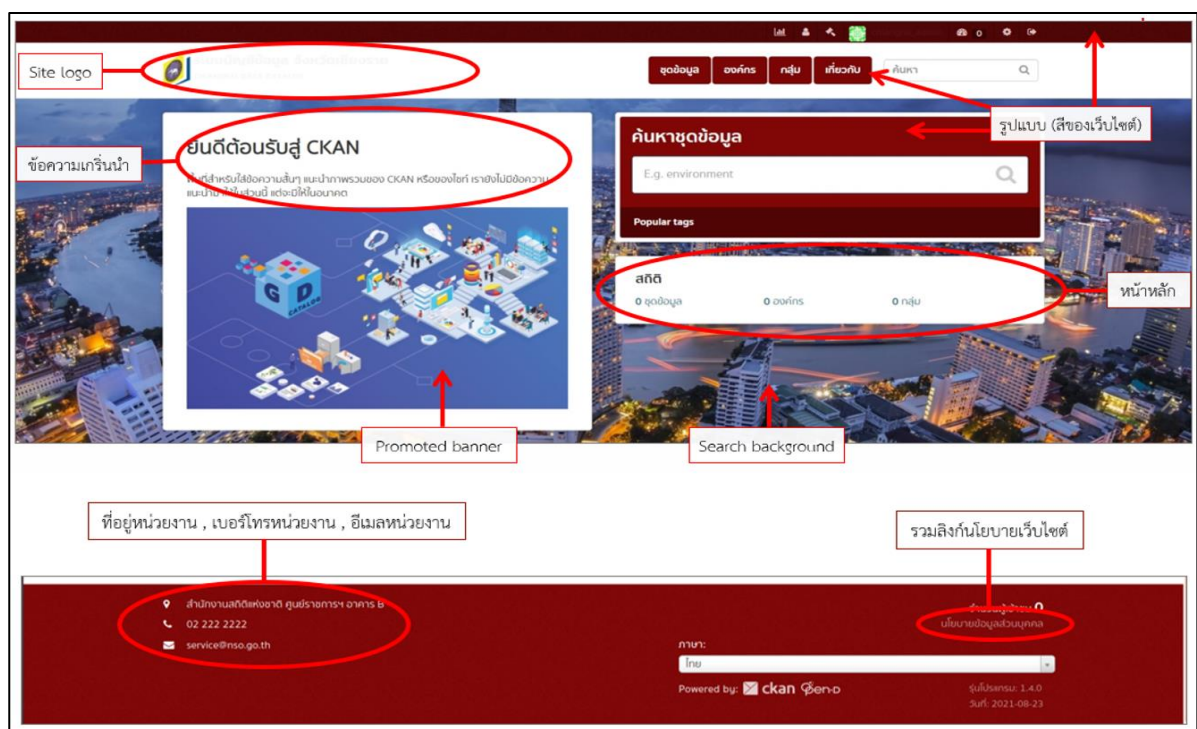
ภาพที่ 40 หน้าจอสำหรับการตั้งค่าการแสดงผลของเว็บไซต์

ชื่อไซต์ :	กำหนดชื่อเว็บไซต์
คำอธิบายของไซต์ :	กำหนดข้อความที่อธิบายถึงเว็บไซต์
Site logo :	สำหรับใส่ภาพโลโก้ของหน่วยงาน
รูปแบบ :	กำหนดรูปแบบปรับสีของหน้าเว็บไซต์
หน้าหลัก :	กำหนดรูปแบบการแสดงผลหน้าหลักว่าจะให้แสดงจำนวนชุดข้อมูล องค์กร กลุ่ม หรือไม่
CSS ที่กำหนดเอง :	กำหนดรูปแบบการแสดงผลในส่วนต่างๆ ด้วย CSS (ท่านต้องมีความรู้ในเรื่อง HTML/CSS syntax)
ข้อความเกริ่นนำ :	กำหนดข้อความที่ต้องการให้แสดงแนะนำเว็บไซต์
เกี่ยวกับ :	กำหนดข้อความอธิบายหน่วยงานของท่าน ซึ่งจะแสดงในหน้าเมนูเกี่ยวกับ
ที่อยู่หน่วยงาน :	กรอกที่อยู่หน่วยงาน ซึ่งจะแสดงที่ด้านล่างของเว็บไซต์
เบอร์โทรหน่วยงาน :	กรอกเบอร์โทรหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงที่ด้านล่างของเว็บไซต์
อีเมลหน่วยงาน :	กรอกอีเมลหน่วยงาน ซึ่งจะแสดงที่ด้านล่างของเว็บไซต์
รวมลิงก์นโยบายเว็บไซต์ :	กรณีที่ต้องการจะใส่ข้อความหรือลิงก์นโยบาย คู่มือ อื่นๆ ซึ่งจะแสดงที่ด้านล่างของเว็บไซต์

3) กรณีที่ท่านต้องการเปลี่ยน banner หรือ background ให้ท่านคลิกที่ Banner Editor ระบบจะแสดงช่องรายการสำหรับเปลี่ยนรูปภาพ Banner

ภาพที่ 41 หน้าจอสำหรับการตั้งค่ารูปภาพแบนเนอร์ พื้นหลัง และไอคอนของเว็บไซต์

Promoted banner :	กำหนดรูปภาพสำหรับแสดงหน้าเว็บไซต์
Search background :	กำหนดรูปภาพพื้นหลังของหน้าเว็บไซต์
Site favicon :	กำหนดรูปไอคอนของเว็บไซต์



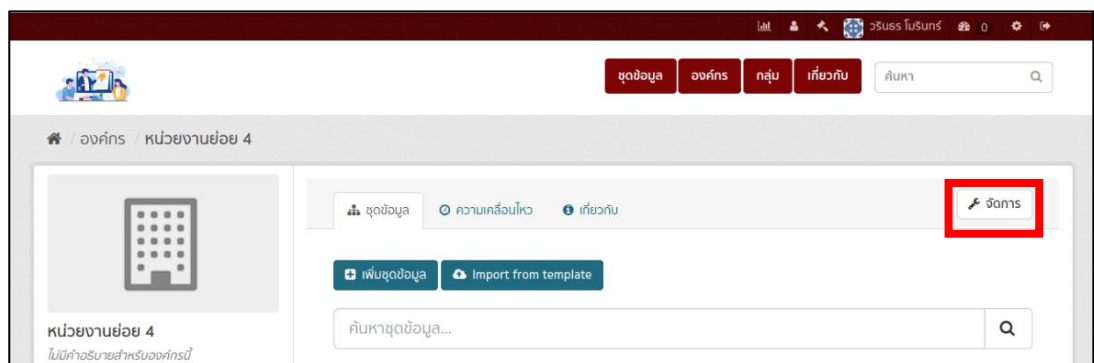
ภาพที่ 42 ภาพอธิบายตำแหน่งการตั้งค่าการแสดงผลของเว็บไซต์



ภาพที่ 43 ภาพอธิบายตำแหน่งการตั้งค่าการแสดงผลของเว็บไซต์

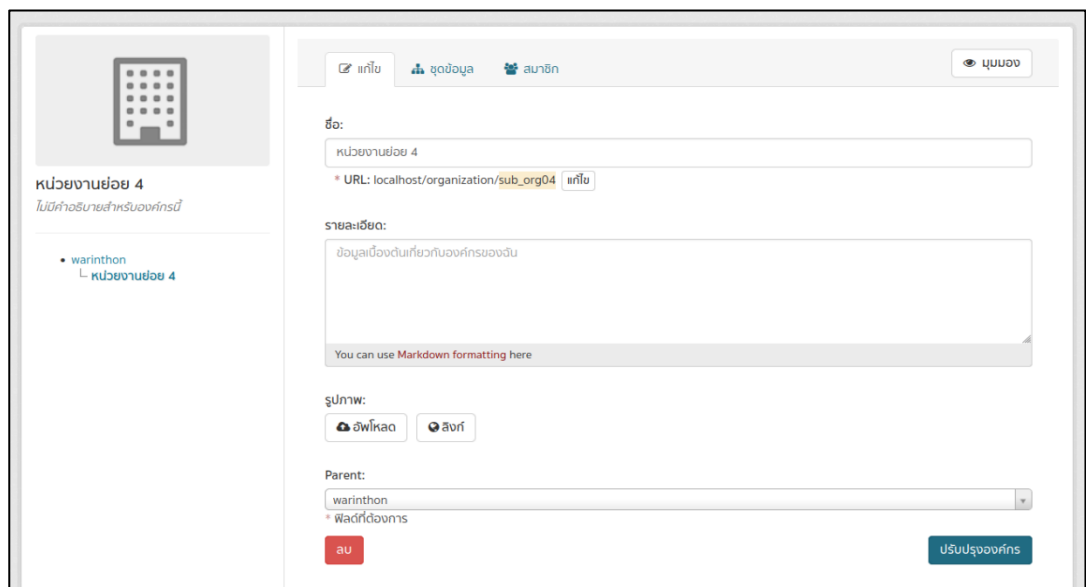
10.8 การปรับแต่งองค์กร

1) กรณีที่ต้องการปรับแต่ง แก้ไขข้อมูลองค์กรหรือลบบองค์กร ให้ไปที่เมนู องค์กร แล้วเลือก องค์กรที่ต้องการ แล้วคลิกที่ “จัดการ”



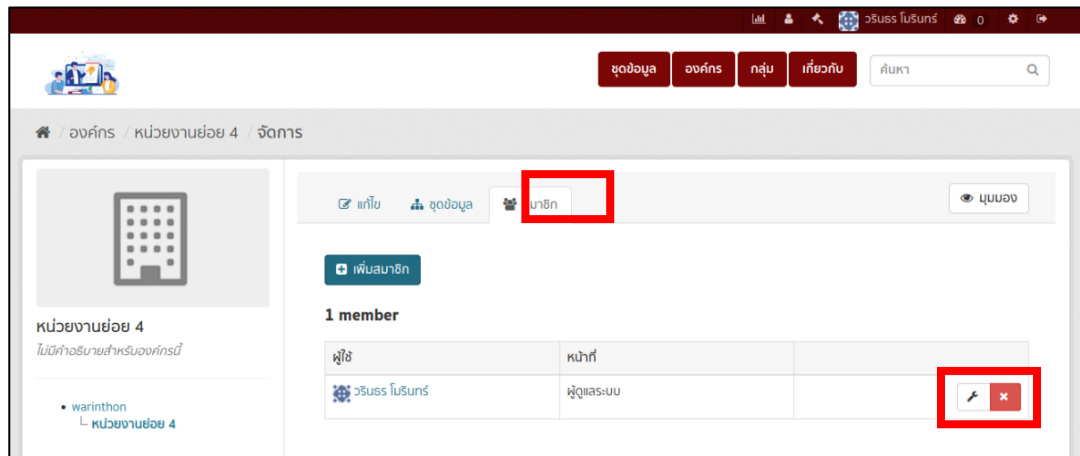
ภาพที่ 44 หน้าจอแสดงข้อมูลขององค์กร

2) ระบบจะแสดงรายการให้ท่านปรับแต่ง แก้ไขข้อมูลองค์กร หรือลบบองค์กร



ภาพที่ 45 หน้าจอสำหรับการตั้งค่าปรับปรุงองค์กร

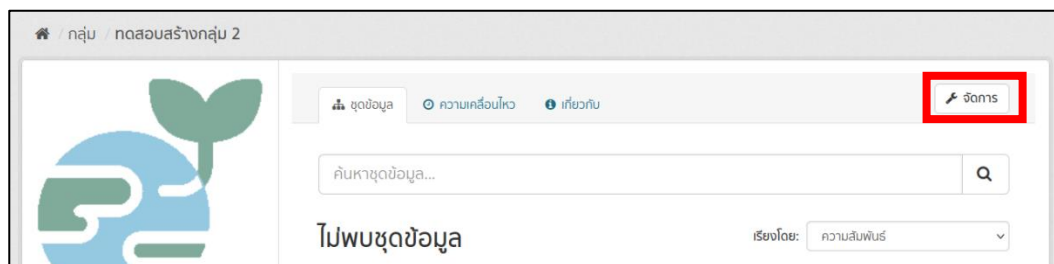
3) กรณีที่ต้องการแก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้หรือลบผู้ใช้ สามารถทำได้โดยไปที่เมนู “สมาชิก” และคลิกที่เมนูแก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้ หรือลบผู้ใช้ ที่อยู่ด้านหลังรายชื่อของผู้ใช้



ภาพที่ 46 หน้าจอแสดงสมาชิกขององค์กร

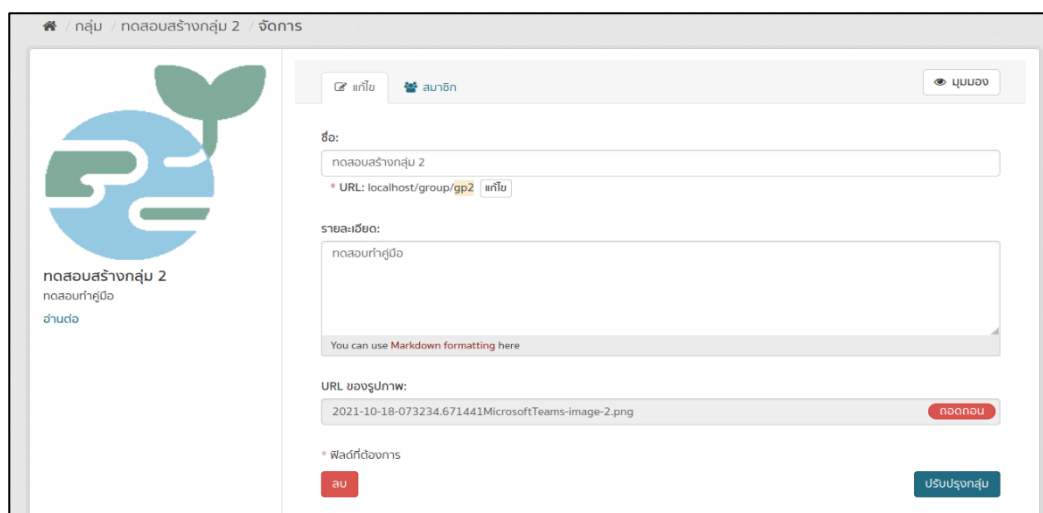
10.9 การปรับแต่งกลุ่ม

1) กรณีที่ต้องการปรับแต่ง แก้ไขข้อมูลกลุ่มหรือลบกลุ่ม ให้ไปที่เมนู กลุ่ม แล้วเลือกกลุ่มที่ต้องการ แล้วคลิกที่ “จัดการ”



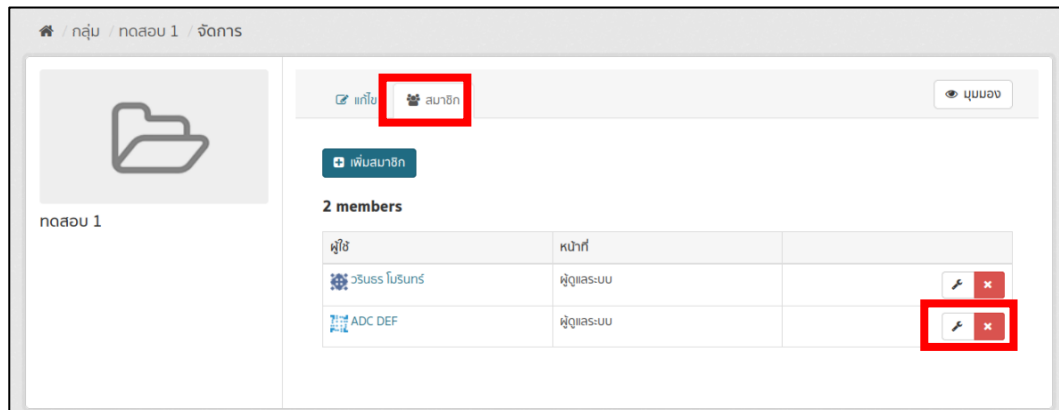
ภาพที่ 47 หน้าจอแสดงข้อมูลของกลุ่ม

2) ระบบจะแสดงรายการให้ท่านแก้ไขข้อมูล ส่วนกรณีที่ต้องการลบ ให้คลิกที่ ลบ



ภาพที่ 48 หน้าจอสำหรับการตั้งค่าปรับปรุงกลุ่ม

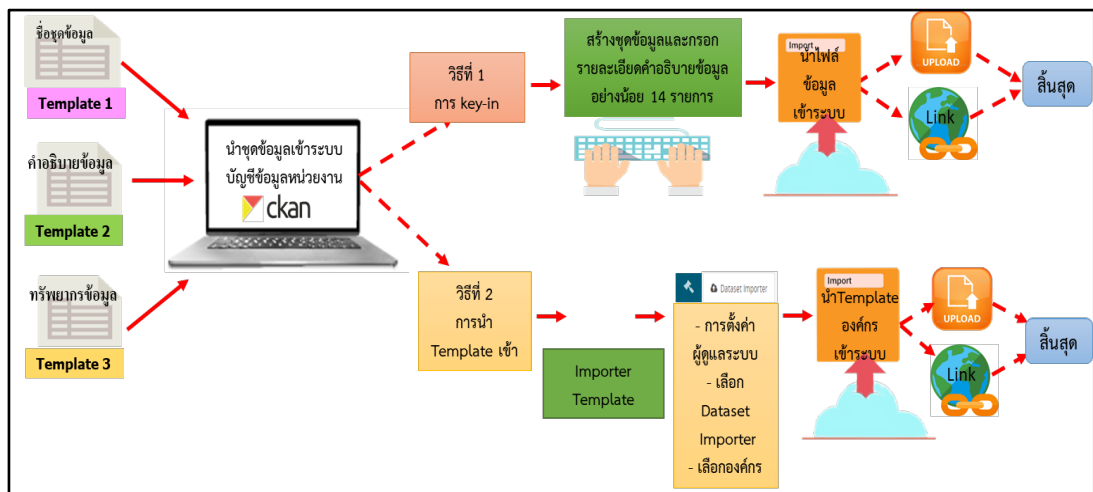
3) กรณีที่ต้องการแก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้หรือลบผู้ใช้ สามารถทำได้โดยไปที่เมนู “สมาชิก” และคลิกที่เมนูแก้ไขสิทธิ์ผู้ใช้ หรือลบผู้ใช้ ที่อยู่ด้านหลังรายชื่อของผู้ใช้



ภาพที่ 49 หน้าจอแสดงสมาชิกของกลุ่ม

11. การนำข้อมูลขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด

11.1 วิธีการนำข้อมูลขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด



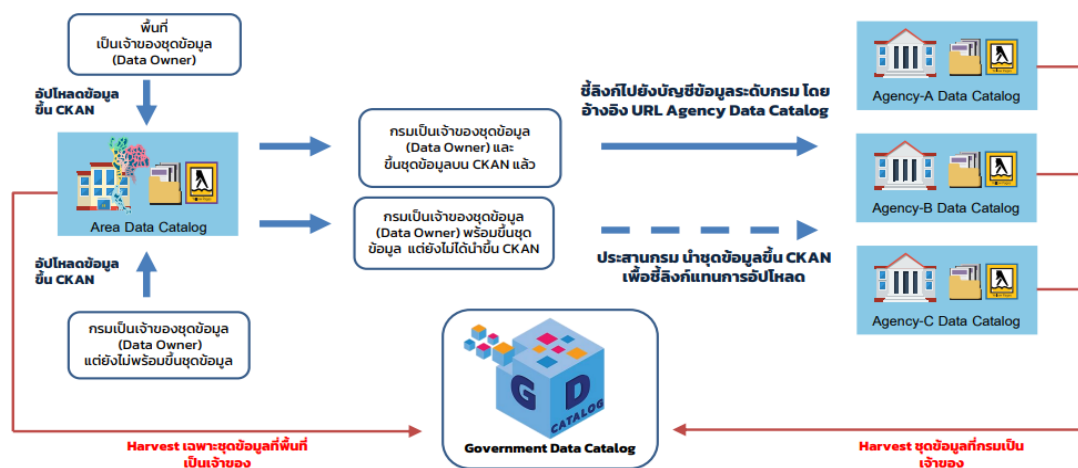
ภาพที่ 50 วิธีการนำข้อมูลขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด

การนำเข้าชุดข้อมูลและคำอธิบายข้อมูล ขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 หน่วยงานที่เป็นเจ้าของชุดข้อมูล (data owner) บันทึกกรายละเอียดชุดข้อมูล พร้อมคำอธิบายชุดข้อมูล (metadata) เป็นรายชุดข้อมูล ด้วยวิธีการ Key-In พร้อมทำการอัปโหลดไฟล์ทรัพยากร (resource) ขึ้นบนระบบ หรือ ระบุ URL ที่เข้าถึงแหล่งข้อมูลต้นทางของชุดข้อมูลนั้นๆ

วิธีที่ 2 ผู้จัดการระบบเป็นผู้รวบรวมชุดข้อมูลจากหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล (data owner) บันทึกลงใน Template 1, 2 และ 3 ที่เตรียมให้ ซึ่งจะนำเข้าชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล (metadata) และระบุทรัพยากรข้อมูลขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด โดยเครื่องมือ Importer Template

11.2 หลักการพิจารณาชุดข้อมูลที่จะนำขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด



