

สรุปการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านระบบสื่อออนไลน์ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร “ธรรมาภิบาลภาครัฐ”

(Data Governance For Government)

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

นางมาลี รักชนะ ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

เรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงเรียนรู้ขั้นตอนในการทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

หัวข้อเรื่อง

๑. บทนำ
๒. กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๓. ขั้นตอนการทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑. บทนำ

ข้อมูลของหน่วยงานรัฐมีมากมาย ข้อมูลเหล่านั้นกระจัดกระจายไม่มีการจัดระเบียบ ค้นหาใช้งานยาก เข้าใจยาก ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สอดคล้องกับแหล่งอื่นๆ หน่วยงานขาดข้อมูล หรือไม่มีการจัดเก็บรักษาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงเจ้าของข้อมูลไม่อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล วิธีการที่ขอใช้ข้อมูลซับซ้อนและใช้เวลานานเกินไป ไม่มีกำหนดนิยามของข้อมูลที่ชัดเจน เพราะบางคนอาจยังไม่เข้าใจว่าข้อมูลภาครัฐคืออะไร

๒. กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวและสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพมั่นคงปลอดภัย

ข้อมูล คือ สิ่งสื่อความหมายในทุกรูปแบบให้ความรู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือทรัพย์สินมีค่า เพราะสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศให้เป็นไปในทิศทางต่างๆ ข้อมูลมีรูปแบบ ดังนี้

๑. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างไว้ให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น ฐานข้อมูล หรือ Comma-Separated Values หรือ CSV
๒. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-Structured Data) ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างแบบลำดับชั้น (Hierarchy) เช่น Extensible Markup Language หรือ Java Script Object Notation
๓. ข้อมูลไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) ข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างข้อมูลไว้ เช่น กระดาษ ข้อความ รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๖ (มาตรา ๘)
 ดังนี้

๑. การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ
๒. การมีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน
๓. การมีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล พร้อมการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล
๔. การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน
๕. การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

กระบวนการบริหารและการจัดการข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล นอกจากนี้ ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐยังเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดทิศทาง ควบคุม และตรวจสอบกระบวนการบริหาร และจัดการข้อมูล หรือที่เรียกว่า “วงจรชีวิตของข้อมูล” ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กระบวนการสร้างข้อมูล (Create) จะเป็นการสร้างข้อมูลด้วยการบันทึกจากบุคคลหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการซื้อข้อมูลหรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ ด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดระเบียบข้อมูลที่ได้มาให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหายหรือถูกทำลาย ด้วยวิธีการจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูลหรือจัดการฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๓ กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผลไม่ว่าจะเป็นการถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล หรือการจัดการรายงาน เพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรองข้อมูลด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้ในปัจจุบันมาเก็บไว้ป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนที่ ๔ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) การเผยแพร่ข้อมูล การควบคุม การเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้

ขั้นตอนที่ ๕ กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) การคัดเลือกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว มาทำสำเนาเพื่อไว้ใช้ในอนาคต

ขั้นตอนที่ ๖ กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) การทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวรเป็นเวลานาน หรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) คือ กลไกสำคัญในการแก้ปัญหาการขาดการบริหารจัดการข้อมูล และช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลภาครัฐได้ง่ายขึ้น ซึ่งจะทำให้ประเทศสามารถพัฒนาได้ในทุกมิติ และไปในทิศทางที่ถูกต้องเหมาะสม

กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องข้อมูล (Definition and Rules) คือ การกำหนดสิทธิในการตัดสินใจ และความรับผิดชอบ ในการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการจัดทำ การใช้งาน และการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงกระบวนการที่กำหนดบทบาท นโยบาย และมาตรฐาน ที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้

๒. โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure) โดยบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จะถูกแต่งตั้งโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่กำหนด ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย ตรวจสอบสภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลนิยามความหมายและขอบเขตข้อมูล

และดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และนโยบาย ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานสูงสุด มี ดังนี้

๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง ปรับปรุง ส่งเสริม และสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น พร้อมสื่อสารและกระตุ้นให้ทุกอย่างเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๒) ทีมบริการข้อมูล (Data steward Team)

