

แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DQA Self-Assessment)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

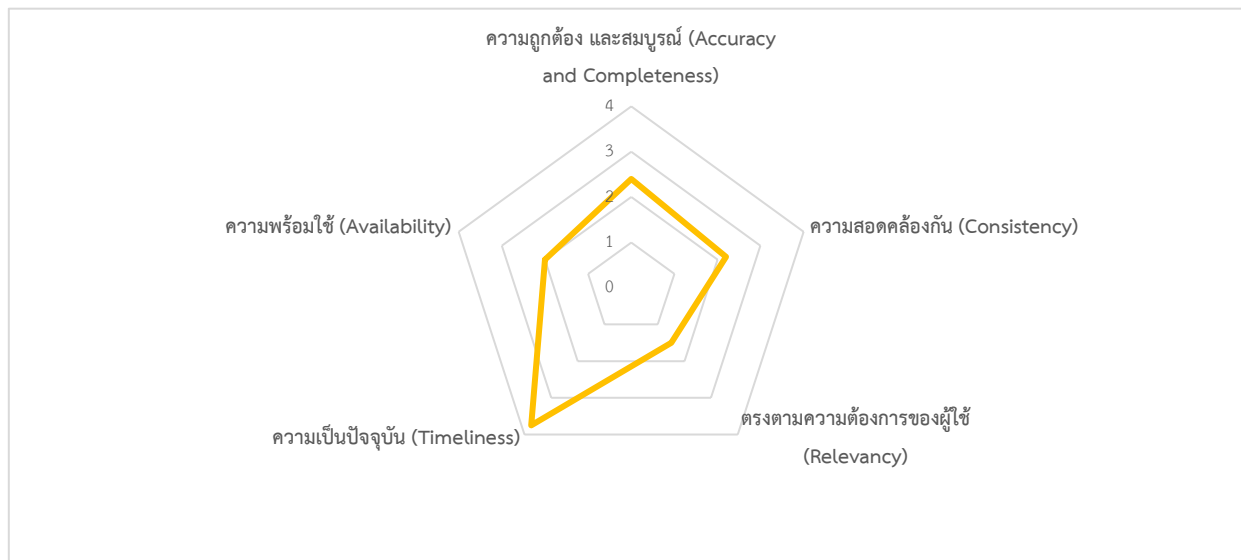
คำชี้แจง:

แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานภาครัฐใช้สำหรับประเมินคุณภาพข้อมูลภายในหน่วยงานผ่านเกณฑ์คุณภาพข้อมูลทั้ง 5 มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และความพร้อมใช้ โดยเป็นการประเมินตนเอง (Self-assessment) เบื้องต้นเพื่อให้ทราบว่าข้อมูลภายในหน่วยงานมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด และควรปรับปรุงหรือพัฒนาในมิติใดบ้างเพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มคุณค่าในการให้บริการ และต่อยอดการพัฒนาของประเทศในมิติต่าง ๆ ได้

| การประเมินคุณภาพข้อมูล | | |
|------------------------|---|-------------------------|
| ลำดับ | มิติตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล (DQA Indicators) | เกณฑ์คะแนน 1-4 ระดับ |
| 1 | ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) | 2.40 |
| 1.1 | มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ | 4 |
| 1.2 | มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล | 1 |
| 1.3 | มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล | 1 |
| 1.4 | มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง น่าเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ | 4 |
| 1.5 | มีการระบุค่านิยามและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ | 2 |
| 2 | ความสอดคล้องกัน (Consistency) | 2.20 |
| 2.1 | มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกันทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้ | 2 |
| 2.2 | มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน | 2 |
| 2.3 | ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน | 2 |
| 2.4 | มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกันทั้งหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก | 2 |
| 2.5 | มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล | 3 |
| 3 | ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) | 1.50 |
| 3.1 | ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน | 2 |
| 3.2 | มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ และมีการปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการ | 1 |

| | | |
|-----|---|------|
| 4 | ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) | 3.75 |
| 4.1 | ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา | 4 |
| 4.2 | ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน | 4 |
| 4.3 | ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม | 3 |
| 4.4 | มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล | 4 |
| 5 | ความพร้อมใช้ (Availability) | 2.00 |
| 5.1 | ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน | 1 |
| 5.2 | มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม | 2 |
| 5.3 | ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ | 2 |
| 5.4 | มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน | 3 |
| 5.5 | มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่ | 2 |

การแสดงผลประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตัวเอง



หมายเหตุ เมื่อดำเนินการประเมินแล้วเสร็จ โปรดนำส่งให้ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล หรือใช้สำหรับพิมพ์แบบประเมินเสนอผู้บริหาร