ภาพที่ 51 การนำชุดข้อมูลขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด

เนื่องจากชุดข้อมูลที่น่าสนใจในการวิเคราะห์ เพื่อตอบโจทย์ประเด็นสำคัญ (Pain Point) ที่ผู้บริหารในจังหวัดให้ความสนใจ หรือประเด็นสำคัญจากประเด็นการพัฒนาของจังหวัด หรือประเด็นที่เป็นปัญหาสำคัญของจังหวัดที่ต้องการแก้ไขปัญหาและส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่ อาจเกี่ยวข้องกับชุดข้อมูลในหลายลักษณะ เช่น ชุดข้อมูลที่เป็นการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นฐาน งานประจำ งานตามหน้าที่ปกติซึ่งได้รับมอบหมายจากต้นสังกัดในส่วนกลางให้ดำเนินการ หรือ ชุดข้อมูลที่เกิดจากการดำเนินงานตามหลักภารกิจยุทธศาสตร์ แนวทางปฏิรูปภาครัฐ นโยบายเร่งด่วน หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ โดยชุดข้อมูลเหล่านี้ หน่วยงานต้นสังกัดจะเป็นเจ้าของข้อมูล (data owner) แต่หน่วยงานราชการในจังหวัด จะเป็นเพียงผู้สร้างข้อมูล (data creator) เท่านั้น ซึ่งตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หน่วยงานราชการในจังหวัดจะไม่สามารถนำชุดข้อมูลขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดได้ หากจังหวัดต้องการใช้ชุดข้อมูลดังกล่าว จังหวัดจะเป็นผู้ใช้ (data user) โดยจะสามารถสืบค้นชุดข้อมูลที่สนใจได้จากระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานนั้นๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในระดับพื้นที่ แต่ในกรณีชุดข้อมูลที่เกิดจากลักษณะการดำเนินงานตามหลักภารกิจพื้นที่ ท้องถิ่น ภูมิภาค จังหวัด หรือกลุ่มจังหวัด กรณีนี้จังหวัดจะเป็นทั้งผู้สร้างข้อมูล (data creator) และเจ้าของข้อมูล (data owner) ซึ่งจังหวัดสามารถนำชุดข้อมูลดังกล่าวขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดได้

แต่เนื่องจากเป็นระยะแรกของการดำเนินงานโครงการจัดทำระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) หน่วยงานหลายหน่วยงานยังไม่มีความพร้อมให้บริการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน หรือบางหน่วยงานมีระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานพร้อมแล้ว แต่ยังไม่ได้นำขึ้นชุดข้อมูลที่สำคัญจำเป็นที่พื้นที่ต้องการใช้ประโยชน์ ในกรณีนี้จะอนุโลมให้จังหวัดสามารถนำชุดข้อมูลที่จังหวัดไม่ได้เป็นเจ้าของข้อมูล (data owner) แต่มีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลดังกล่าว นำขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลของจังหวัดเพื่อใช้งานไปพลางก่อน แต่เมื่อใดที่หน่วยงานที่เป็นเจ้าของชุดข้อมูลมีพร้อม และได้นำขึ้นชุดข้อมูลดังกล่าวแล้ว จังหวัดต้องลบชุดข้อมูลดังกล่าวออกจากระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด

ในกรณีชุดข้อมูลที่จังหวัดไม่ได้เป็นเจ้าของข้อมูล (data owner) แต่ได้นำขึ้นชุดข้อมูลบนระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด ชุดข้อมูลดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปลงทะเบียนที่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของชุดข้อมูลบนระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ในภายหลัง เมื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของข้อมูล (data owner) มีความพร้อมและได้นำชุดข้อมูลขึ้นระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน และนำไปลงทะเบียนที่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog)

12. การลงทะเบียนชุดข้อมูล

ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล กำหนดให้มีการจัดทำทะเบียนบัญชีข้อมูล เพื่อเป็นการประกันคุณภาพข้อมูล การจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เมื่อหน่วยงานจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานขึ้น จำเป็นต้องลงทะเบียนบัญชีข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน เข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อประโยชน์ในการใช้ข้อมูลร่วมกัน

การลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เป็นการบริหารจัดการบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ภายใต้โครงการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ ซึ่งเป็นการรวบรวมเฉพาะชื่อชุดข้อมูลสำคัญ คำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) และทรัพยากร (Resource) ของข้อมูลผ่านช่องทางโปรแกรมการเชื่อมต่อ API จากระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

มาจัดเก็บไว้ที่ฐานข้อมูลกลางของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยที่ข้อมูล (Data) ยังคงจัดเก็บอยู่ที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล และผู้ใช้จะสามารถเข้าถึงได้ตามสิทธิการเข้าถึงข้อมูลที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูลกำหนด

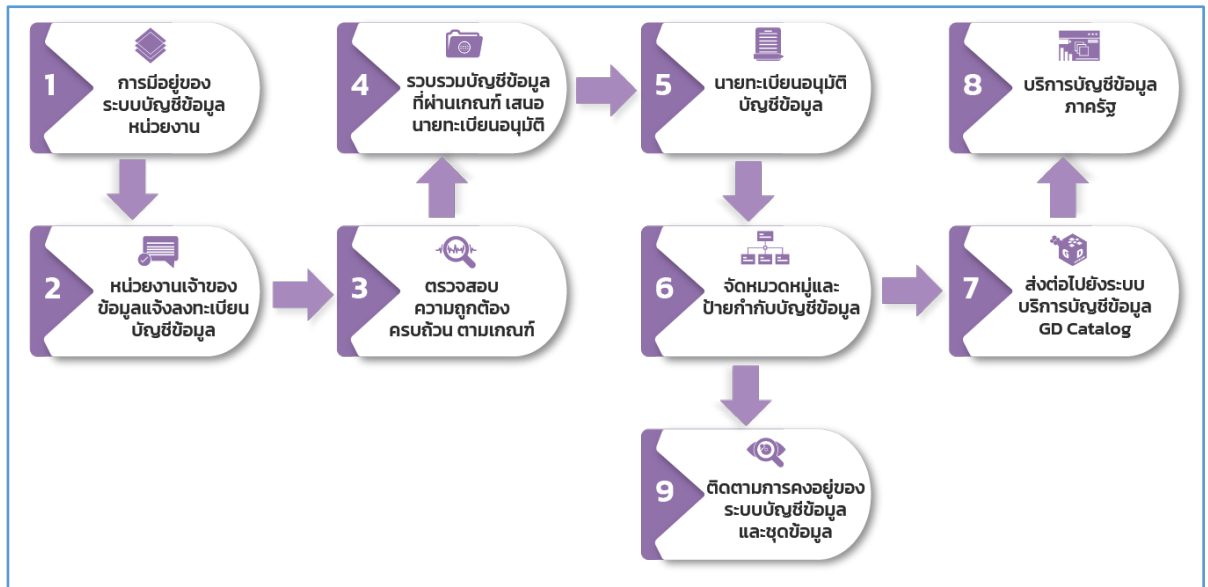
เมื่อหน่วยงานแจ้งลงทะเบียนเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ระบบจะเชื่อมต่อไปยังระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบการมีอยู่จริง ความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานบัญชีข้อมูลตามเกณฑ์คุณภาพของข้อมูลภาครัฐที่กำหนด โดยเฉพาะในส่วนของคำอธิบายชุดข้อมูลที่สอดคล้องคล้อยตามมาตรฐาน การจัดหมวดหมู่ และกำหนดป้ายกำกับ (Tags) มาตรฐาน เพื่อการบริการบัญชีข้อมูลภาครัฐและนามานุกรม (GD Catalog Portal & Directory Services) โดย “ผู้ใช้ข้อมูล” สามารถสืบค้นเข้าถึง ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนการแลกเปลี่ยนข้อมูลและใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นรูปธรรม ผ่านระบบสารสนเทศที่บูรณาการร่วมกัน อาทิ ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) และศูนย์กลางแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ (Government Data Exchange: GDX) ที่ดำเนินการโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

การลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐทำให้เกิดการพัฒนาบัญชีข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นเอกภาพ ดังนี้

- 1) หน่วยงานภาครัฐที่เป็นเจ้าของชุดข้อมูล (Data Owner) เป็นผู้คัดเลือกชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงานเพื่อมาลงทะเบียนในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- 2) บัญชีข้อมูลของหน่วยงานเกิดการพัฒนาศักยภาพตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- 3) ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานเกิดการทำงานร่วมกับระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐอย่างเป็นเอกภาพ
- 4) บัญชีข้อมูลภาครัฐที่รวบรวมจากหน่วยงานได้รับการจัดหมวดหมู่และกำหนดป้ายกำกับ (Tags) ที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้บริการผ่านเว็บไซต์ <https://gdcatalog.go.th> และบริการ API ผ่าน <https://api.gdcatalog.go.th>
- 5) บัญชีข้อมูลมีการกำกับดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่องให้พร้อมใช้งาน
- 6) บุคลากรข้อมูลข้ามหน่วยงานได้อย่างเป็นเอกภาพบนมาตรฐานเดียวกัน ไม่ทำงานซ้ำซ้อน
- 7) สร้างวัฒนธรรมการแบ่งปันข้อมูล และใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกัน พร้อมสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

12.1 กระบวนการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

เป็นการรวบรวมชุดข้อมูลที่หน่วยงานภาครัฐเป็นเจ้าของ และจัดทำเป็นระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน จากนั้นจึงทำการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงานและชุดข้อมูลสำคัญเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ผ่านระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เมื่อหน่วยงานแจ้งลงทะเบียนบัญชีข้อมูลเข้ามา ชุดข้อมูลเหล่านั้นจะต้องถูกตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคำอธิบายชุดข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อผ่านการตรวจสอบและยืนยันการลงทะเบียนจากนายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ จะถูกนำไปจัดหมวดหมู่และกำหนดป้ายกำกับชุดข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการสืบค้นชุดข้อมูลและส่งต่อไปยังระบบบริการบัญชีข้อมูลภาครัฐและนามานุกรมเพื่อให้บริการบัญชีข้อมูลภาครัฐต่อไป นอกจากนี้ยังมีการติดตามการคงอยู่ของระบบบัญชีข้อมูลและชุดข้อมูล และติดตามวงจรชีวิตของชุดข้อมูล เพื่อให้บัญชีข้อมูลภาครัฐมีความสมบูรณ์พร้อมใช้อยู่เสมอ



ภาพที่ 52 กระบวนการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

12.2 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

12.2.1 ส่วนของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นเจ้าของบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ที่จะทำการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงานเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย

1) **นายกทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่กำกับ ดูแล การลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน การตรวจสอบและแก้ไขบัญชีข้อมูลหน่วยงาน การเพิกถอนการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน และอนุญาตใช้และเปิดเผยทะเบียนบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

2) **ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้าน IT ทำหน้าที่ดูแลระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ และจัดการผู้ใช้เพื่อทำหน้าที่ลงทะเบียนชุดข้อมูลหน่วยงาน (Admin)

3) **เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูล ทำหน้าที่จัดการบัญชีข้อมูล และลงทะเบียนบัญชีข้อมูลของหน่วยงานเข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ ตลอดจน ปรับปรุง และเพิกถอนบัญชีข้อมูลที่อยู่ในระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เมื่อหน่วยงานมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน สามารถกำหนดให้มีได้มากกว่า 1 user ตามความเหมาะสมกับการบริหารจัดการบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

12.2.2 ส่วนของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ในฐานะผู้ดูแลระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) ประกอบด้วย

1) **นายกทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ** หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานสถิติแห่งชาติที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่กำกับ ดูแล และอนุมัติการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน การเพิกถอน ปรับปรุงการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลในระบบลงทะเบียนบัญชี

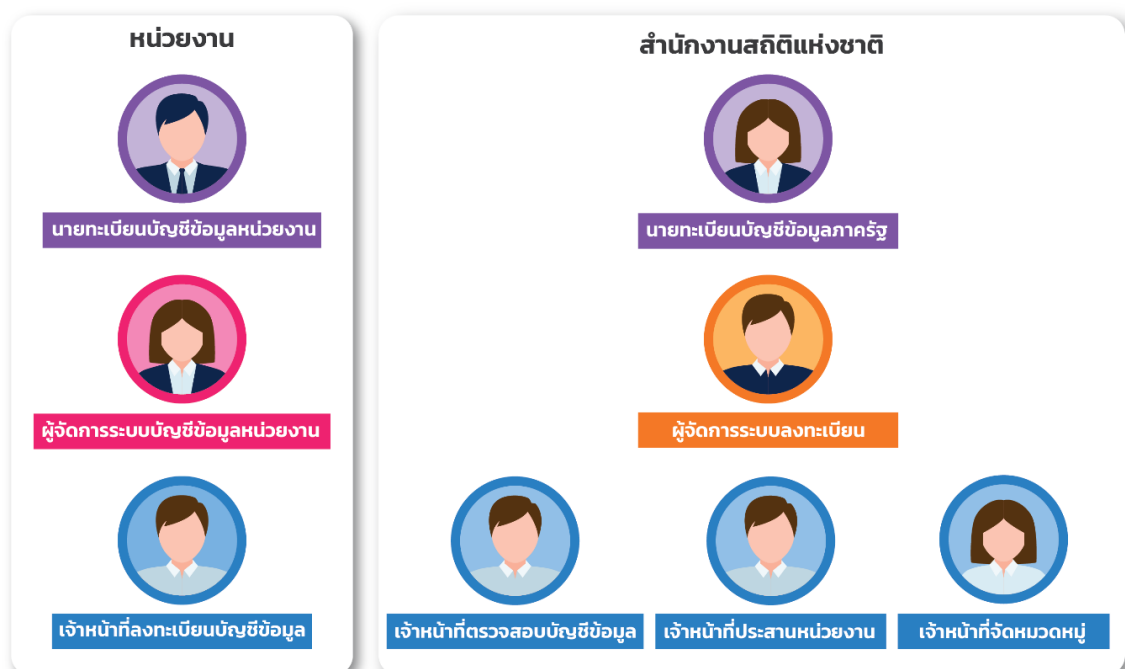
ข้อมูลภาครัฐ รวมไปถึงการเก็บรักษาบัญชีข้อมูลภาครัฐที่เก็บบันทึกเหตุการณ์ (Logging) และบันทึกการดำเนินงาน (Activity Log) เพื่อให้สามารถติดตามและตรวจสอบสถานะบัญชีข้อมูลในระบบ

2) **ผู้จัดการระบบลงทะเบียน** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้าน IT ของ สสช. ทำหน้าที่บริหารจัดการระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลในภาพรวม กำหนดและจัดการสิทธิผู้ใช้ในระบบ (ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูล เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่จัดหมวดหมู่)

3) **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูล** หมายถึง เจ้าหน้าที่ สสช. ทำหน้าที่ตรวจสอบความเป็นเจ้าของชุดข้อมูลและความครบถ้วนของคำอธิบายชุดข้อมูลตามแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ [4] และเกณฑ์การตรวจสอบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและรวบรวมบัญชีข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้วเสนอต่อนายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อทำการอนุมัติการลงทะเบียน การปรับปรุง หรือการเพิกถอนบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

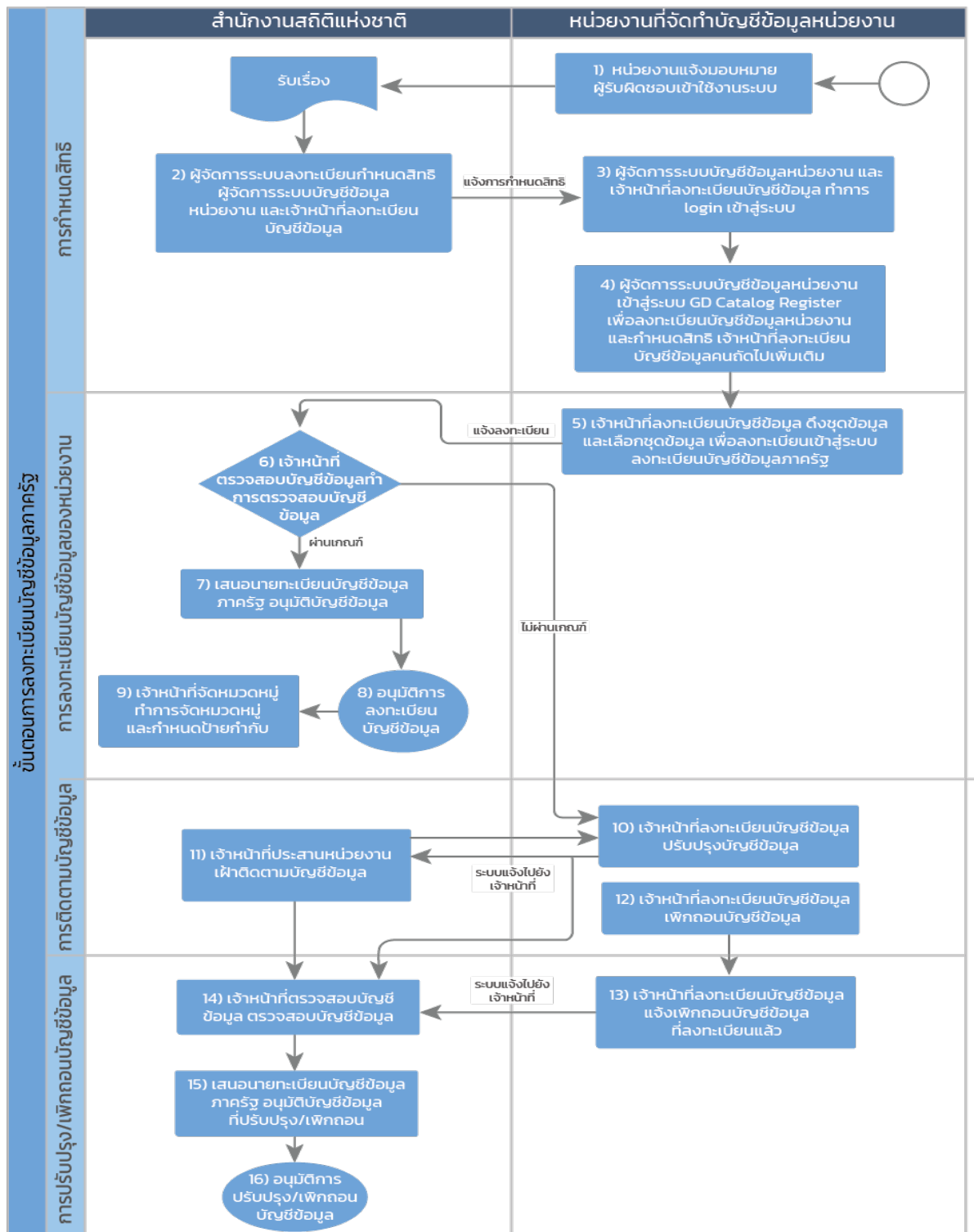
4) **เจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงาน** หมายถึง เจ้าหน้าที่ สสช. ทำหน้าที่ประสานและติดตามหน่วยงานเพื่อให้เกิดการลงทะเบียน ในขณะที่รอการอนุมัติ ติดตามการปรับปรุงบัญชีข้อมูลตามวงจรชีวิตของชุดข้อมูล ติดตามการเพิกถอนบัญชีข้อมูลเพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์การลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐที่กำหนดไว้

5) **เจ้าหน้าที่จัดหมวดหมู่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ สสช. ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่และจัดการป้ายกำกับบัญชีข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ



ภาพที่ 53 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

12.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ



ภาพที่ 54 ขั้นตอนการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

12.4 การสมัครสมาชิก Open ID

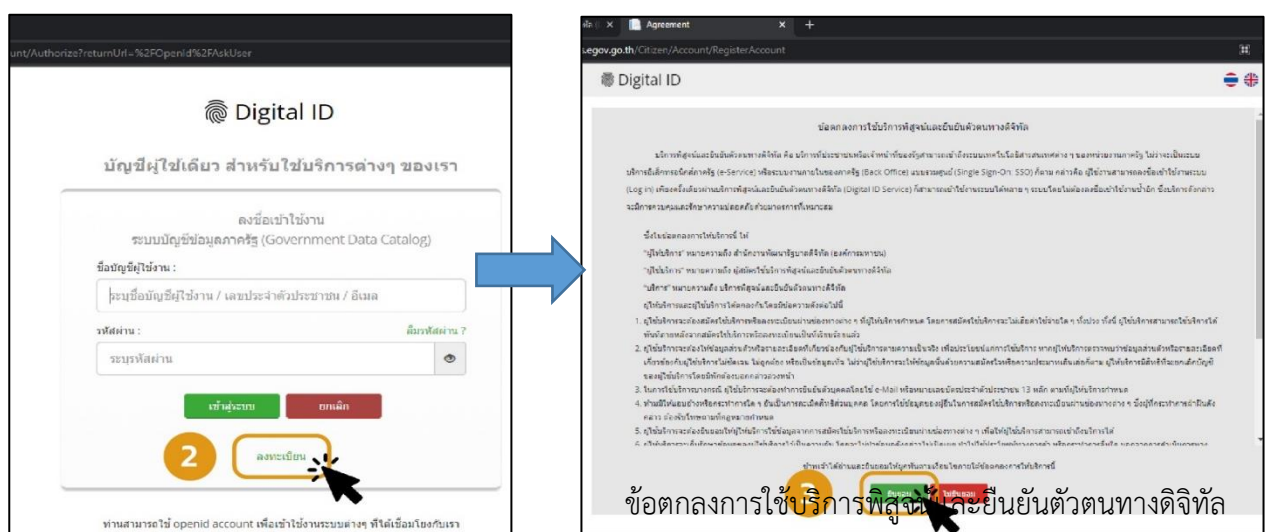
ผู้ใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ จำเป็นต้องสมัครสมาชิก Open ID ก่อน แล้วจึง Open ID มาพร้อมกับแบบลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ที่ลงนามโดยผู้บริหารหน่วยงาน แจกกลับมายังสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อทำการกำหนดสิทธิในการเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ ขั้นตอนการสมัครสมาชิก Open ID มีดังนี้