ก. ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) นำข้อมูลที่ได้จากทีมบริการข้อมูลไปวิเคราะห์และหาแนวทางปรับปรุงร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่น เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และการดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ พร้อมเป็นตัวกลางเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

ข. หัวหน้านำทีมบริการข้อมูล บริหารจัดการ ควบคุม วิเคราะห์ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อเสนอแก่ทีมบริหาร

ค. บริการข้อมูลด้านธุรกิจ นิยามความต้องการด้านคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้

ง. บริการข้อมูลด้านเทคนิค การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ

จ. บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ความพร้อม ตรวจสอบวัดผลการดำเนินงานข้อมูล

๓) ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholder) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมด รวมถึงคนที่ต้องใช้ข้อมูลนั้นๆ มีหน้าที่เสนอความคิดเห็นและแจ้งปัญหาที่พบตอนใช้ข้อมูล ทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูง

๓. กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes) เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับกำกับ ดูแล การดำเนินการใดๆ ของข้อมูลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เริ่มตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑) การวางแผน (Plan) เป็นการกำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหา กำหนดกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ รวมถึงกำหนดขอบเขต ระยะเวลา บุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงาน

๒) ปฏิบัติ (Do) การปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือที่กำหนดไว้ในการวางแผน และนอกจากการปฏิบัติแล้วยังต้องรายงานปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานด้วย

๔. การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check Measure and Report) โดยการติดตามและกำกับดูแลข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ควบคุมให้เป็นไปตามสิ่งที่ถูกต้อง พร้อมวัดผลและรายงานผล โดยให้รวบรวมผลการตรวจสอบและความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้องไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continval Improvenent) โดยการรวบรวมผลการตรวจสอบและความต้องการ ตรวจสอบสภาพแวดล้อม กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงให้ตรงตามความต้องการตามแผนที่วางไว้

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีความสัมพันธ์กับทีมทำงานหรือโครงสร้างธรรมาภิบาลภาครัฐ ทำให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนประกอบสำคัญในกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Environment)

๒. นิยามข้อมูล (Data Definition)

๓. กฎเกณฑ์ของข้อมูล/นโยบายข้อมูล (Data Rule/Data Policies)

๓. ขั้นตอนการทำธรรมาภิบาลภาครัฐ เพื่อประเมินความพร้อมของหน่วยงานก่อน โดยการสำรวจสถานะปัจจุบันของหน่วยงาน (Current State) ตั้งเป้าหมาย (Future state) วิเคราะห์สิ่งที่ต้องการเปรียบเทียบกับสิ่งที่ตั้งเป้าหมายไว้ (Gap Analysis) มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาสภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อกำหนดปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงานได้มาตรฐานและข้อกำหนด มีดังนี้

๑.๑ สภาพแวดล้อมแบ่งออกเป็น

- สภาพแวดล้อมในหน่วยงาน เช่น วัฒนธรรมขององค์กร ระเบียบ แนวปฏิบัติ แผนยุทธศาสตร์ มาตรฐานและข้อกำหนด
- สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อสั่งการ รวมถึงความต้องการจากภายนอก

๑.๒ เข้าใจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียข้อมูล กำหนดผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรวบรวมความต้องการ เช่น คุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดขอบเขต ก่อนกำหนดขอบเขตต้องนำผลที่ได้จากการศึกษาสภาพแวดล้อมมาวิเคราะห์ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล ผลการประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ความสัมพันธ์ของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงานตามระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มี ๕ ระดับ คือ

๐ : None คือ ไม่มีหรือไม่ได้ทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑ : Initial คือ ไม่ได้การกำหนดมาตรฐานของกระบวนการ

๒ : Managed คือ เริ่มกำหนดมาตรฐานของกระบวนการเฉพาะ และกำหนดคนทำงาน

๓ : Standardized คือ กำหนดมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล

๔ : Advanced คือ ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล

๕ : Optimized คือ ดำเนินการสอดคล้องกับระดับ ๔ พร้อมวิเคราะห์สาเหตุปัญหา

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ โดยการกำหนดกลุ่มบุคคลใครมีบทบาทและความรับผิดชอบอย่างไร มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และความเหมาะสมกับหน่วยงาน ประกอบด้วย

