



แบบฟอร์มสำหรับนิยามชื่อรายการข้อมูล

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อรายการข้อมูล (1)	ที่มาของชื่อ รายการข้อมูล (2)	วิธีการจัดเก็บข้อมูล (3)	สิทธิ์ในการใช้ข้อมูล (4)	คำอธิบาย รายการข้อมูล (5)
	(ชื่อเอกสาร/ชื่อขั้นตอน/ ชื่อกระบวนการ)	(ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร หรือระบบ)	(สร้าง/อ่าน/แก้ไข/ลบ) หรือ (C/R/U/D)	

หมายเหตุ : บางรายการข้อมูลอาจมีวิธีการจัดเก็บมากกว่า 1 วิธี