1) ไปที่ <https://register.gdcatalog.go.th/login> กด Login เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ



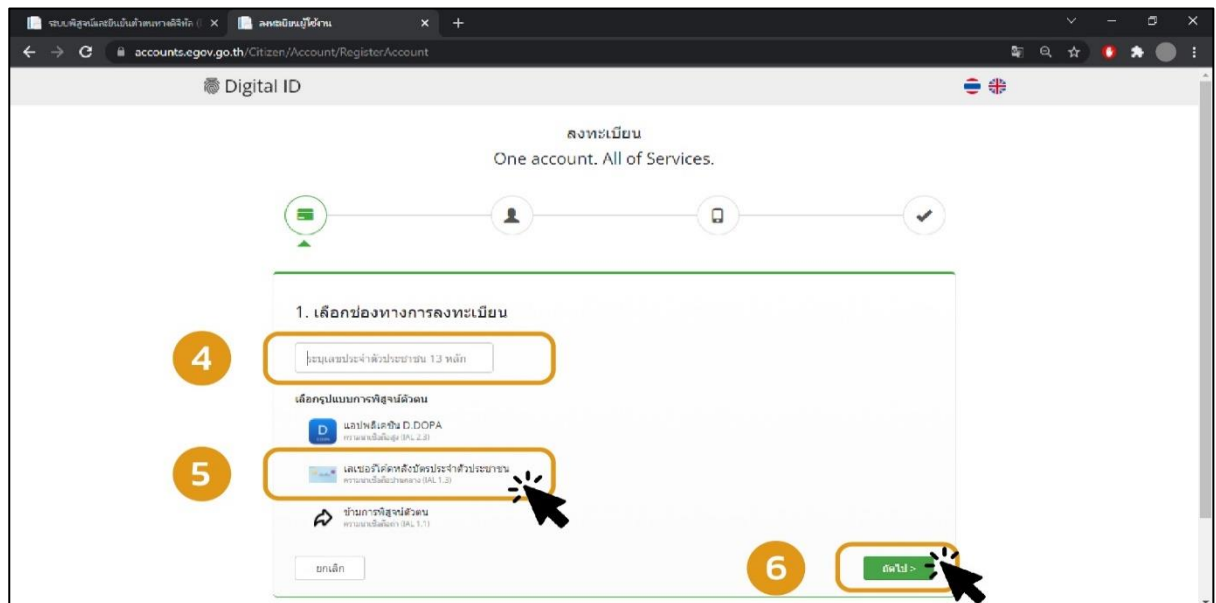
ภาพที่ 55 หน้าแรกของระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

2) กดที่ ลงทะเบียน เพื่อเข้าหน้าลงทะเบียน Open ID ทำการลงทะเบียน และอ่านข้อตกลงการใช้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล แล้วกดปุ่ม “ยินยอม”



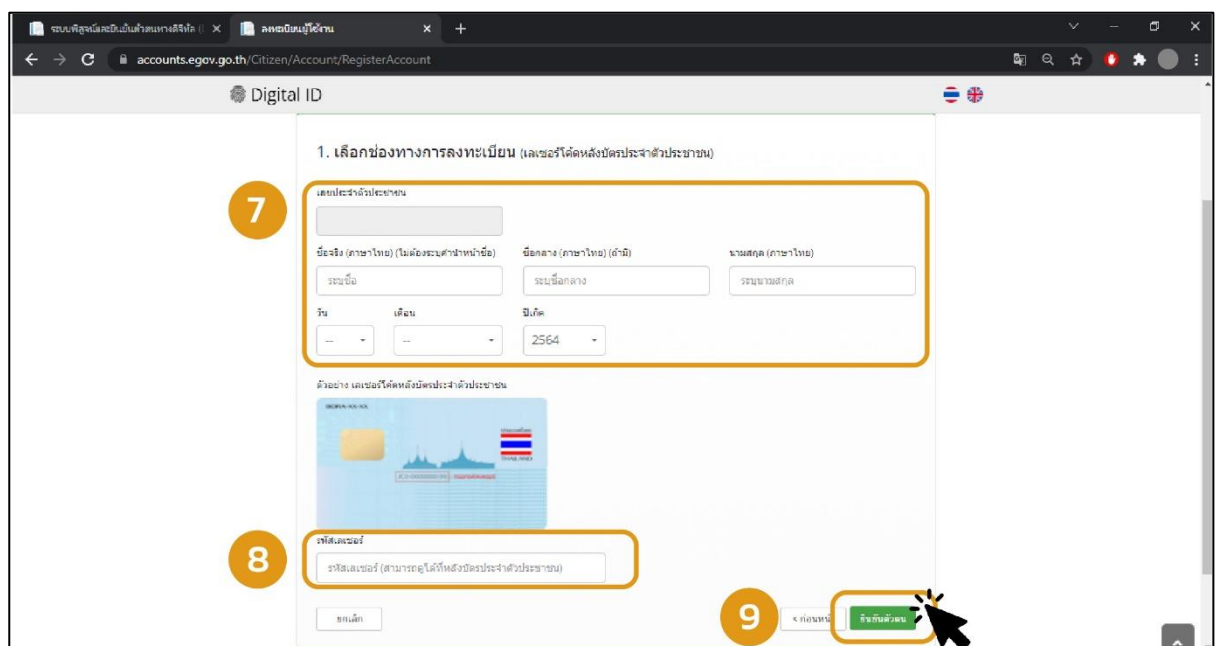
ภาพที่ 56 กดลงทะเบียนเพื่อเข้าหน้าลงทะเบียน Open ID

3) ระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก กดเลือกรูปแบบการพิสูจน์ตัวตนเป็น “เลเซอร์โค้ด
หลังบัตรประจำตัวประชาชน” แล้วกดปุ่ม “ถัดไป”



ภาพที่ 57 กรอกรายละเอียดเพื่อระบุตัวตน

4) กรอกรายละเอียดของผู้ลงทะเบียนให้ครบถ้วน (รหัสเลเซอร์โค้ดหลังบัตรประชาชนไม่ต้องใส่ “-”) แล้วกดปุ่ม “ยืนยันตัวตน”



ภาพที่ 58 กรอกรายละเอียดของผู้ลงทะเบียนให้ครบถ้วน

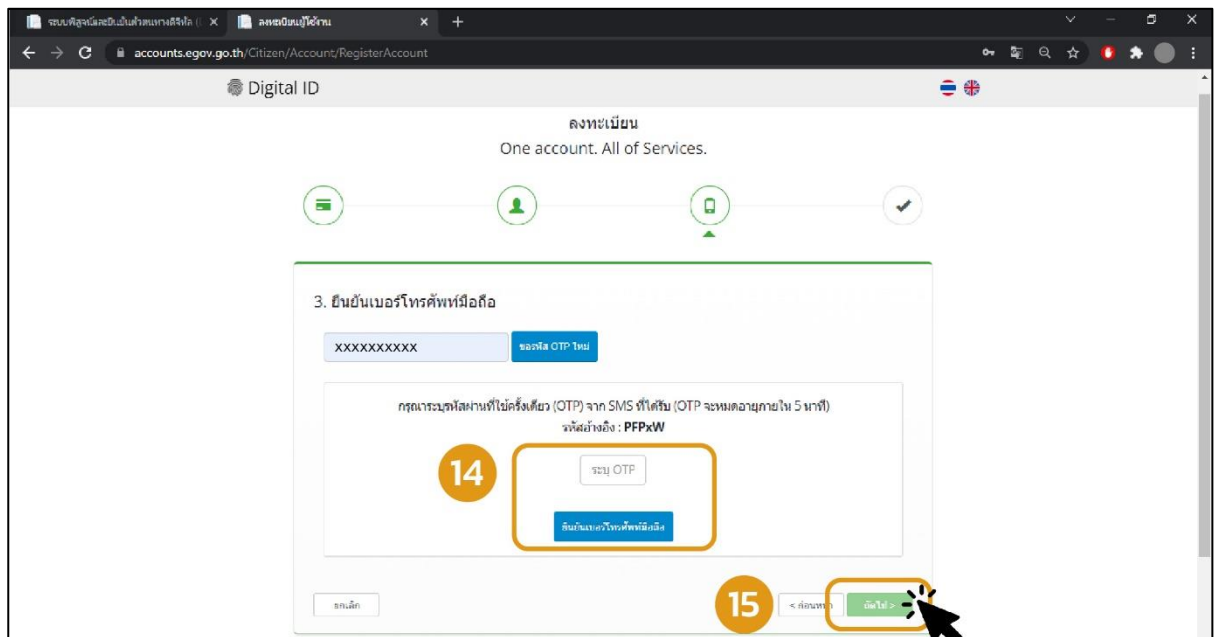
5) กำหนดบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) โดยผู้ลงทะเบียนเป็นผู้กำหนดขึ้นเอง เพื่อนำไปใช้ในการเข้าสู่ระบบ กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 59 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ลงทะเบียน

6) กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือของผู้ลงทะเบียน ลงตามช่องระบุเบอร์โทรศัพท์มือถือ แล้วกดปุ่ม “ขอรหัส OTP ทาง SMS” แล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

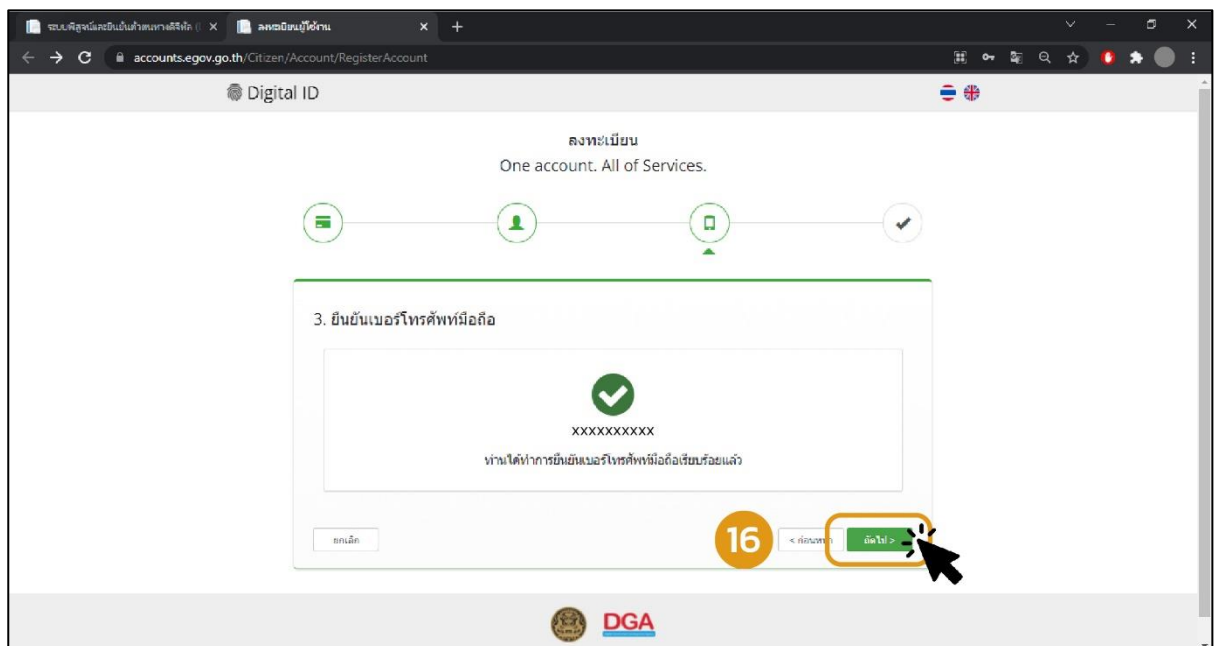
ภาพที่ 60 กดยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

7) รอรับรหัส OTP ทาง SMS เมื่อได้รับแล้ว กรอกรหัส OTP ตามช่อง “ระบุ OTP” แล้วกดปุ่ม “ยืนยันเบอร์โทรศัพท์” แล้วกดปุ่ม “ถัดไป”



ภาพที่ 61 กรอก OTP เพื่อยืนยันตัวตน

8) ยืนยันเบอร์โทรศัพท์เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ถัดไป”



ภาพที่ 62 ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือสำเร็จ

9) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ยืนยันข้อมูล”

The screenshot shows a web browser window with the URL `accounts.egov.go.th/Citizen/Account/RegisterAccount`. The page title is "Digital ID". The main content area is titled "4. ตรวจสอบข้อมูล" (4. Check information). It contains three sections: "ข้อมูลส่วนบุคคล" (Personal information), "ข้อมูลประเภทผู้ใช้บริการ" (Service user type information), and "ข้อมูลสำหรับเข้าใช้ระบบ" (System access information). Each section lists fields with placeholder text and green checkmarks indicating they are correct. At the bottom right, there is a green button labeled "ยืนยันข้อมูล" (Confirm information) which is highlighted with a yellow box and a mouse cursor. A yellow circle with the number "17" is also present near the button.

ภาพที่ 63 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด

10) ลงทะเบียนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูล

The screenshot shows the "Digital ID" registration result page. The URL is `accounts.egov.go.th/Citizen/Account/RegisterResult`. The page features a large blue button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Log in) which is highlighted with a yellow box and a mouse cursor. Above the button, there is a message in Thai: "ผลการลงทะเบียน" (Registration result) and "ระบบได้ลงทะเบียนข้อมูลของท่านเรียบร้อยแล้ว" (The system has successfully registered your information). A yellow circle with the number "18" is located to the left of the button. The footer of the page includes the DGA logo and copyright information.

ภาพที่ 64 แสดงผลการลงทะเบียน

12.5 มอบหมายเจ้าหน้าที่เพื่อใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

เมื่อหน่วยงานจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว และมีความประสงค์จะขอใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อลงทะเบียนบัญชีข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ หน่วยงานจะต้องมอบหมายเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล เพื่อรับผิดชอบบัญชีข้อมูลและใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยทำหนังสือขอใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ พร้อมแนบแบบลงทะเบียนใช้งานระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ **ที่ลงนามโดยผู้บริหารหน่วยงาน** แจ้งกลับมายังสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อทำการกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ (สามารถดาวน์โหลดแบบฯ ได้ที่ https://gdhelp.nso.go.th/data/02/files/register_form.pdf)

เอกสารแนบ

แบบลงทะเบียนใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog Registration)

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน

สังกัด

ที่ตั้งสำนักงาน

ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

☐ ยินยอมรับผิดชอบเดิม ☐ มอบหมายผู้รับผิดชอบ โปรตรระบุ.....

๑. ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ทำหน้าที่ ดูแลระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog) และจัดการผู้ใช้เพื่อทำหน้าที่ลงทะเบียนชุดข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อบัญชีผู้ใช้ (OPEN ID) *

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ (สำนักงาน) ต่อ

โทรศัพท์ (มือถือ) E-mail*

๒. เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนชุดข้อมูล ทำหน้าที่ จัดการชุดข้อมูล และลงทะเบียนชุดข้อมูลของหน่วยงานเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog) ตลอดจน ปรับปรุง และเพิกถอนชุดข้อมูลที่อยู่ในระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (GD Catalog)

ชื่อบัญชีผู้ใช้ (OPEN ID) *

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง

โทรศัพท์ (สำนักงาน) ต่อ

โทรศัพท์ (มือถือ) E-mail*



ดาวน์โหลดแบบลงทะเบียน
ใช้งานระบบฯ



รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับ
GD Catalog

ลงชื่อ

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ระดับผู้อำนวยการกอง หรือ เทียบเท่า)

โปรดตอบแบบลงทะเบียนกลับมายังสำนักงานสถิติแห่งชาติ

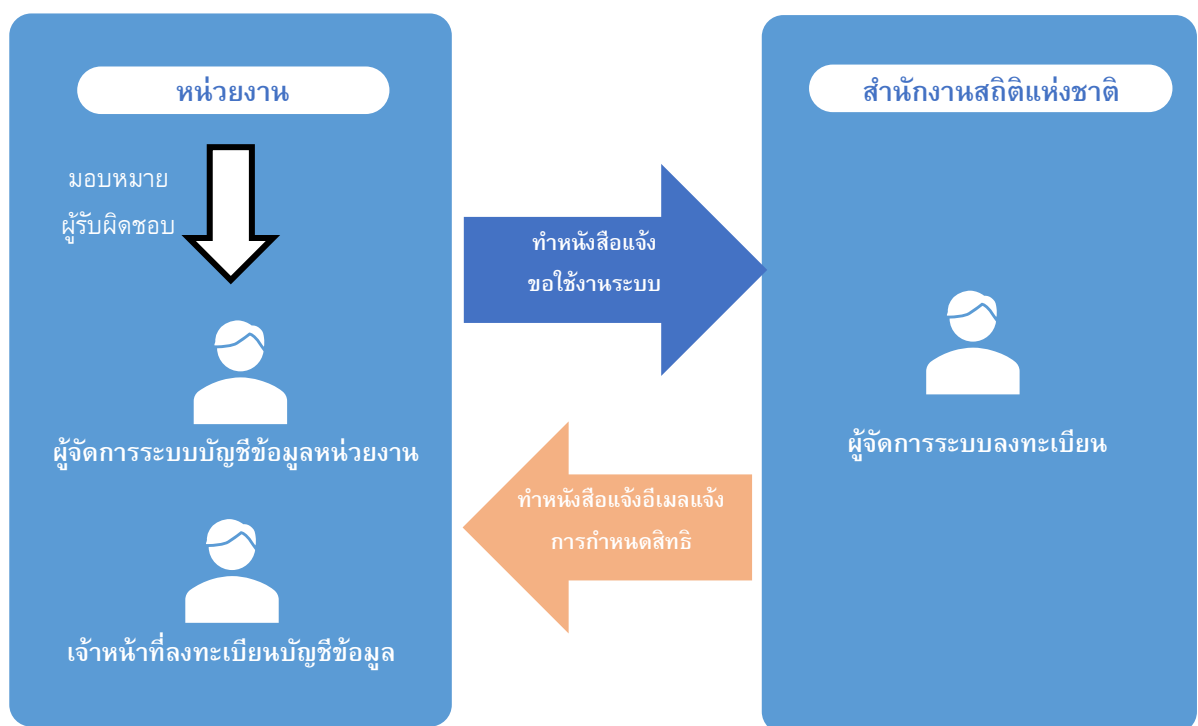
หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ register.gdcatalog@nso.go.th สอบถามเพิ่มเติม โทร. ๐๘๕ ๖๖๘ ๓๑๖๓

ภาพที่ 65 ตัวอย่างแบบลงทะเบียนใช้งานระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

จากนั้นผู้จัดการระบบลงทะเบียน โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ จะทำการกำหนดสิทธิของผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล โดยระบบทำการแจ้งการกำหนดสิทธิไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ภายหลังจากมีการกำหนดสิทธิให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อเข้าใช้งานในระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐต่อไป

หมายเหตุ ด้วยเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน สามารถมีได้มากกว่า 1 คน สำนักงานสถิติแห่งชาติจะทำการกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน เพียงลำดับที่ 1 เท่านั้น หลังจากนั้น เมื่อผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ได้รับการกำหนดสิทธิให้เข้าใช้งานระบบ และทำหน้าที่ดูแลระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน จะเป็นผู้กำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ลำดับต่อไปได้

เมื่อผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล ได้รับอีเมลจากระบบ ยืนยันการกำหนดสิทธิเพื่อเข้าใช้งานระบบ จะต้องทำการ Log in เข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ (<https://register.gdcatalog.go.th>) ด้วย Username Open ID ที่แจ้งไว้ หากไม่ทำการ Log in ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับอีเมลจะต้องทำการขอกำหนดสิทธิใหม่