๓.๑ คณะกรรมการธรรมาภิบาล (Data Governance Council) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง ปรับปรุง ส่งเสริม และสนับสนุน ทรัพยากรที่จำเป็นพร้อมสื่อสารและกระตุ้นให้ทุกอย่างเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๓.๒ ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) ของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบด้านข้อมูลของหน่วยงาน ควรเป็นเลขาของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล มีหน้าที่เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) มีหน้าที่และความรับผิดชอบใกล้เคียง หรือสามารถทำหน้าที่ของผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารข้อมูลระดับสูงจึงสามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้ ซึ่งกำหนดแนวทาง แผนการดำเนินการ ขอบเขต ให้เป็นไปตามแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวบรวม วิเคราะห์ติดตามการดำเนินงานให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็น

ข้อมูลแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ส่งเสริม ผลักดัน สนับสนุน ควบคุม การดำเนินงานตามธรรมาภิบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team) ทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ซึ่งมี ๔ ส่วน ได้แก่

- บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนิยามความต้องการด้านคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตามความต้องการข้อมูลผู้ใช้

- บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) บุคคลที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ

- บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) บุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการในเรื่องวิเคราะห์ความพร้อม ตรวจสอบ วัดผล การดำเนินงานของข้อมูล

- ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมด รวมถึงคนที่จะต้องใช้ข้อมูลนั้นๆ มีหน้าที่เสนอความคิดเห็น และแจ้งปัญหาที่พบตอนใช้ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๔ สื่อสารและสร้างการรับรู้ กำหนดประเด็นที่จำเป็นกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำแผนพร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน โดยพิจารณาถึงเรื่องที่ต้องการสื่อสาร ระยะเวลาที่ต้องสื่อสาร ผู้ที่ต้องได้รับการสื่อสาร ผู้สื่อสาร กระบวนการในการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อ การสื่อสารเป็นเรื่องของทุกคนในองค์กร ควรสร้างการรับรู้และตระหนักเกี่ยวกับความสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ขอบเขตนโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ โครงสร้างและการมีส่วนร่วม กฎเกณฑ์ และมาตรการด้านข้อมูลที่กำหนด ต้องมีทักษะและศักยภาพ พร้อมทำแผนการฝึกอบรมหรือส่งเสริมศักยภาพ รวมถึงวัดผลผู้ที่ทำด้วย

ขั้นตอนที่ ๕ วางแผน ต้องคำนึงเป้าประสงค์ของการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล กระบวนการ และเอกสารที่จำเป็นในการจัดทำทรัพยากรที่ต้องใช้ การประเมินความเสี่ยง และการจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบ ติดตาม วัดผล กิจกรรม รวมถึงเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายข้อมูลหน่วยงาน และสามารถวัดผลได้ ต้องใช้ทรัพยากรและประเมินหรือจะวัดผลต้องใช้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๖ กำหนดนโยบายข้อมูล มี ๒ รูปแบบ คือ

๖.๑ นโยบายข้อมูลสำหรับสาธารณะ เป็นการแจ้งให้สาธารณะทราบถึงนโยบายและการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

๖.๒ นโยบายข้อมูลสำหรับภายในหน่วยงาน เป็นการสื่อสารให้ทุกคนในหน่วยงาน ทราบและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

กฎเกณฑ์ข้อมูล/นโยบายข้อมูล (Data Rules/Data Policies) ซึ่งโดยปกติหน่วยงานจัดทำนโยบายข้อมูลภายใต้กรอบนโยบายข้อมูลต้องครอบคลุมวงจรชีวิตของข้อมูล ทั้ง ๖ ขั้นตอน คือ ๑) การสร้างข้อมูล (Create) ๒) กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) ๓) กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) ๔) กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) ๕) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) ๖) กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) การกำหนดนโยบายข้อมูลต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม รักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย ความต้องการ

และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีรายละเอียดชัดเจน เข้าใจง่าย ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เผยแพร่ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบ ทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