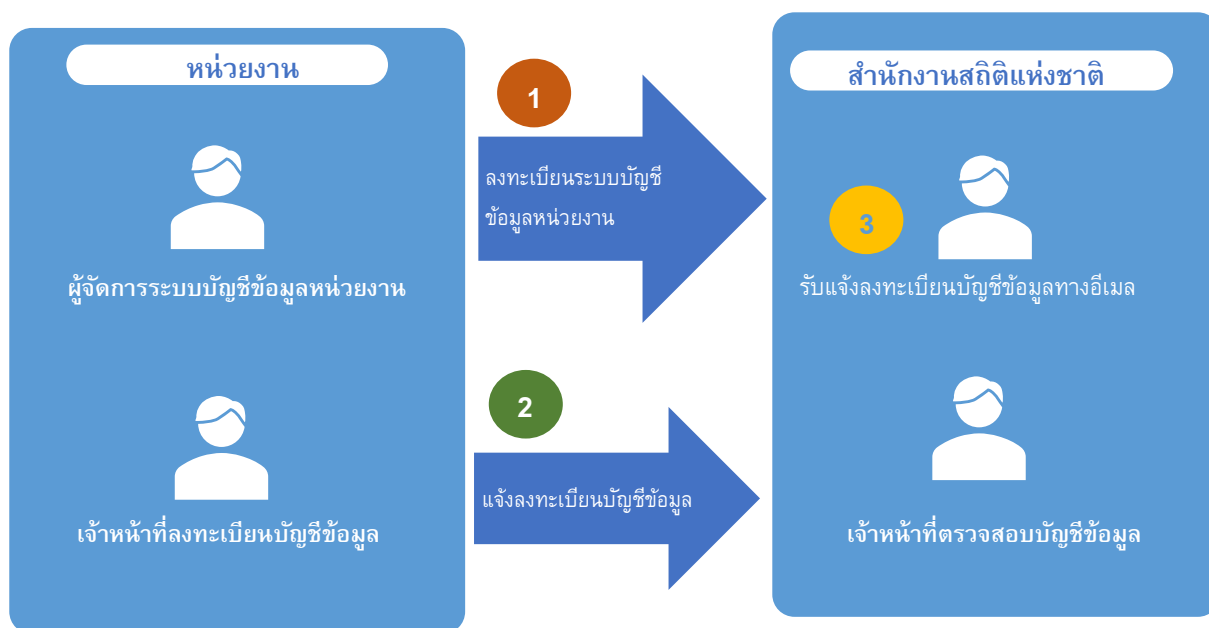


ภาพที่ 66 แสดงการแจ้งขอใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ

12.6 ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

เมื่อผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ทำการ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว จะต้องลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงานด้วย Token API (ของ CKAN OPEN-D) จึงจะถือว่า “ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงานสำเร็จ” เพื่อให้การรวบรวมบัญชีข้อมูลเป็นไปโดยอัตโนมัติ จากนั้นทำการกำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนชุดข้อมูลของหน่วยงานคนถัดไปได้ ระบบจะทำการแจ้งการกำหนดสิทธิไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่แต่ละคน หลังจากที่มีการกำหนดสิทธิให้เรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงาน จะประสานผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล กรณีไม่เข้าทำการ Log in ระบบครั้งแรก ภายใน 5 วันทำการ หลังจากได้รับอีเมลแจ้งการเพิ่มสิทธิจากระบบ

จากนั้นเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล ทำการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลผ่านการอนุมัติจากนายทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยดึงบัญชีข้อมูลจากระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานตามที่ได้แจ้งลงทะเบียนไว้ และเลือกบัญชีข้อมูลที่ต้องการลงทะเบียน ระบบจะแจ้งการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูล และเจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงาน โดยบัญชีข้อมูลที่ทำกรลงทะเบียน ควรได้รับการตรวจสอบตามเกณฑ์พิจารณาการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐจากนายทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน



ภาพที่ 67 แสดงการแจ้งลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

โดยเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล สามารถมีได้มากกว่า 1 คน ตามนโยบายการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน (ซึ่งผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน จะเป็นผู้กำหนดสิทธิเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนในระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ)

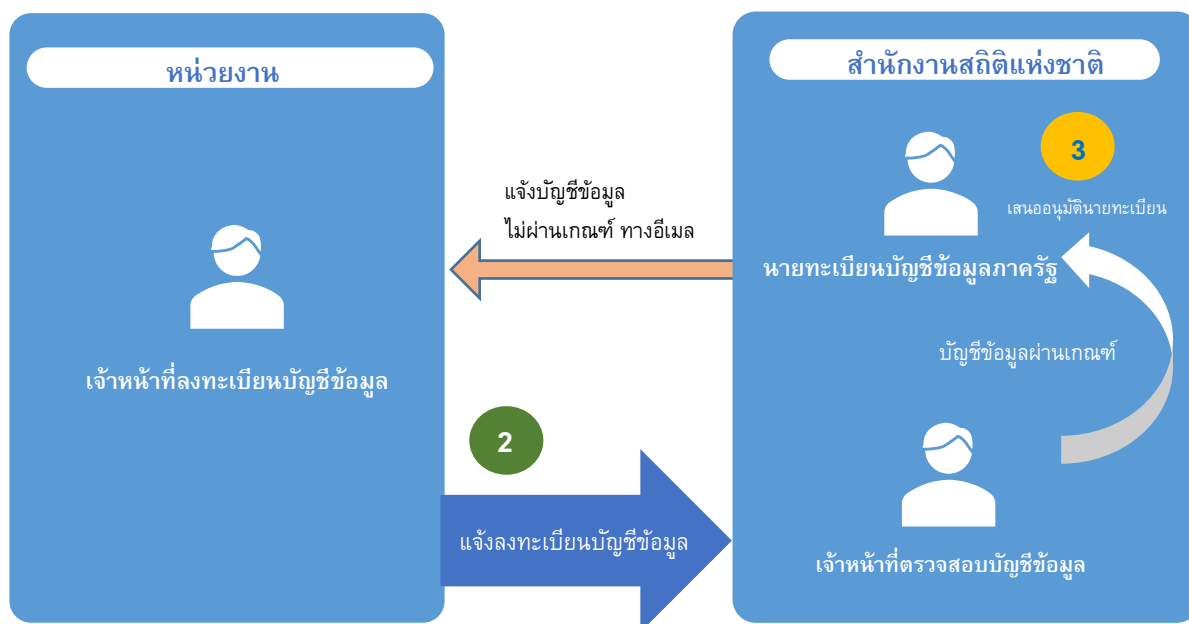
12.7 อนุมัติทะเบียนบัญชีข้อมูล

เมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล ทำการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลสำเร็จ บัญชีข้อมูลเหล่านั้นจะอยู่ในสถานะ “แจ้งลงทะเบียน” เพื่อรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูลมาทำการตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูลจะทำการตรวจสอบบัญชีข้อมูลที่หน่วยงานแจ้งลงทะเบียนตามเกณฑ์การตรวจสอบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

1) กรณีบัญชีข้อมูลผ่านเกณฑ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูลจะรวบรวมบัญชีข้อมูลที่ผ่านเกณฑ์ เสนอต่อนายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่ออนุมัติการลงทะเบียนบัญชีข้อมูล

2) กรณีบัญชีข้อมูลไม่ผ่านเกณฑ์ ระบบจะแจ้งบัญชีข้อมูลไม่ผ่านเกณฑ์ไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล เพื่อทำการปรับปรุงและเมื่อทำการปรับปรุงบัญชีข้อมูลที่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะทำการแจ้งการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลใหม่อีกครั้งโดยอัตโนมัติ และแจ้งการลงทะเบียนชุดข้อมูลไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูลและเจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงานอีกครั้งแบบอัตโนมัติเช่นกัน



ภาพที่ 68 แสดงการลงทะเบียนและตรวจสอบบัญชีข้อมูล

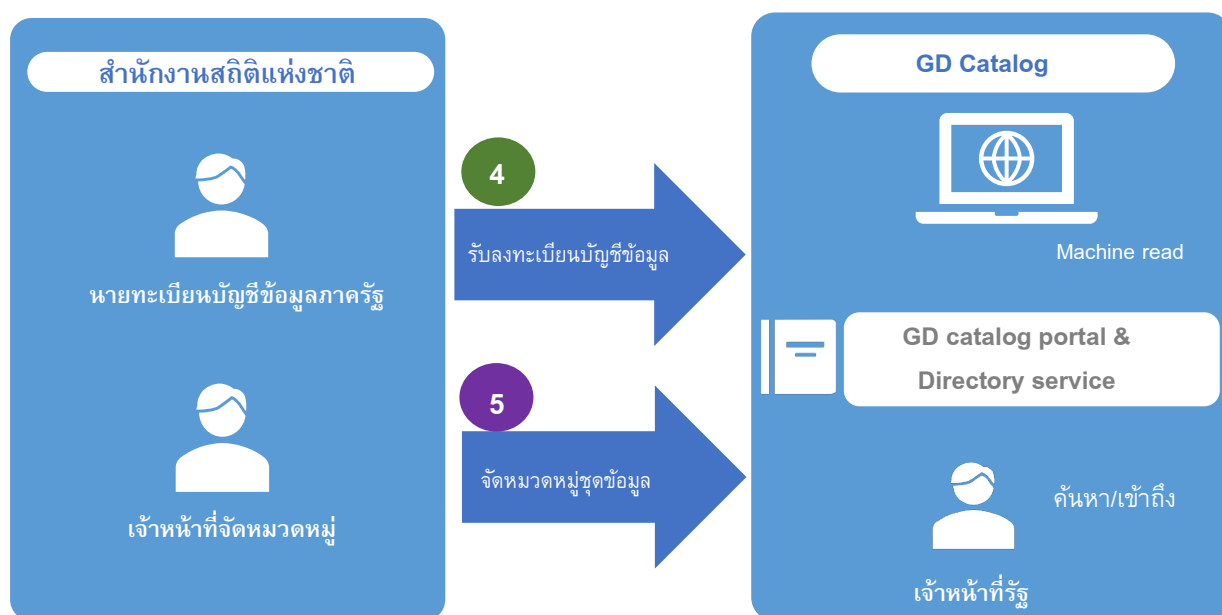
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูลรวบรวมบัญชีข้อมูลที่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบเสนอต่อ นายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อทำการอนุมัติ นายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐจะทำการพิจารณาตาม เกณฑ์การพิจารณาอนุมัติบัญชีข้อมูล ดังนี้

- 1) ต้องไม่เป็นชุดข้อมูลที่มีความลับ และความมั่นคง
- 2) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสูงสุด หรือ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- 3) ต้องเป็นชุดข้อมูลที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ
- 4) ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับชุดข้อมูลที่มีการลงทะเบียนไว้แล้ว
- 5) ต้องอ้างอิงแหล่งจัดเก็บข้อมูลหลัก (Master Data) ที่เป็นทางการ

- 6) ต้องสามารถเข้าถึงได้ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานระบุ
- 7) คำอธิบายชุดข้อมูลต้องมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่ประเมินคุณภาพ
- 8) คำอธิบายชุดข้อมูลต้องถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด

เมื่อบัญชีข้อมูลได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนการลงทะเบียนไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล และบัญชีข้อมูลเหล่านั้นจะถูกนำไปจัดหมวดหมู่ เพื่อส่งต่อเข้าสู่ระบบบริการบัญชีข้อมูลภาครัฐต่อไป

เจ้าหน้าที่จัดหมวดหมู่ จะทำการจัดหมวดหมู่และจัดการบัญชีข้อมูลเข้าสู่หมวดหมู่ของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ และรวมไปถึงการกำหนดป้ายกำกับ (Tags) หรือคำค้นมาตรฐาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้น และให้บริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ



ภาพที่ 69 แสดงการอนุมัติทะเบียนบัญชีข้อมูลและส่งต่อไปยังระบบบริการบัญชีข้อมูลภาครัฐ

12.8 การติดตามบัญชีข้อมูล

เมื่อระบบพบการเปลี่ยนแปลงของบัญชีข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้แล้ว เช่น มีการเปลี่ยนแปลงคำอธิบายชุดข้อมูล เป็นต้น ระบบจะแจ้งเตือนไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงาน เพื่อให้ทำการประสานเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล ในการตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงชุดข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน

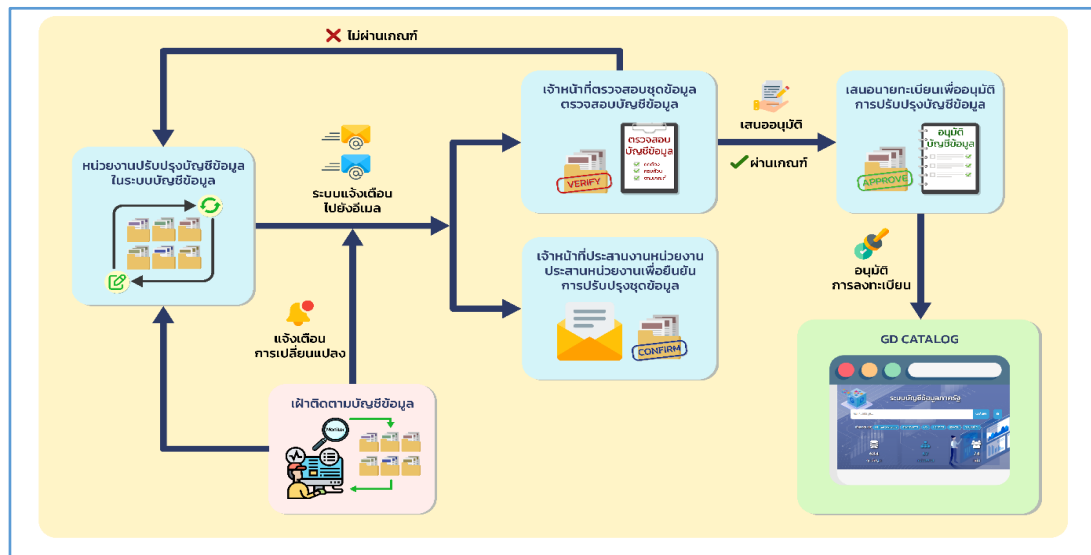
กรณีการเพิกถอนบัญชีข้อมูล เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล ทำการเพิกถอนบัญชีข้อมูลในระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ ได้ดังนี้

- 1) หน่วยงานเจ้าของข้อมูลทำการเพิกถอนบัญชีข้อมูลจากระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน และต้องทำการแจ้งเพิกถอนบัญชีข้อมูลจากระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- 2) หน่วยงานเจ้าของข้อมูลทำการแจ้งเพิกถอนบัญชีข้อมูลจากระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ โดยไม่ได้ทำการเพิกถอนบัญชีข้อมูลจากระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน

เมื่อระบบตรวจสอบพบการเปลี่ยนแปลงของบัญชีข้อมูลจากระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน เช่น การปรับปรุงบัญชีข้อมูล หรือการเพิกถอนบัญชีข้อมูล ระบบจะทำการแจ้งเตือนทางอีเมล ไปยัง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูล เพื่อทำการตรวจสอบความสอดคล้องและเหมาะสมของบัญชีข้อมูลระหว่างระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานกับระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ และรวบรวมชุดข้อมูลที่ตรวจสอบและถูกต้องตรงกันแล้ว เสนอต่อนายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อพิจารณาอนุมัติการปรับปรุงหรือเพิกถอน ต่อไป

นายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ พิจารณาสัญชีข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูลเสนอ เพื่ออนุมัติการปรับปรุง/เพิกถอนบัญชีข้อมูล โดยระบบจะแจ้งยืนยันการปรับปรุง หรือเพิกถอนบัญชีข้อมูล ไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล



ภาพที่ 70 แสดงกระบวนการติดตามบัญชีข้อมูล

13. การวิเคราะห์ข้อมูล

ปัจจุบัน องค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ข้อมูลมากยิ่งขึ้น เพื่อนำไปต่อยอดการวางแผนกลยุทธ์ การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ หรือกลยุทธ์การบริหารจัดการ โดยอาศัยผลการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติมาประกอบการตัดสินใจ การประเมินแนวโน้มหรือทางเลือกที่เป็นไปได้ เพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ดังนั้นเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ถูกนำมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ช่วยทำให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวกรวดเร็ว หน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจึงเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีที่ช่วยจัดการการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล (Business Intelligence) ซึ่งมีบทบาทสำคัญที่ช่วยบริหารจัดการ บอกทิศทาง การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กร ช่วยให้องค์กรปรับการทำงานให้เข้ากับสังคมและสถานการณ์ในปัจจุบันได้อย่างทันท่วงที

13.1 กำหนดความต้องการใช้ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องทราบความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล โดยความต้องการของผู้ใช้ (User Requirement) เป็นความต้องการที่รวบรวมจากผู้ใช้งานโดยตรง อาจได้จากการถูกสัมภาษณ์ หรือบอกกล่าวเพื่อให้ทราบถึงสิ่งที่ผู้ใช้งานต้องการ เช่น ต้องการทราบปริมาณน้ำฝนในแต่ละพื้นที่ เพื่อนำมาบริหารจัดการน้ำใช้ในการเกษตร ต้องการวิเคราะห์ข้อมูลที่ตอบโจทย์ปัญหาเรื่องการขาดแคลนน้ำ เป็นต้น โดยผู้มีส่วนร่วมในการกำหนดความต้องการใช้ข้อมูลอาจจะเป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล ทีมบริหารจัดการข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) ผู้ใช้ข้อมูล หรือผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

13.2 กำหนดชุดข้อมูล/รายการข้อมูล

การกำหนดชุดข้อมูล หน่วยงานภาครัฐต้องพิจารณาแหล่งข้อมูล และความมีอยู่ของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่นำมาจากหน่วยงานโดยตรง หรือนำมาจากหน่วยงานอื่นที่เป็นเจ้าของข้อมูล และพิจารณาลักษณะของข้อมูล เพื่อระบุชุดข้อมูลที่จะนำไปเปิดเผยว่าเป็น ชุดข้อมูลประเภทใด มีความสำคัญอย่างไร และควรนำไปใช้ในทิศทางใด โดยพิจารณาตามลักษณะอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้

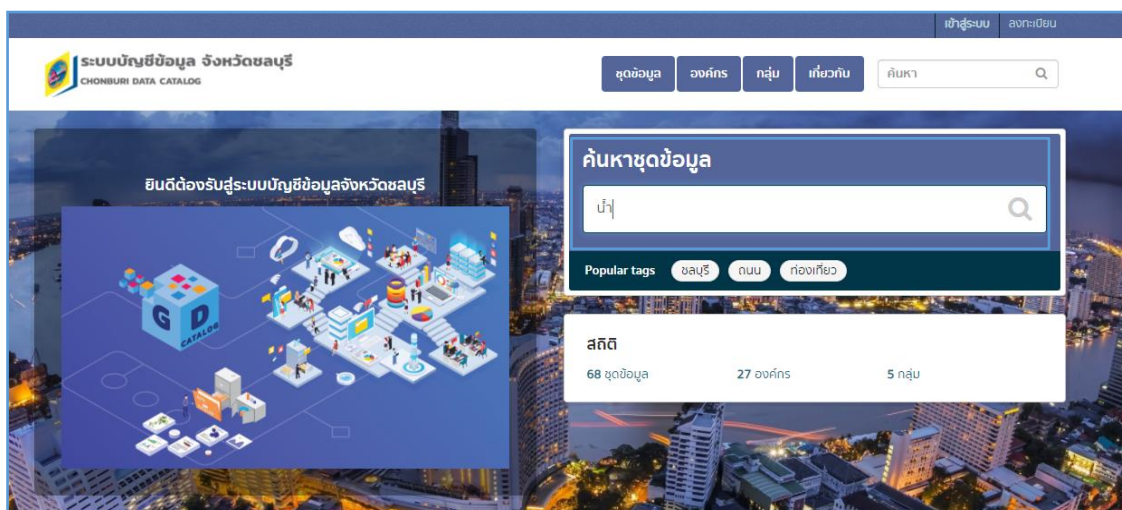
- 1) ข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้เปิดเผย เช่น ข้อมูลแผนงาน โครงการ สัญญา สัมปทาน
- 2) ข้อมูลตามหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานของรัฐ เช่น ข้อมูลเชิงสถิติ การให้บริการประชาชน
- 3) ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในการบริหารงานของรัฐบาลต่าง ๆ เช่น ข้อมูลวิจัย ข้อมูลสถิติ
- 4) ข้อมูลที่มีความต้องการนำไปใช้งานจากกลุ่มผู้ใช้งานอย่างชัดเจน เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ หรือสร้างมูลค่าทางเศรษฐกิจได้ เช่น ข้อมูลการจดทะเบียนบริษัท ข้อมูลการขนส่ง ข้อมูลการเกิดอาชญากรรม
- 5) ข้อมูลที่ช่วยสร้างความโปร่งใส เช่น ข้อมูลด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่ายของภาครัฐ และการจัดซื้อจัดจ้าง

- 6) รายงานหรือข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจด้านการบริหารงานภาครัฐ

และเลือกชุดข้อมูลที่สามารถตอบโจทย์ความต้องการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลให้ได้มากที่สุด หรือสามารถเลือกรายการชุดข้อมูลหลายๆรายการ ที่สามารถตอบโจทย์ดังกล่าวได้เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและแสดงผลเป็น 1 Data Visualization ได้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวควรจะเป็นข้อมูลที่มีคุณค่า มีคุณภาพ เป็นปัจจุบัน มีการปรับปรุงข้อมูลอย่างต่อเนื่อง รักษาความเป็นส่วนบุคคล จึงจะทำให้ข้อมูลนำไปแสดงผลการวิเคราะห์มีประสิทธิภาพ และมั่นคงปลอดภัย

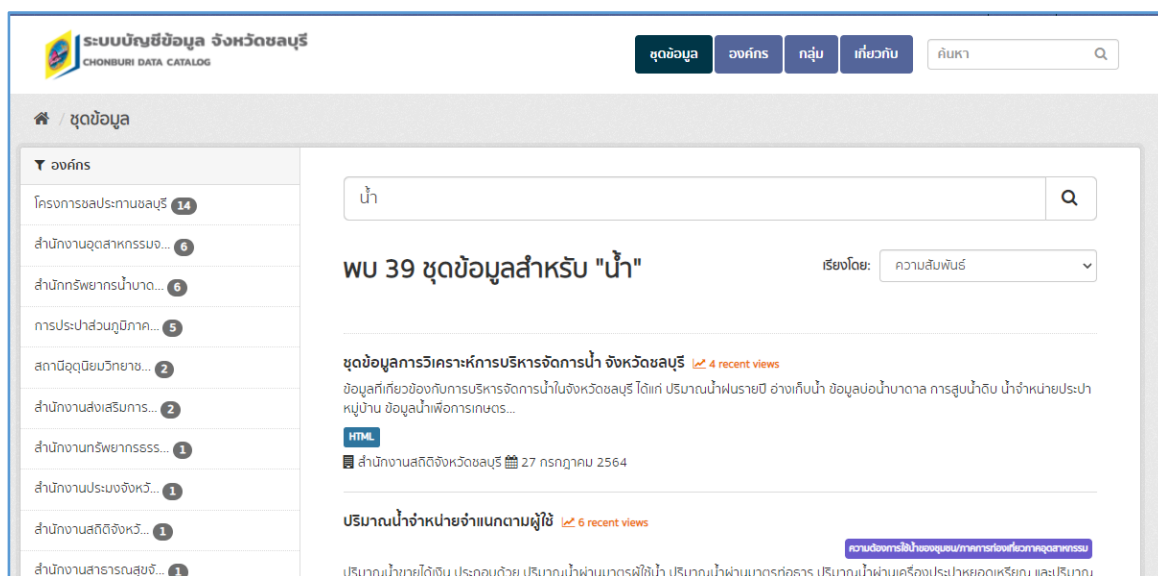
13.3 ตรวจสอบการมีอยู่ของชุดข้อมูล/รายการ

การตรวจสอบการมีอยู่ของชุดข้อมูล/รายการ สามารถทำได้โดยเข้าไปที่ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (Agency Data Catalog) ผู้ใช้งานสามารถเข้าไปที่หน้าแรกของระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงานแล้ว พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการนำมาวิเคราะห์ หลังจากนั้น กด ค้นหา ดังรูป



ภาพที่ 71 แสดงหน้า web site ของระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชลบุรี

ระบบจะค้นหาข้อมูลที่ใช้สนใจ และรวบรวมข้อมูลเหล่านั้นขึ้นมา ดังรูป ผู้ใช้งานสามารถเลือกชุดข้อมูลที่สนใจนำไปวิเคราะห์ได้



ภาพที่ 72 แสดงผลการสืบค้นชุดข้อมูล “น้ำ”

13.5 การออกแบบความสัมพันธ์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจำเป็นต้องมีการออกแบบวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของชุดข้อมูล เพื่อหาความเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลเหล่านั้น ให้แสดงผลพร้อมออกมาสัมพันธ์กัน

ตัวอย่าง ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลประชาชน และข้อมูลผู้เสียภาษี ดังนี้

ข้อมูลประชาชน

เลขประจำตัว	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด	หมู่โลหิต
1101xxxxx	นายวิชัย	ใจดี	15 ม.ค. 2533	เอ
1102xxxxx	นางสาววันดี	สุขสันต์	9 ก.ย. 2533	เอบี
1103xxxxx	นางสาวจรรักษ์	ฉันทะ	7 พ.ย. 2533	โอ

ข้อมูลผู้เสียภาษี

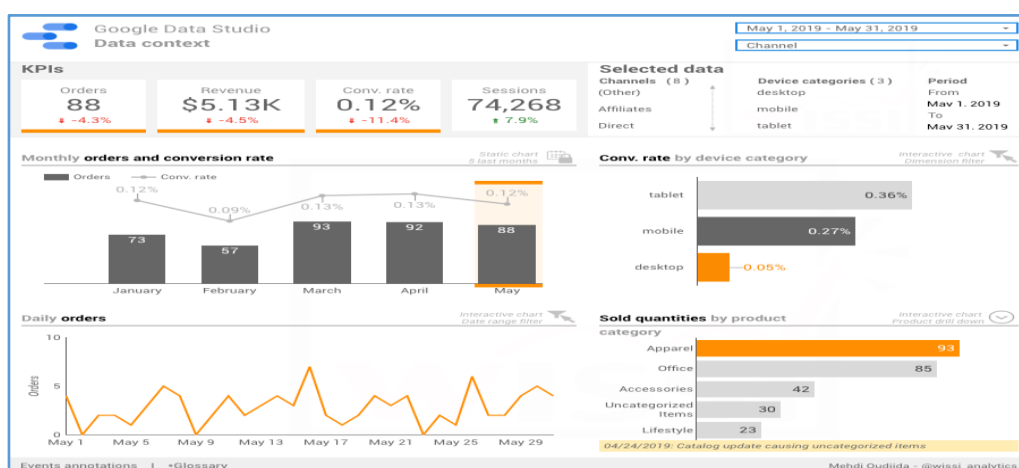
เลขประจำตัว	หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อ-นามสกุล
1101xxxxx	0314 xxxxx	นายวิชัย ใจดี
1102xxxxx	0315 xxxxx	นางสาววันดี สุขสันต์
1103xxxxx	0316 xxxxx	นางสาวจรรักษ์ ฉันทะ

ข้อมูลทั้งสองตารางมีเลขประจำตัวเหมือนกัน ความสัมพันธ์จึงเกิดขึ้นโดยมีเลขประจำตัวเป็น Key เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล

13.6 เลือกเครื่องมือในการวิเคราะห์

สามารถเลือกเครื่องมือในการวิเคราะห์และจัดทำ Visualization Dashboard ตามความถนัดของเจ้าหน้าที่ ความเหมาะสมกับงาน และงบประมาณที่องค์กรมี โดยในที่นี้จะแนะนำเครื่องมือ ในการจัดทำเครื่องมือในการวิเคราะห์นอกจากโปรแกรม Microsoft Excel ดังนี้

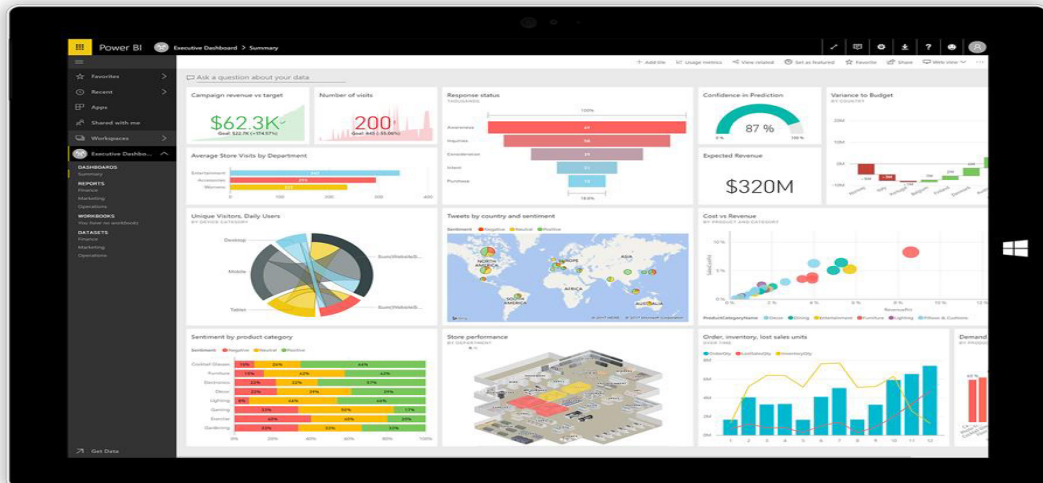
1) Google Data Studio



ภาพที่ 75 แสดงภาพ Dashboard ด้วยโปรแกรม Google Data Studio

Google Data Studio เป็นเครื่องมือเริ่มต้นสำหรับผู้ที่ต้องการทำ Data Visualization เนื่องจากสามารถเริ่มต้นการใช้งานได้ฟรีไม่มีค่าใช้จ่าย เพียงแค่มีบัญชี E-mail ของ Gmail ก็สามารถเปิดใช้งานได้ สามารถดึงข้อมูลโดยตรงได้จากข้อมูลผลิตภัณฑ์อื่นของ Google ได้อย่างรวดเร็ว เช่น Google Analytics, Google Ads, Google Search Console และ YouTube และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่มีให้ออกมาเป็นกราฟ หรือแผนภูมิที่เข้าใจง่ายขึ้น เริ่มต้นการใช้งานได้ที่ : <https://datastudio.google.com>

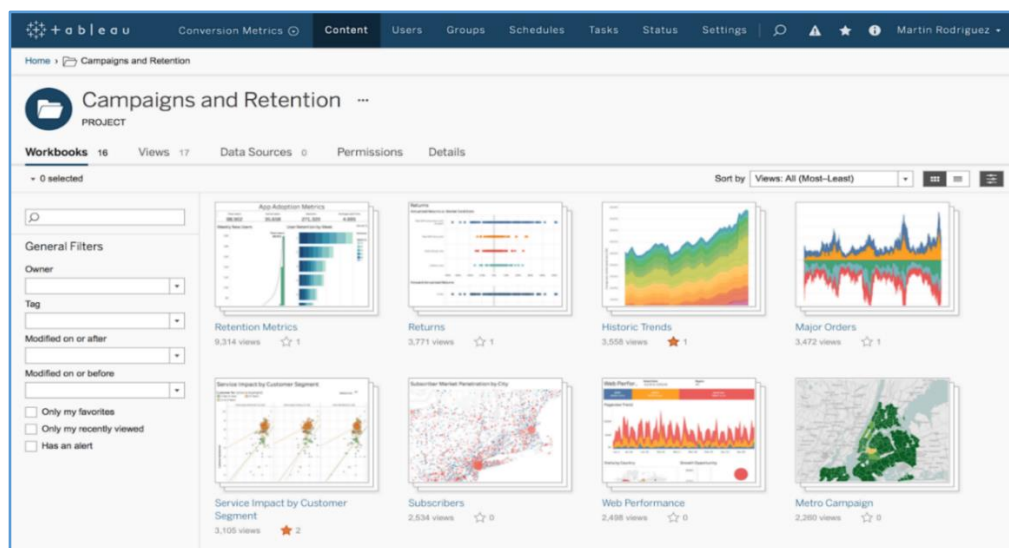
2) Power BI



ภาพที่ 76 แสดงภาพ Dashboard ด้วยโปรแกรม Microsoft Power BI

Power BI สามารถเชื่อมต่อดึงข้อมูลจากแหล่งข้อมูล และแปลงไฟล์จากที่ต่าง ๆ ทำให้สามารถจัดทำข้อมูลจำนวนมากเพื่อนำมาสร้าง Dashboard ได้สะดวก พร้อมวิเคราะห์และ update output ได้ ทำให้สามารถจัดทำรายงานหรือตัดสินใจได้อย่างทันท่วงที นอกจากนี้ยังสามารถเลือกดูมุมมองที่ต้องการได้ และยังสามารถใช้งานได้บนหลายอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต และสมาร์ตโฟน ยกเว้นการใช้งานบนคอมพิวเตอร์ระบบ MacOS เริ่มต้นการใช้งานได้ที่ <https://powerbi.microsoft.com/en-us/>

3) Tableau



ภาพที่ 77 แสดงภาพ Dashboard ด้วยโปรแกรม Tableau

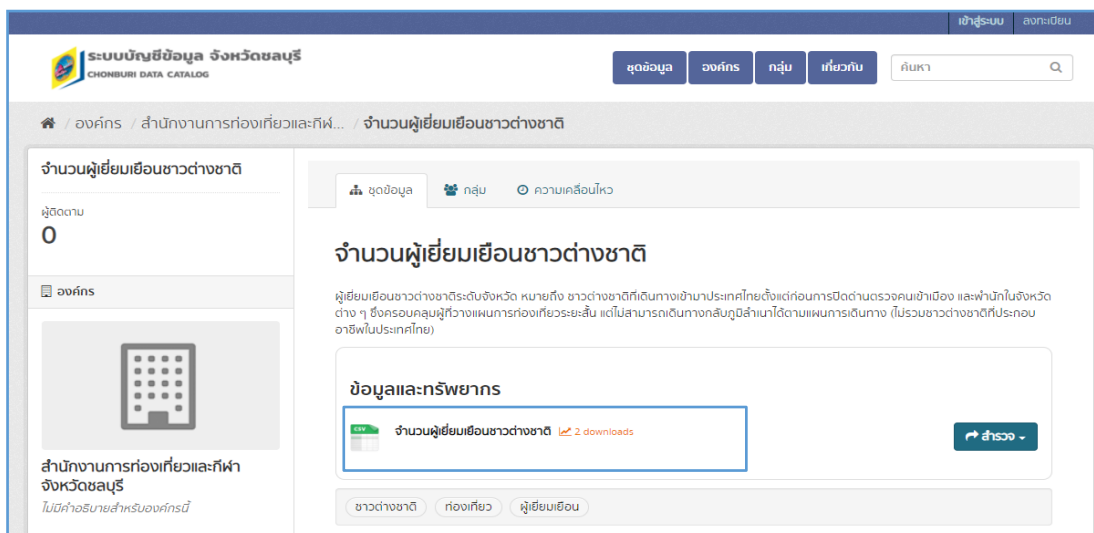
Tableau เป็นเครื่องมือด้าน Business Intelligence Tool ใช้งานได้ทั้ง Windows และ MacOS สามารถสร้างการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถแชร์หน้า Dashboard และ Interactive ได้ง่าย พร้อมเชื่อมต่อแหล่งข้อมูลได้หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นไฟล์ประเภทต่างๆ Relational Data Sources หรือแม้กระทั่ง Big Data Sources แต่ค่าใช้จ่ายจะค่อนข้างสูง สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.tableau.com/>

นอกจากนี้ยังมีโปรแกรมอื่นๆ ขึ้นอยู่กับความถนัดของผู้ใช้งานและงบประมาณที่มี เช่น Endlessloop , FineReport , Databox , Zoho Analytic เป็นต้น

13.7 เชื่อมต่อ/ดาวน์โหลด ข้อมูลมาจัดทำ Dashboard

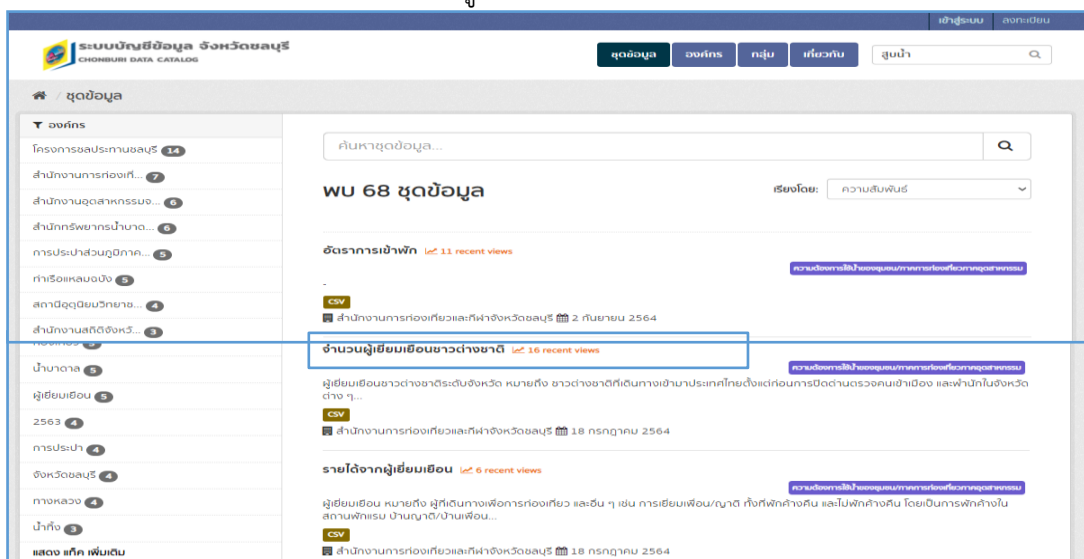
ตัวอย่าง ขั้นตอนการเชื่อมต่อ/ดาวน์โหลดข้อมูล มาจัดทำ Dashboard

1) เข้าสู่เว็บไซต์บัญชีข้อมูล และเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเชื่อมข้อมูลผ่าน API ตัวอย่างชุดข้อมูลของจังหวัดชลบุรี <https://chonburi-catalog.gdcatalog.go.th/dataset/>



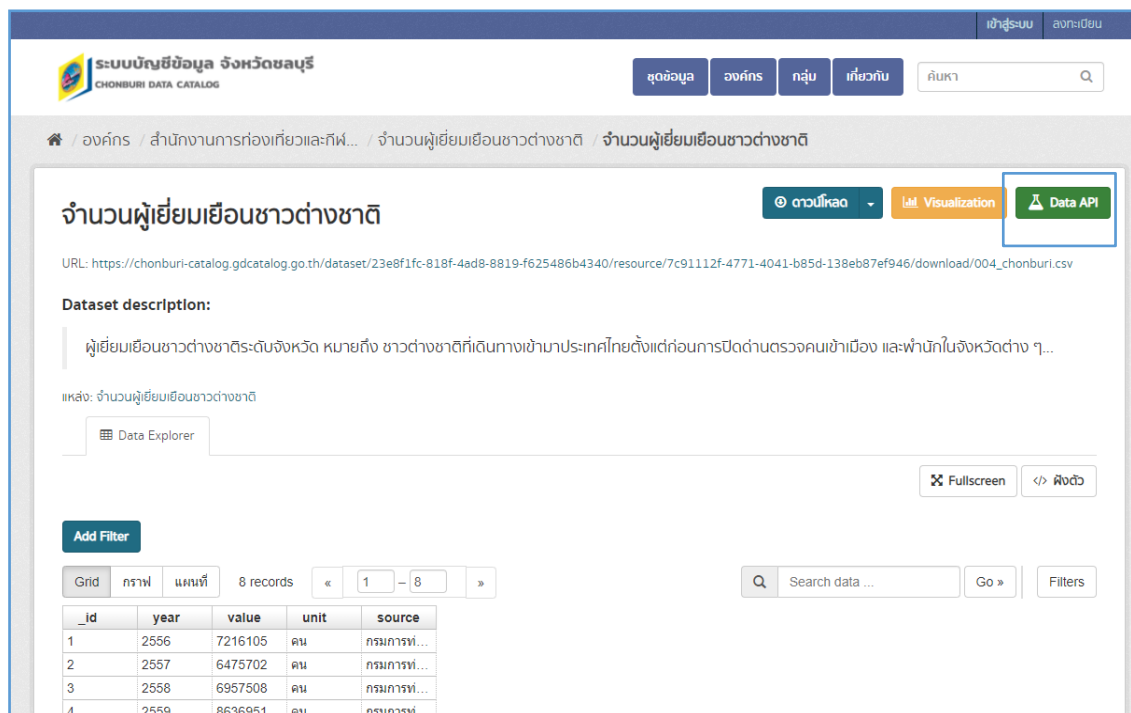
ภาพที่ 78 แสดงผลการเลือกชุดข้อมูล “จำนวนผู้เยี่ยมเยือนชาวต่างชาติ” จากระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชลบุรี

2) คลิกเลือกทรัพยากรข้อมูลที่ต้องการเชื่อมต่อ



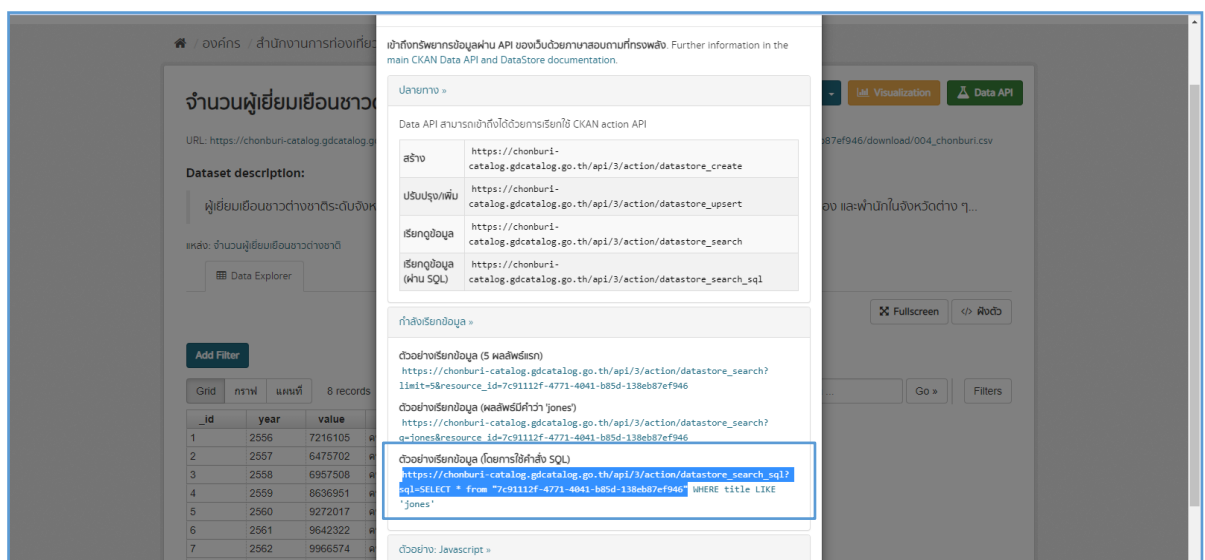
ภาพที่ 79 แสดงผลการเลือกชุดข้อมูลจากระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชลบุรี

3) คลิกเลือก Data API



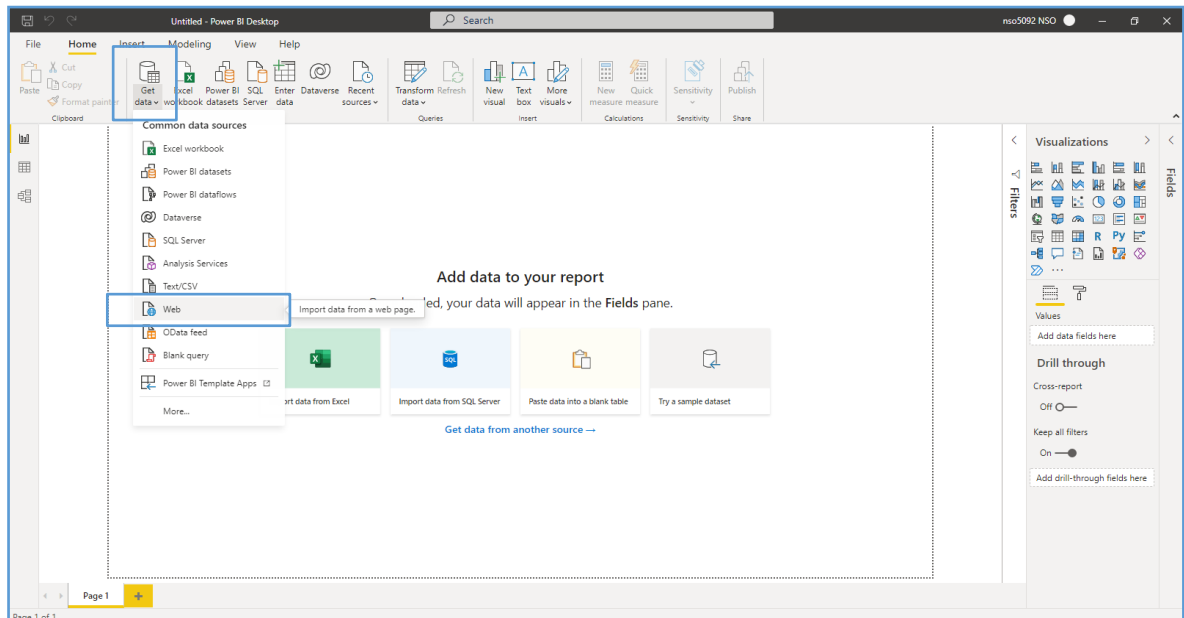
ภาพที่ 80 แสดงผลการเลือกทรัพยากรข้อมูลจากระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชลบุรี.