ขั้นตอนที่ ๗ กิจกรรมหลักในการดำเนินการ เป็นการสำรวจกระบวนการของชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมระบุชุดข้อมูลและรายละเอียด ดังนี้

๗.๑ การจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และระบุชุดข้อมูลภายในหน่วยงาน เช่น การสำรวจกระบวนการชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ระบุชุดข้อมูลและรายละเอียด ความสัมพันธ์ของข้อมูล ได้แก่ ใครเป็นเจ้าของข้อมูล ใครเป็นผู้ใช้ข้อมูล รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล ความพร้อมของชุดข้อมูล เช่น ชั้นข้อมูล ความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์พร้อมใช้ ความถี่ในการนำเข้า หรือจัดทำข้อมูล ความพร้อมในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

๗.๒ จำแนกข้อมูล (Data Classification) กำหนดแนวทางในการบริหารและคุ้มครองข้อมูลให้ เป็นไปตามการจำแนกข้อมูล การทำ Metadata หรือทำคำอธิบายข้อมูล แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ เชิงธุรกิจ รายละเอียด คำอธิบายข้อมูลโดยย่อพร้อมวันเริ่มใช้งาน วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล และภาษาที่ใช้ เป็นต้น ซึ่งเป็นการบอกรายละเอียดเชิงชุดข้อมูลเชิงเทคนิค และการปฏิบัติ เช่น ชื่อตารางข้อมูล ชื่อฟิลด์ข้อมูล ประเภทข้อมูล ความกว้างของฟิลด์ข้อมูล คีย์ข้อมูล รวมไปถึงการสำรองข้อมูล การกู้คืนข้อมูล และการทำงานพหุนาุกรมข้อมูล คือ การรวบรวมและจัดเก็บเมทาดาต้าให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาและเข้าถึงได้สะดวก

ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามและวัดผล

๘.๑ สิ่งที่ต้องทำในการติดตามและวัดผล ดังนี้

๑) กำหนดสิ่งที่ต้องติดตามและวัดผลด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เช่น เป้าประสงค์ แผนการดำเนินงาน กระบวนการและมาตรการ

๒) กำหนดวิธีการในการติดตาม วิเคราะห์ วัดผล ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับ เป้าประสงค์ ของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลที่หน่วยงานกำหนดไว้

๓) กำหนดระยะเวลาที่ติดตาม วิเคราะห์และวัดผล

๔) กำหนด ผู้รับผิดชอบในการติดตาม วัดผล วิเคราะห์ และประเมินผลสัมฤทธิ์

๘.๒ การวัดผล ต้องกำหนดเกณฑ์ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑) ด้านคุณภาพข้อมูล ประกอบด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ต้องทำเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และความพร้อมใช้

๒) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ประกอบด้วย ความลับ ความถูกต้อง ครบถ้วน ความพร้อมใช้ การจัดทันทันนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล การกำหนดมาตรการควบคุม และป้องกันการเข้าถึงข้อมูล ต้องมีการจัดชั้นความลับ ข้อมูลถูกใช้งานอย่างเหมาะสม พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓) ด้านการรักษาความเป็นส่วนตัว เป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ขั้นตอนที่ ๙ ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล โดยการนำข้อมูลจากขั้นตอนที่ ๑ - ๘ มากำหนด แผนการตรวจสอบและการประเมินผล

๙.๑ สิ่งที่ต้องทำ มีดังนี้

๑) กำหนดแผนการตรวจสอบและประเมินผล

๒) กำหนดเกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบและประเมิน

๙.๒ หัวข้อที่ต้องมีในรายงาน

- ๑) การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๒) ผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบ
- ๓) ความต้องการ ความคาดหวัง ผลการรับฟังความคิดเห็น และข้อร้องเรียนของผู้มี

ส่วนได้เสียกับข้อมูล

- ๔) แผนการดำเนินงาน
- ๕) ผลการประเมินความเสี่ยงข้อมูล และมาตรการด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ข้อเสนอแนะต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้สรุปบทเรียน
นางมาลี รักชนะ
เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

มาลี รักชนะ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบรรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๐ : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 16 ก.พ. 2566



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



bc6fd7c2