4) คลิกเลือก ตัวอย่างเรียกข้อมูล (โดยใช้คำสั่ง SQL) ทำการคัดลอก คำสั่งทั้งหมด ยกเว้นคำว่า WHERE title LIKE 'jones' ดังรูป



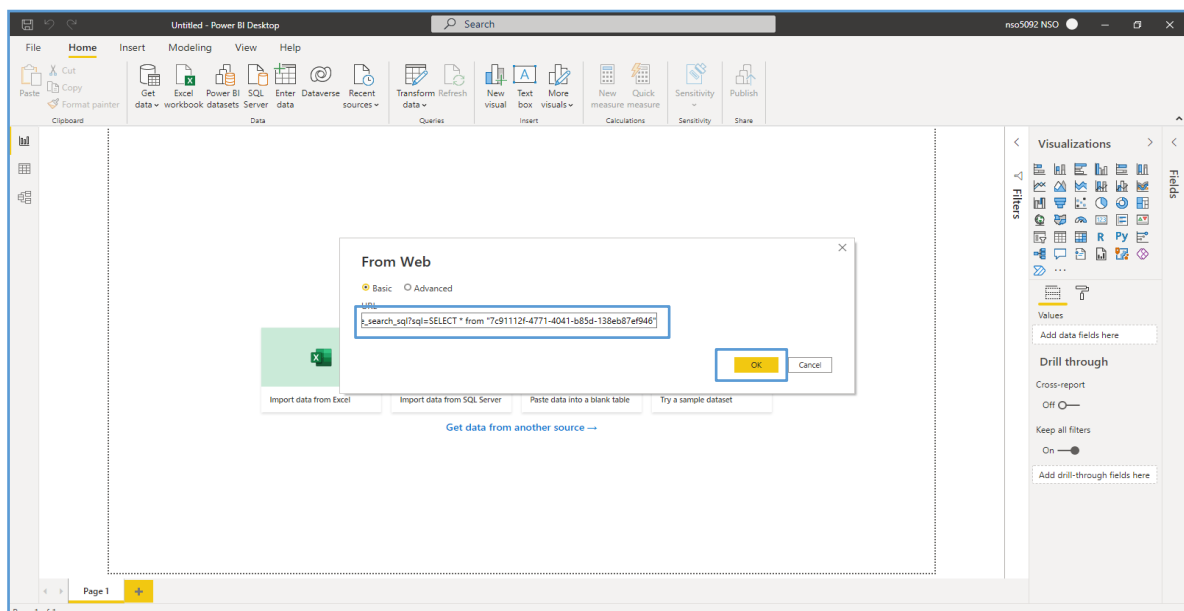
ภาพที่ 81 แสดงผลการเรียกข้อมูล และการคัดลอกคำสั่งจากระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชลบุรี.

5) ทำการเปิดโปรแกรมที่ต้องการทำ Visualization Dashboard ในกรณีนี้ขอยกตัวอย่างการนำ โปรแกรม Power Bi มาใช้ในการจัดทำ Visualization Dashboard เลือก Get Data หลังจากนั้นให้คลิกเลือก web



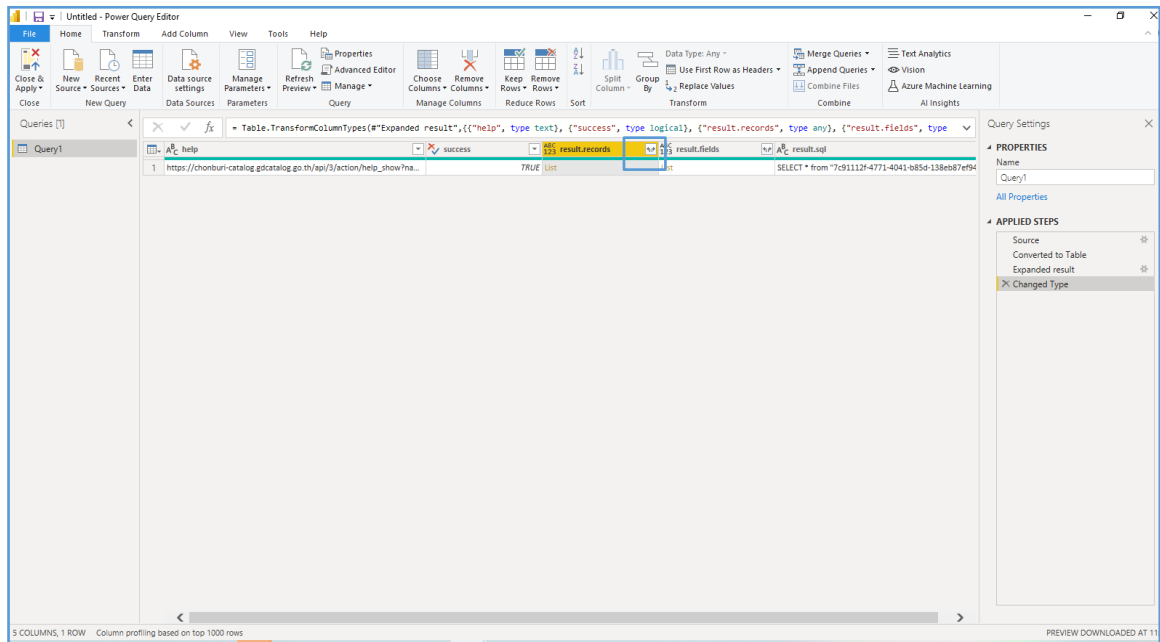
ภาพที่ 82 แสดงภาพการเรียกข้อมูลจากโปรแกรม Microsoft Power BI

6) นำ url ที่คัดลอกจากระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานมาวางไว้ หลังจากนั้นให้คลิก OK และคลิก connect



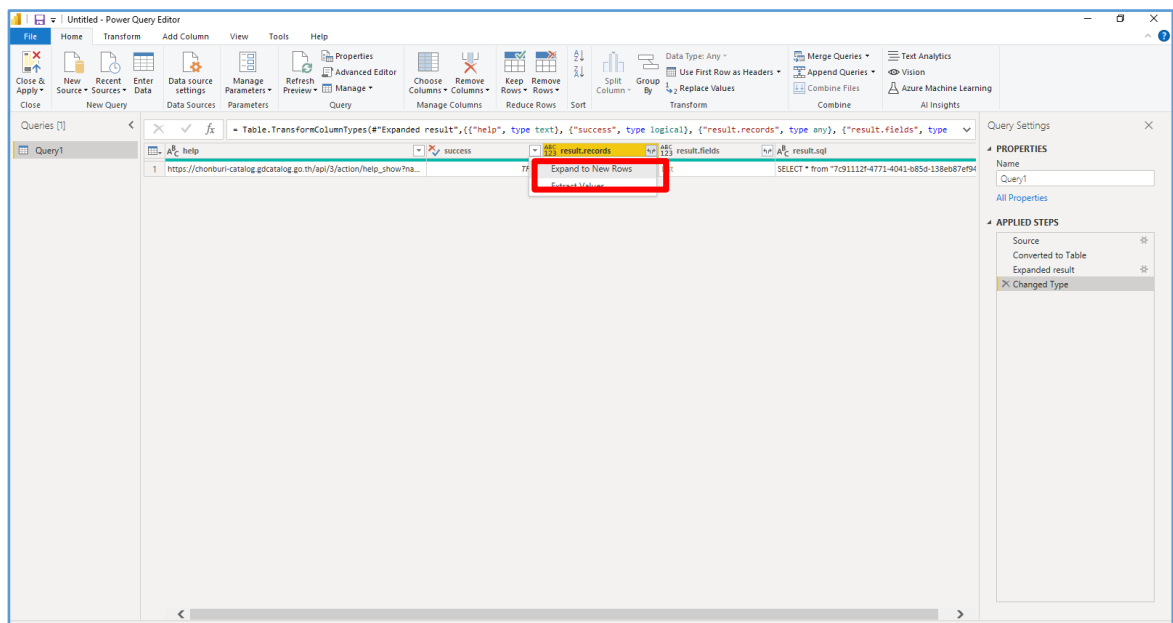
ภาพที่ 83 แสดงการนำ URL ที่คัดลอกจากระบบบัญชีข้อมูลมาวาง

7) คลิกเลือกลูกศร ที่คอลัมน์ result.records



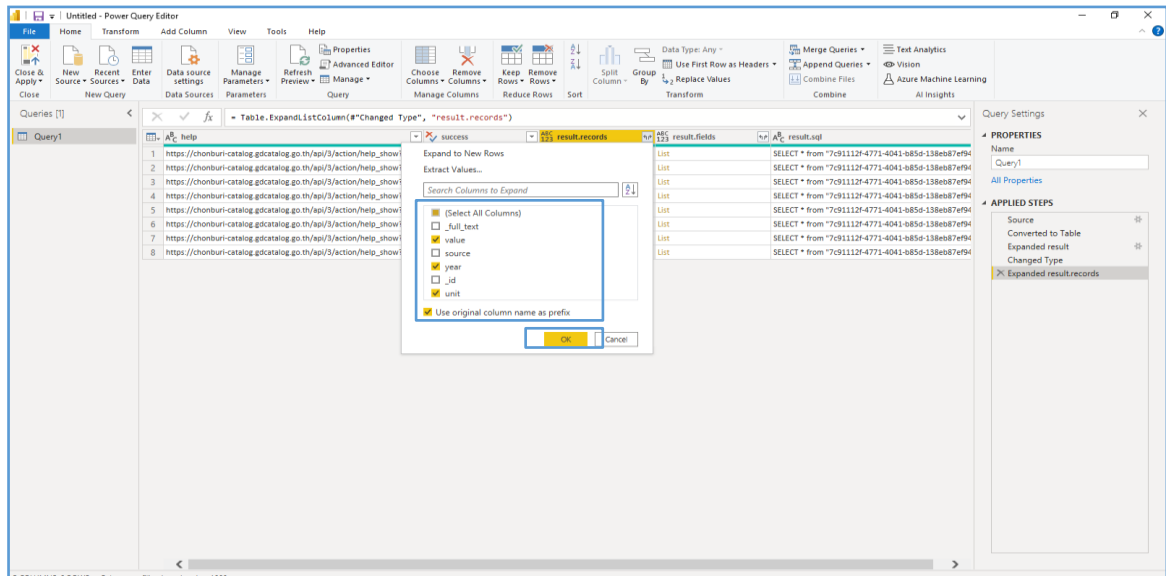
ภาพที่ 84 แสดงขั้นตอนการทำงานโดยเลือก Result Records.

8) คลิกเลือก Expand to New Rows



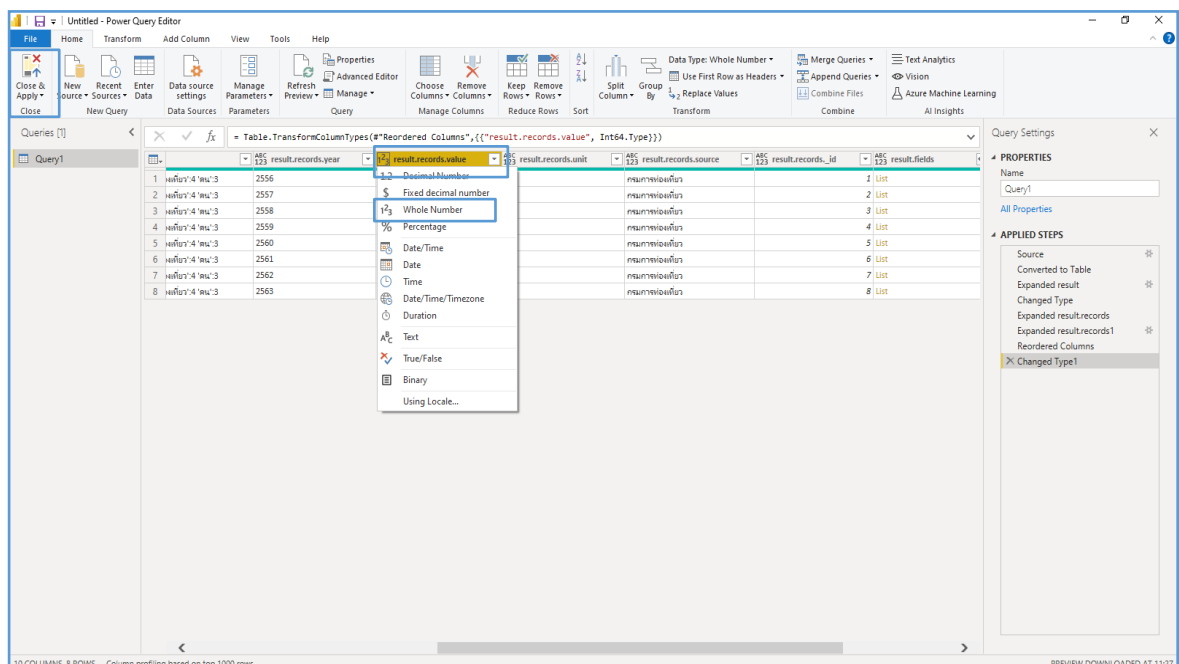
ภาพที่ 85 แสดงขั้นตอนการทำงานโดยเลือก Expand to New Rows

11) ระบบจะเลือกข้อมูลทั้งหมดให้โดยอัตโนมัติ แต่หากผู้ใช้งานต้องการเลือกเฉพาะฟิลด์หรือรายการที่ต้องการใช้สามารถคลิกเลือกได้ทันที แล้วคลิก OK



ภาพที่ 88 แสดงขั้นตอนการทำงานเมื่อเลือกเฉพาะฟิลด์หรือรายการที่ต้องการ

12) ผู้ใช้งานสามารถจัดเรียงลำดับคอลัมน์ได้ทีละหน้า และจัดประเภทของข้อมูลให้ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ประเภทของข้อมูล value ที่ต้องการใช้ในการวิเคราะห์ เป็น Whole Number โดยสามารถคลิกเลือกได้ที่ลูกศร ที่คอลัมน์นั้นๆได้ หลังจากเรียบร้อยแล้วคลิก Close & Apply



ภาพที่ 89 แสดงขั้นตอนการทำงานเมื่อเลือกประเภทข้อมูล

13) จะปรากฏตารางชุดข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการและผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ข้อมูลได้

File

Home

Help

Table tools

Name

Query1

Structure

Calendars

Relationships

Calculations

Mark as date table

Manage relationships

New measure

Quick measure

New column

New table

help	success	result.records_full_text	result.records.year	result.records.value	result.records.unit	result.records.source	result.records_id	result.fields
https://chonburi-catalog.gdcatalog.go.th/api/3/action/hel	True	'2556-1 7216105-2 กรมการปกครอง/4 พค 3	2556	7216105	พค	กรมการปกครอง	1	[List] SELECT *
https://chonburi-catalog.gdcatalog.go.th/api/3/action/hel	True	'2557-1 6475702-2 กรมการปกครอง/4 พค 3	2557	6475702	พค	กรมการปกครอง	2	[List] SELECT *
https://chonburi-catalog.gdcatalog.go.th/api/3/action/hel	True	'2558-1 6957508-2 กรมการปกครอง/4 พค 3	2558	6957508	พค	กรมการปกครอง	3	[List] SELECT *
https://chonburi-catalog.gdcatalog.go.th/api/3/action/hel	True	'2559-1 8636951-2 กรมการปกครอง/4 พค 3	2559	8636951	พค	กรมการปกครอง	4	[List] SELECT *
https://chonburi-catalog.gdcatalog.go.th/api/3/action/hel	True	'2560-1 9272017-2 กรมการปกครอง/4 พค 3	2560	9272017	พค	กรมการปกครอง	5	[List] SELECT *
https://chonburi-catalog.gdcatalog.go.th/api/3/action/hel	True	'2561-1 9646322-2 กรมการปกครอง/4 พค 3	2561	9646322	พค	กรมการปกครอง	6	[List] SELECT *
https://chonburi-catalog.gdcatalog.go.th/api/3/action/hel	True	'2562-1 9966574-2 กรมการปกครอง/4 พค 3	2562	9966574	พค	กรมการปกครอง	7	[List] SELECT *
https://chonburi-catalog.gdcatalog.go.th/api/3/action/hel	True	'1458336-2 2563-1 กรมการปกครอง/4 พค 3	2563	1458336	พค	กรมการปกครอง	8	[List] SELECT *

Fields

Search

Query1

ภาพที่ 90 แสดงขั้นตอนการทำงานเมื่อจัดทำข้อมูลเพื่อให้พร้อมในการนำไปวิเคราะห์แล้ว

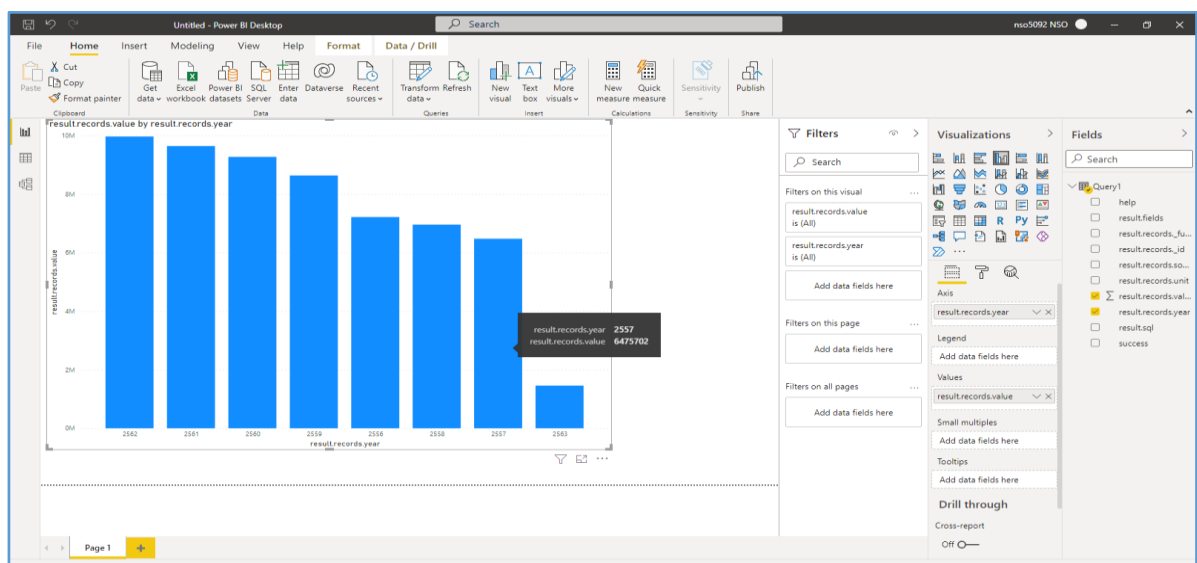
14) การออกแบบ Dashboard ต้องคำนึงถึง

(1) User : การออกแบบตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้หรือไม่ เช่น ผู้ใช้ต้องการจะนำเสนอ Dashboard ด้วยวัตถุประสงค์ใด เช่น ช่วยตัดสินใจ ติดตามผลการดำเนินงาน ใช้เตือนเมื่อมีสิ่งผิดปกติ

(2) Content : เนื้อหาที่นำเสนอ ผู้ใช้ต้องการนำเสนอเรื่องใด เช่น ยอดขาย จำนวนลูกค้า และมุมมองที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ช่วงเวลา กลุ่มสินค้า ระดับพื้นที่

(3) Presentation : เลือกกราฟให้ถูกต้อง ตรงกับข้อมูลที่ใช้ ผู้อ่านอ่านแล้วสามารถเข้าใจได้ทันที

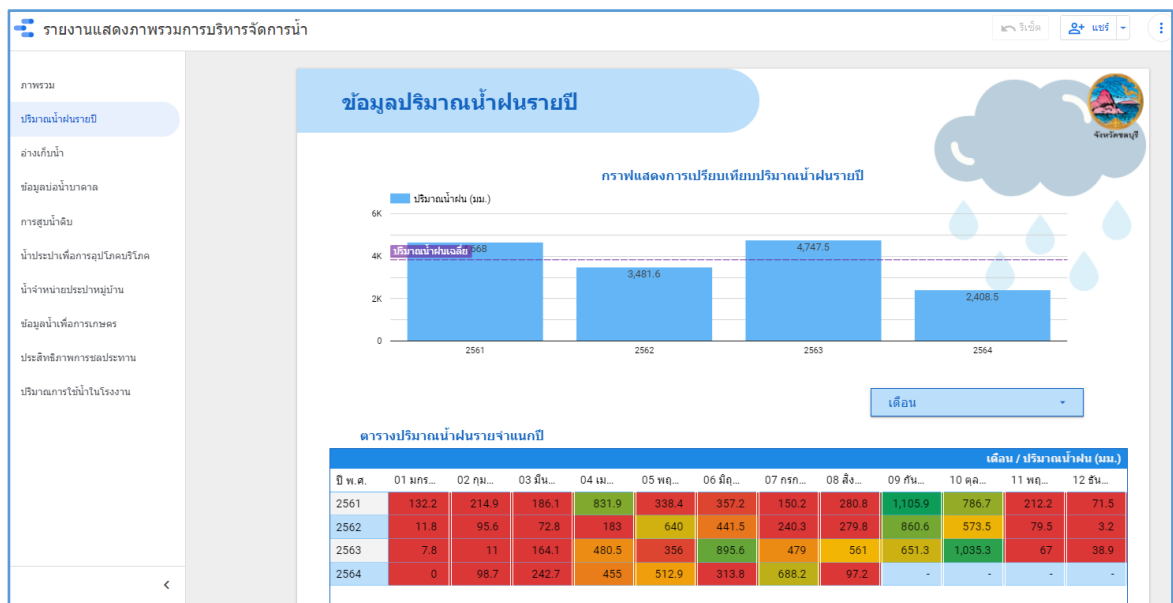
(4) Navigation เมื่อนำกราฟมาประกอบกันเป็น Dashboard การจัดวางกราฟจึงเป็นส่วนสำคัญ ควรวางกราฟที่เป็นเรื่องเดียวกันใกล้ๆ กัน ควรจัดวางกราฟให้มี visual hierarch โดยจากภาพใหญ่ไปภาพย่อย เป็นต้น



ภาพที่ 91 แสดงกราฟที่ได้จากการเลือกใช้ฟังก์ชันจาก Microsoft Power BI

13.8 แพลตฟอร์ม Visualize

การแสดงผลจาก Visualization DashBoard การนำเสนอข้อมูลต้องตอบโจทย์ตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้งาน สามารถเล่าเรื่องเชื่อมโยงที่ไปที่มา และการนำข้อมูลที่วิเคราะห์ไปสู่การแก้ไขปัญหา หรือตอบโจทย์ของผู้ใช้งานได้ เช่น การวิเคราะห์ภาพรวมการบริหารจัดการน้ำ ของจังหวัดชลบุรี โดยแสดงข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลปริมาณน้ำฝนรายปี และรายเดือน ดังรูป



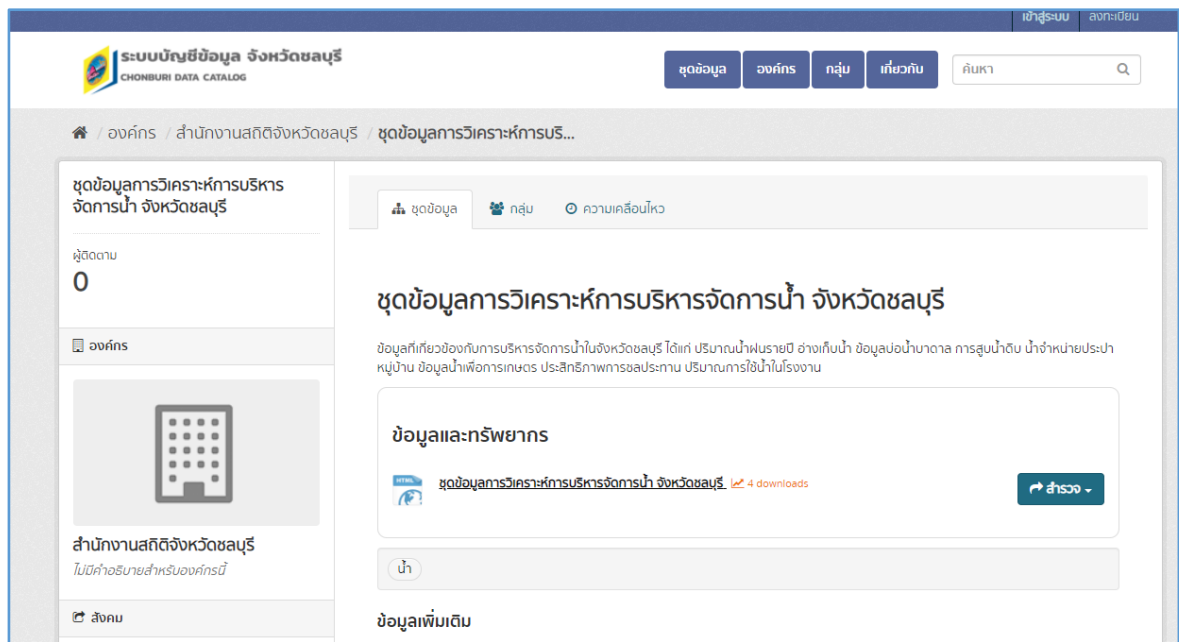
ภาพที่ 92 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอด้วย Dashboard

13.9 สื่อสารให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลและได้นำเสนอ Visualization Dashboard เรียบร้อยแล้ว ควรนำเสนอและสื่อสารให้กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียได้ทราบ เพื่อนำไปวางแผนในการปฏิบัติงานต่อไป โดยสามารถเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐผ่านช่องทาง 2 ช่องทางหลัก ๆ คือ

1) ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการเผยแพร่ชุดข้อมูลตามกลุ่มข้อมูลเปิดภาครัฐที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ โดย สพร. ผู้พัฒนาศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th)

2) ผ่านเว็บไซต์ระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน และลงทะเบียนระบบ GD Catalog เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยน เผยแพร่ข้อมูลให้หน่วยงานอื่น และประชาชนได้รับทราบข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการนำข้อมูลไปวิเคราะห์และพัฒนาประเทศต่อไป ตัวอย่างเช่น ข้อมูลของระบบบัญชีข้อมูลของจังหวัดชลบุรี ดังรูป



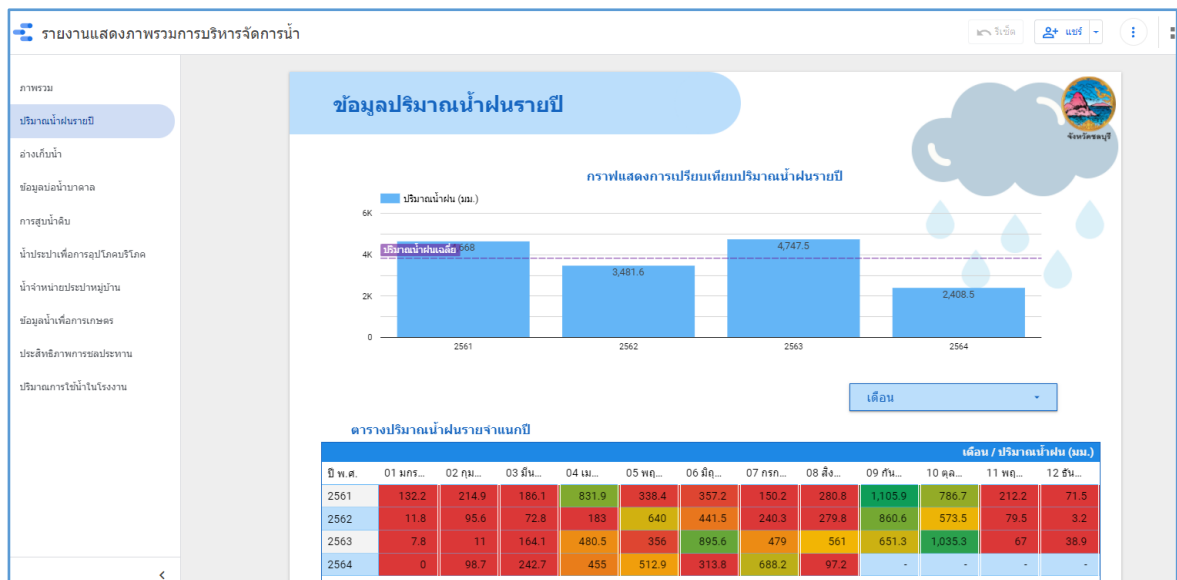
ภาพที่ 93 แสดงชุดข้อมูลที่เลือกมาจากระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชลบุรี



ภาพที่ 94 แสดงทรัพยากรข้อมูลที่เลือกมาจากระบบบัญชีข้อมูลจังหวัดชลบุรี



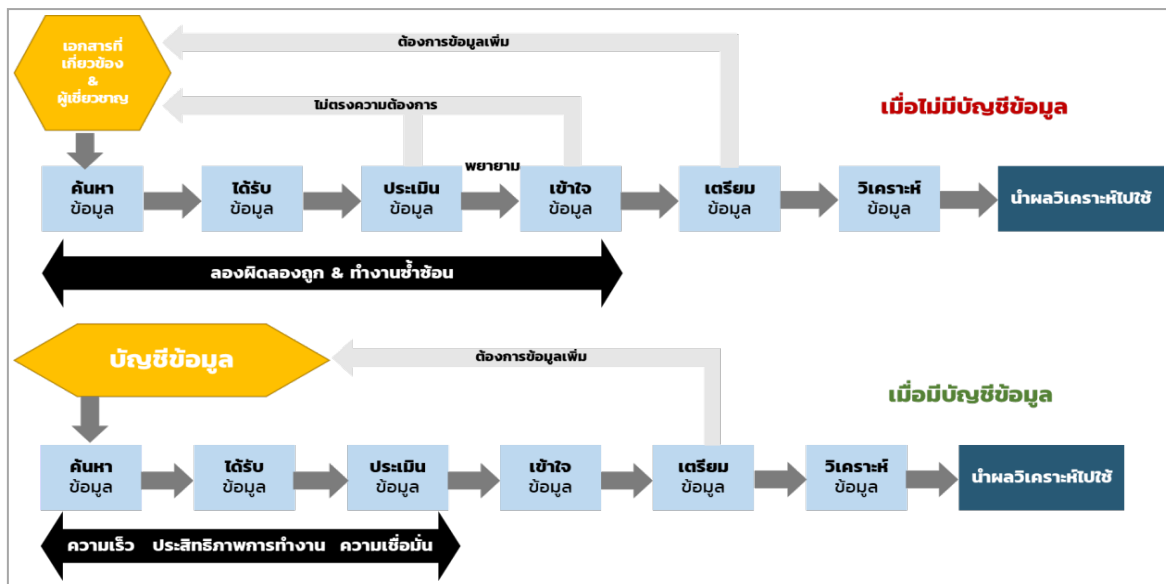
ภาพที่ 95 แสดงผลการนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard



ภาพที่ 96 แสดงผลการนำเสนอข้อมูลด้วย Dashboard

14. การใช้ประโยชน์จากระบบบัญชีข้อมูล

เนื่องด้วยข้อมูลและเทคโนโลยีขององค์กรส่วนใหญ่แยกส่วนการดำเนินงานอยู่ในแต่ละส่วนงาน ฝ่าย กอง และ/หรือ สำนัก หรือที่เรียกว่า “ไซโล (Silo)” ผู้ใช้ข้อมูลจึงไม่สามารถทำงานและเข้าถึงชุดข้อมูลที่มีอยู่ ต้องใช้เวลานานในการค้นหาและทำความเข้าใจข้อมูล มักสร้างชุดข้อมูลที่มีอยู่แล้วหรือชุดข้อมูลที่ซ้ำซ้อน อีกทั้งต้องพึ่งพาความรู้และซักถามจากผู้ที่รับผิดชอบหรือเจ้าของข้อมูลอยู่ตลอดเวลา การจัดทำบัญชีข้อมูลจึงเป็นวิธีที่เหมาะสม ช่วยลดระยะเวลา ลดการพึ่งพาเจ้าของข้อมูล สามารถเข้าถึง และใช้งานข้อมูลในการวิเคราะห์ได้ ด้วยตนเอง



ภาพที่ 97 การไหล (Workflow) ของการวิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบกรณีที่มีและไม่มีระบบบัญชีข้อมูล

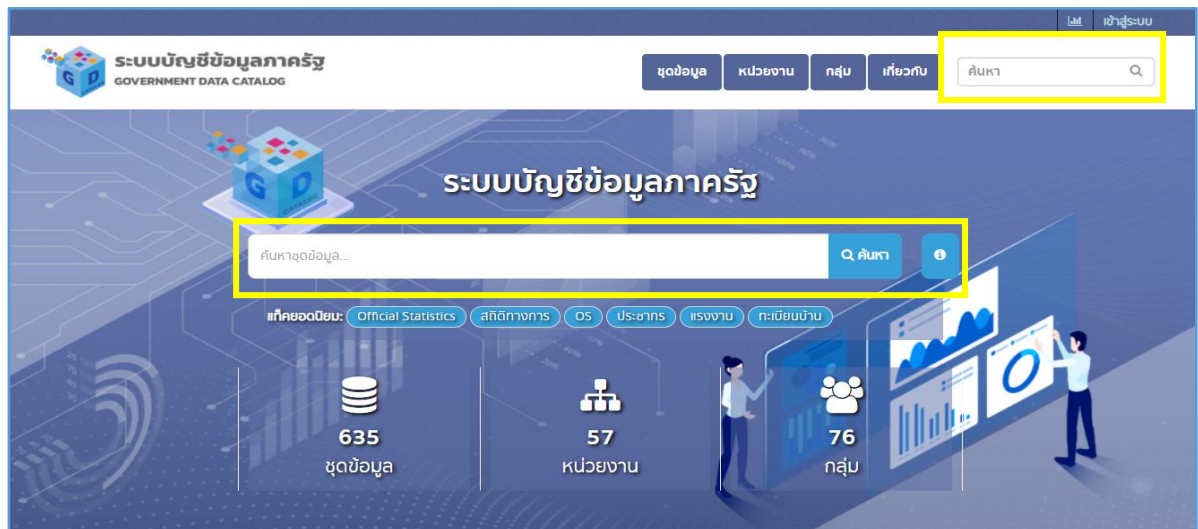
ระบบบัญชีข้อมูลช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของทีมงานด้านข้อมูลของหน่วยงาน ให้ทุกคนในองค์กรสามารถค้นหา เข้าถึง และใช้งานข้อมูลที่ถูกต้องได้อย่างรวดเร็ว ช่วยลดระยะเวลาเฉลี่ยเพื่อศึกษา ข้อมูลและวิเคราะห์ (Data & Analytics) มีการกล่าวบ่อยครั้งว่า นักวิทยาศาสตร์ข้อมูลและนักวิเคราะห์ข้อมูล ใช้เวลาเพียงร้อยละ 20 ของระยะเวลาในการทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยเวลาร้อยละ 80 ถูกใช้กับการจัดการ ข้อมูล

ดังนั้น เมื่อใช้ระบบบัญชีข้อมูลแล้วอัตราส่วนของเวลาในการจัดการข้อมูลที่เทียบกับเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูล มีแนวโน้มกลับไปเป็นเวลาในการจัดการข้อมูลร้อยละ 20 และเวลาในการวิเคราะห์ร้อยละ 80 นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ใช้มีความเชื่อมั่นในข้อมูล เช่น แหล่งข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ ชุดข้อมูลที่มีผู้ใช้งานบ่อย และช่วยตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้งานข้อมูล เป็นต้น

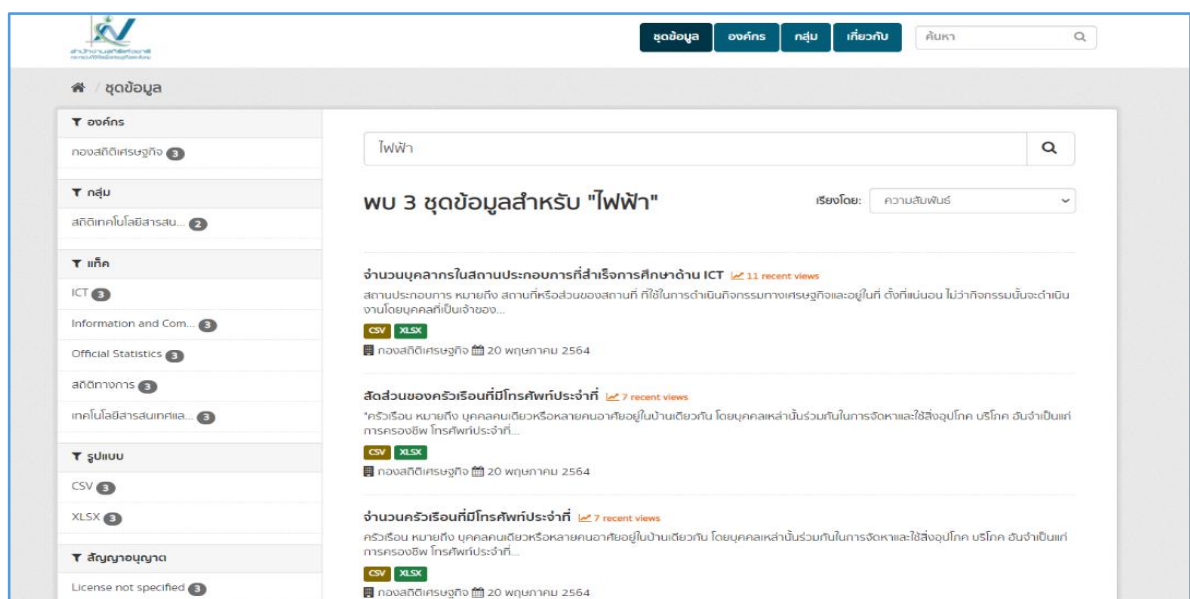
14.1 การค้นหาชุดข้อมูล

ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารข้อมูลที่แสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานนั้น ๆ ให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นหาข้อมูลที่คาดว่าจะตอบโจทย์เชิงวิเคราะห์ในสิ่งที่ต้องการได้ โดยผู้ใช้งานสามารถสืบค้นหาบัญชีข้อมูลที่ต้องการได้อย่างสะดวก เข้าถึงข้อมูลได้ตามสิทธิของผู้ใช้ และตามที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูลกำหนดให้เข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ

โดยผู้ใช้งานสามารถสืบค้นบัญชีข้อมูลที่ต้องการได้จากคำสำคัญที่สนใจ ได้จากช่องค้นหา ดังรูป

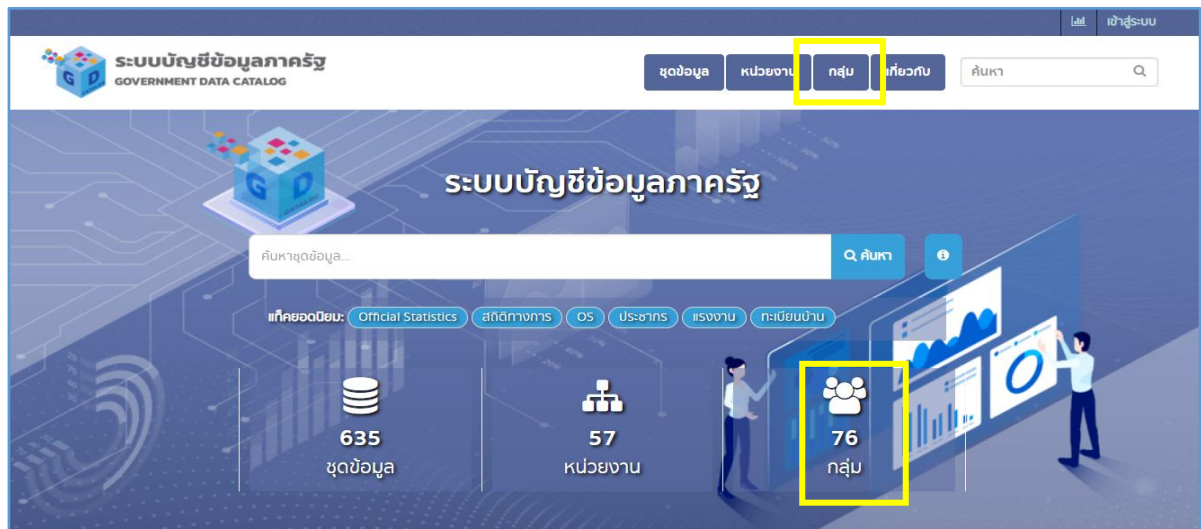


ภาพที่ 98 หน้าแรกของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

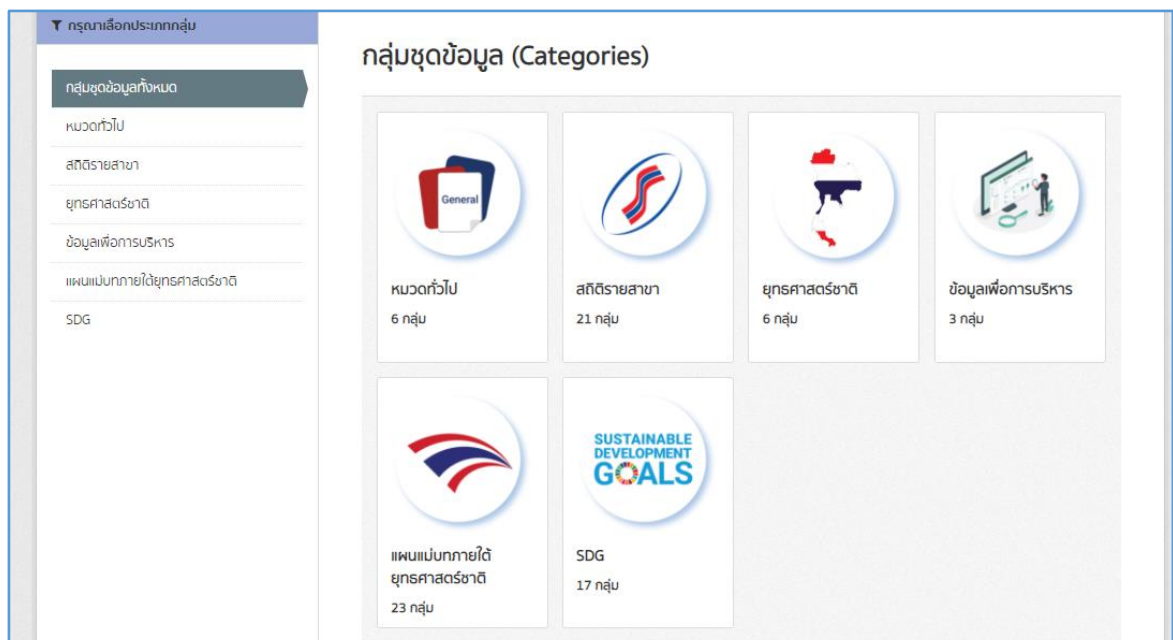


ภาพที่ 99 ตัวอย่างการค้นหาชุดข้อมูลด้วยคำสำคัญ หรือป้ายกำกับ Tags

หากผู้ใช้สนใจในกลุ่มชุดข้อมูล ก็สามารถสืบค้นบัญชีข้อมูลที่ต้องการได้จากกลุ่มชุดข้อมูลที่สนใจได้ ดังรูป



ภาพที่ 100 หน้าแรกของระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ



ภาพที่ 101 ตัวอย่างการค้นหาชุดข้อมูลด้วยกลุ่มข้อมูล

14.2 การบริหารข้อมูลให้พร้อมใช้

เมื่อบัญชีข้อมูลถูกรวบรวมเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้บริการหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนผู้สนใจ จำเป็นต้องมีการเฝ้าติดตามบัญชีข้อมูลเพื่อให้บัญชีข้อมูลเหล่านั้นพร้อมใช้อยู่เสมอ โดยระบบจะทำการเฝ้าติดตามบัญชีข้อมูล ดังนี้

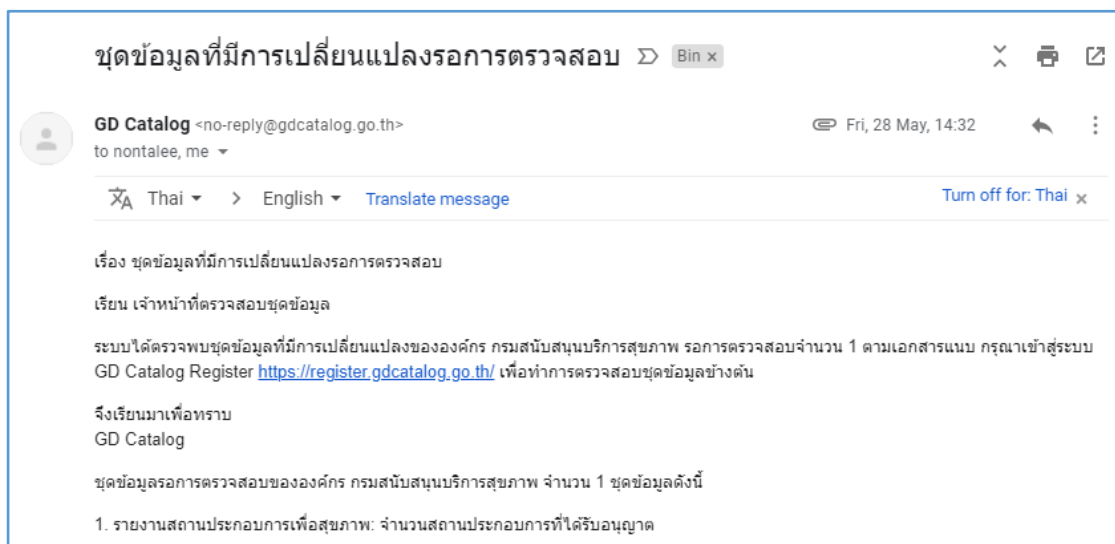
14.2.1 การติดตามการบริการระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้การเข้าถึงบัญชีข้อมูลได้ตลอดเวลา การติดตามการคงอยู่ของบัญชีข้อมูลภาครัฐกำหนดไว้ใน 2 ระดับดังนี้

1) ระดับการคงอยู่ของระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานและระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ

การคงอยู่ของระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานจะเป็นการติดตามการหยุดการให้บริการของระบบบัญชีด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง โดยอาศัยวิธีการติดตามการคงอยู่ของบริการตามช่วงเวลา ซึ่งระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐมีความปฏิสัมพันธ์กับระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานตามรอบเวลาที่กำหนดไว้ จึงสามารถรับรู้การหยุดบริการของระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

2) ระดับการคงอยู่ของบัญชีข้อมูล

การคงอยู่ของบัญชีข้อมูลจะติดตามได้จากสถานะการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนได้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อบัญชีข้อมูลและจะมีป้ายแสดงสถานะของบัญชีข้อมูล ปรากฏอยู่ที่ระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานทำการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ ระบบจะทำการติดตามการเปลี่ยนแปลงของบัญชีข้อมูล เช่น มีการแก้ไขข้อมูล มีการลบข้อมูล มีการแก้ไขการอ้างอิงทรัพยากร (Resource) มีการแก้ไขคำอธิบายข้อมูล โดยระบบจะแจ้งไปยังผู้ตรวจสอบบัญชีข้อมูล และเจ้าหน้าที่ประสานหน่วยงาน เพื่อทำการตรวจสอบบัญชีข้อมูล และประสานหน่วยงานให้ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีข้อมูลให้ถูกต้องตรงกัน



ภาพที่ 102 ตัวอย่างอีเมลแสดงการแจ้งชุดข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง

รายงานที่ 4.1 รายงานสรุปผลการลงทะเบียนชุดข้อมูล จำแนกตามหน่วยงานและสถานะการลงทะเบียนชุดข้อมูล										
หน่วยงาน	ลงทะเบียน	แจ้งลงทะเบียน	อยู่ระหว่างการอนุมัติ	ไม่ผ่านเกณฑ์	ตรวจสอบเพื่อเพิกถอน	เพิกถอน	รออนุมัติเพื่อเพิกถอน	อยู่ระหว่างการตรวจสอบ	ข้อมูลมีการปรับปรุง	รวม
กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	0	0	2	0	0	3	4	0	0	9
กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	0	0	0	0	0	2	4	0	0	6
การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	1	0	0	0	0	1	0	0	0	2
สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	2	0	0	0	0	2	2	0	0	6

ภาพที่ 103 ตัวอย่างการรายงานสรุปผลการลงทะเบียนบัญชีข้อมูล
เพื่อเสนอนายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ จากส่วนของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูล

รายงานที่ 4.2 รายงานการลงทะเบียนชุดข้อมูลของหน่วยงาน					
ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อชุดข้อมูล	การเผยแพร่	วันที่	สถานะ
1	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	จำนวนข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง (อัปเดต ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2564)	PUBLIC	13-06-2564	รออนุมัติเพื่อเพิกถอน
2	สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	จำนวนข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เครื่องมือแพทย์ (อัปเดต ณ วันที่ 27 พฤษภาคม 2564)	PUBLIC	13-06-2564	รออนุมัติเพื่อเพิกถอน
3	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ผู้ดำเนินการสถานประกอบการเพื่อสุขภาพที่ได้รับใบอนุญาต	PUBLIC	13-06-2564	รออนุมัติเพื่อเพิกถอน
4	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ข้อมูลผู้ประกอบการโรคศิลปะแยกตามสาขา	PUBLIC	13-06-2564	รออนุมัติเพื่อเพิกถอน
5	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	จำนวนผู้ประกอบการศิลปะแยกตามสาขา	PUBLIC	13-06-2564	รออนุมัติเพื่อเพิกถอน
6	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	รายงานสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ: จำนวนสถานประกอบการที่ได้รับอนุญาต	PUBLIC	13-06-2564	รออนุมัติเพื่อเพิกถอน
7	กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	ผลผลิต (Output) ที่ผ่านเกณฑ์ KPI ของแต่ละโครงการ/กิจกรรม	PUBLIC	13-06-2564	รออนุมัติเพื่อเพิกถอน
8	กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม	รายงานจำนวนผู้รับบริการ กสอ.ตามประเภทธุรกิจแยกจังหวัด ปี 2564	PUBLIC	13-06-2564	รออนุมัติเพื่อเพิกถอน

ภาพที่ 104 ตัวอย่างการรายงานการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน
เพื่อเสนอนายทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ จากส่วนของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีข้อมูล

รายงานที่ 1.3 : รายงานสรุปผลการลงทะเบียนชุดข้อมูล จำแนกตามสถานะการลงทะเบียนชุดข้อมูลของหน่วยงาน XXX
(สำหรับผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน)

รายงาน ณ วันที่.....

ลำดับ	เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนชุดข้อมูล	ลงทะเบียนแล้ว	รอดตรวจสอบ	รอนายทะเบียนอนุมัติ	ไม่ผ่านเกณฑ์การตรวจสอบ	รวม
1	XXXX					
2	XXXX					
3	XXXX					
4	XXXX					
รวม						

ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนชุดข้อมูล

ภาพที่ 105 ตัวอย่างการรายงานสรุปผลการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงาน
เพื่อเสนอผู้บริหารจากส่วนของผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

14.2.2 การติดตามสิทธิผู้ใช้ของผู้ใช้งานระบบ

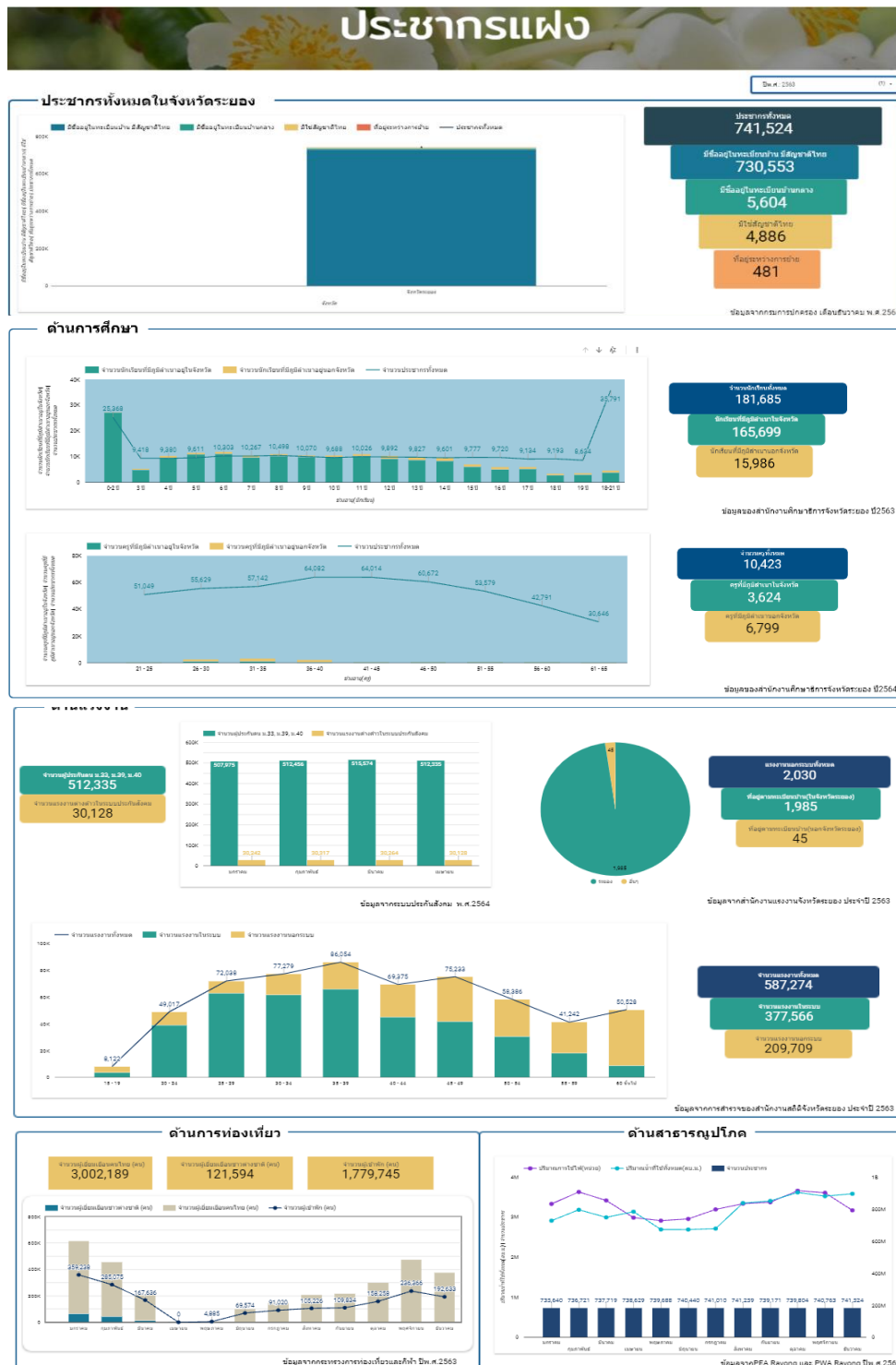
เมื่อผู้ใช้งานระบบมีการเปลี่ยนแปลง เช่น เปลี่ยนหน้าที่ โยกย้าย ลาออก หน่วยงานจะต้องทำการแจ้งเข้ามายังสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อทำการเปลี่ยนแปลง ระบุ หรือยกเลิกผู้ใช้งานระบบ นอกจากนั้นระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ จะทำการรายงานสถานะผู้ใช้งานระบบประจำปี เพื่อให้หน่วยงานทำการทบทวนและตรวจสอบการมีอยู่จริงของผู้ใช้งานระบบในแต่ละราย และยืนยันกลับมายังสำนักงานสถิติแห่งชาติเพื่อรับทราบและจัดการให้มีความถูกต้องตรงกัน

15. การใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูล

15.1. การวิเคราะห์ข้อมูล

การใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลที่มีการนำชุดข้อมูลมาวิเคราะห์ สรุปผล และแสดงผลข้อมูลนั้น จะช่วยสื่อความเข้าใจอย่างง่ายในรูปของแผนภาพ กราฟ เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจน และสามารถนำมาประกอบการตัดสินใจในการวางแผนและดำเนินงานให้ผู้ใช้งานได้

แนวคิดของการนำชุดข้อมูลมาใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐ รวมถึงให้บริการประชาชนที่ดีขึ้น ตัวอย่างเช่น กรณีศึกษาชุดข้อมูลการวิเคราะห์ เรื่องประชากรแฝง (จังหวัดระยอง)



ภาพที่ 106 Dashboard ชุดข้อมูลการวิเคราะห์ เรื่องประชากรแฝง (จังหวัดระยอง)

จากรูป การวิเคราะห์ เรื่องประชากรแฝง (จังหวัดระยอง) สามารถนำไปใช้ประโยชน์ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนในพื้นที่ ซึ่งได้แสดงภาพรวม ด้านประชากร ด้านการศึกษา ด้านแรงงาน ด้านการท่องเที่ยว และด้านสาธารณสุขในจังหวัดระยอง

15.2. การแบ่งปันให้กับประชาชนในพื้นที่

ประชาชนในพื้นที่สามารถใช้ประโยชน์จากชุดข้อมูลได้ ดังนี้

- 1) เข้าถึงข้อมูลเปิดจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
- 2) นำข้อมูลไปวิเคราะห์วางแผนในการดำเนินชีวิต หรือการประกอบอาชีพ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการขั้นพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต ชุดข้อมูลสภาพอากาศ เป็นต้น
- 3) นำข้อมูลไปพัฒนา หรือต่อยอดนวัตกรรมต่าง ๆ ภายในชุมชน
- 4) นำข้อมูลไปตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานระดับพื้นที่ เพื่อสามารถติดตาม ตรวจสอบและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน เช่น ข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของ อบต. ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เป็นต้น

16. ภาคผนวก

ตารางติดตามความก้าวหน้า

1. ตารางแสดงสถานะการดำเนินงานของหน่วยงาน จำแนกกิจกรรม

กิจกรรม	ดำเนินการแล้ว	อยู่ระหว่างดำเนินการ	ยังไม่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1. ประชุมชี้แจงแผนการดำเนินงานที่มอบสนับสนุนจังหวัด				
2. ประชุมคณะกรรมการสถิติระดับจังหวัด				
3. กำหนดโจทย์ประเด็นสำคัญจังหวัด				
4. กำหนดแผนงานการประชุมในพื้นที่จำนวน 4 ครั้ง				
5. ออกแบบ Data Model ตามโจทย์ประเด็นสำคัญ/ประเด็นพัฒนาในจังหวัด				
6. จัดทำ Template 1 (การวิเคราะห์รายชื่อชุดข้อมูลตามโจทย์ประเด็นสำคัญ)				
7. จัดทำ Template 2 (คำอธิบายชุดข้อมูล)				
8. จัดทำ Template 3 (คำอธิบายทรัพยากรข้อมูล)				
9. จัดทำข้อมูลสนับสนุนการขึ้นระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด (Area as a Service) พร้อมปรับแต่งระบบให้พร้อมใช้งาน				
10. Import/Key-in Template 1, 2 และ 3 ขึ้นระบบบัญชีข้อมูลจังหวัด				
11. จัดทำ Visualization Dashboard				
12. กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการดำเนินงาน (ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน, เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล)				
13. ลงทะเบียน OPEN ID ของ สพร.				
14. ลงทะเบียนชุดข้อมูลที่เป็นหมวดหมู่สาธารณะ และที่จังหวัดเป็น Data Owner ในระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ				

2. ตารางแสดงจำนวนชุดข้อมูล และทรัพยากรข้อมูล

ประเด็นยุทธศาสตร์/ประเด็นสำคัญ	จำนวนชุดข้อมูล	จำนวนทรัพยากรข้อมูล

3. รายการชุดข้อมูลจำแนกตามหมวดหมู่ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และประเภทข้อมูล

รายการชุดข้อมูล	หมวดหมู่ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ				ประเภทข้อมูล				
	สาธารณะ	ส่วนบุคคล	ความลับทางราชการ	ความมั่นคง	ข้อมูลระเบียบ	ข้อมูลสถิติ	ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่	ข้อมูลหลากหลาย	ข้อมูลประเภทอื่น
ตัวอย่าง อัตราการว่างงาน	√					√			

4. ตารางแผนการจัดประชุมในจังหวัด

การจัดประชุม	วันที่	สถานที่	จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	หมายเหตุ
1. การประชุมครั้งที่ ๑				
2. การประชุมครั้งที่ ๒				
3. การประชุมครั้งที่ ๓				
4. การประชุมครั้งที่ ๔				

17. เอกสารอ้างอิง

- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน), มาตรฐานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (มสพร. 1-2564) ว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐ เวอร์ชัน 1.0 (15 มีนาคม 2564)
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน), มาตรฐานรัฐบาลดิจิทัล (มรด.-๑๒๐๐๑:๒๕๖๓) ว่าด้วยแนวทางการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ เวอร์ชัน 1.0 (11 มิถุนายน พ.ศ.2563)
- คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล , ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) เวอร์ชัน 1.0 (18 พฤศจิกายน 2562)
- ราชกิจจานุเบกษา , พระราชบัญญัติ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ (19 พฤษภาคม พ.ศ. 2562) , หน้า 57-66
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) , Data Governance Quick Guide Version 1 (กุมภาพันธ์ 2563)
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ , แนวทางการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ (2564)
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ , แผนแม่บทระบบสถิติประเทศไทย ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2559-2564) (กันยายน 2559)
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ , คู่มือการใช้งานระบบบัญชีลงทะเบียนข้อมูลภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนชุดข้อมูลหน่วยงาน (25 มิถุนายน 2564)
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ , คู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ สำหรับผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน (23 มิถุนายน 2564)
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ , คู่มือประกอบการอบรม การจัดทำชุดข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ (1 กรกฎาคม 2564)



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210