

สรุปบทเรียน ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training)

หลักสูตร “ธรรมาภิบาลภาครัฐ”

(Data Governance For Government)

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

นายทองหล่อ สุทธิสงค์ ตำแหน่งนักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ

กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

เรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางในการการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึงเรียนรู้ขั้นตอนในการทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

หัวข้อเรื่อง

๑. บทนำ
๒. กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๓. ขั้นตอนการทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑. บทนำ

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

๒. กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคลและสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน 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 หรือวีดิทัศน์

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 การเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล หรือการจัดทำรายงาน เพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรองข้อมูลด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้ในปัจจุบันมาเก็บไว้ป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนที่ ๔ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) การเผยแพร่ข้อมูล การควบคุม การเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้

ขั้นตอนที่ ๕ กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) การคัดเลือกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว มาทำสำเนาเพื่อไว้ใช้ในอนาคัด

ขั้นตอนที่ ๖ กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) การทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวรเป็นเวลานาน หรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

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

กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องข้อมูล (Definition and Rules)

๒. โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure) โดยบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จะถูกแต่งตั้งโดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมาย ตรวจสอบสภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลนิยามความหมายและขอบเขตข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และนโยบาย ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานสูงสุด มี ดังนี้

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

๒) ทีมบริการข้อมูล (Data steward Team)

๒.๑ ผู้บริการข้อมูล (CDO) นำข้อมูลที่ได้จากทีมบริการข้อมูลไปวิเคราะห์และหาแนวทางปรับปรุงร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่น เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นตัวกลางเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

๒.๒ หัวหน้าทีมบริการข้อมูล บริหารจัดการ ควบคุม วิเคราะห์และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อเสนอแก่ทีมบริหาร

๒.๓ บริการข้อมูลด้านธุรกิจ นิยามความต้องการด้านคุณภาพรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคลและความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้

๒.๔ บริการข้อมูลด้านเทคนิค การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ

๒.๕ บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ความพร้อม ตรวจสอบวัดผล การดำเนินงานของข้อมูล

ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย (Data stakeholder) คนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมด รวมถึงคนที่ต้องใช้ข้อมูลนั้นๆมีหน้าที่เสนอความคิดเห็นและแจ้งปัญหาที่พบตอนใช้ข้อมูล ทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพสูง

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับ กำกับดูแล การดำเนินการใดๆต่อข้อมูลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เริ่มตั้งแต่การวางแผนไปจนถึงการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

-การวางแผน (Plan) กำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหาที่กำหนดกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ รวมถึงกำหนดขอบเขต ระยะเวลาบุคคลที่เกี่ยวข้องและต้นทุนที่ใช้ในการดำเนินงาน

-ปฏิบัติ (Do) การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายที่กำหนดไว้การวางแผนและนอกจากการปฏิบัติแล้วแล้วยังต้องรายงานปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานด้วย

-การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check Measure and report) คอยติดตามและกำกับดูแลข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ควบคุมให้เป็นไปตามสิ่งที่ถูกต้อง พร้อมวัดผลและรายงานผลไปยังคนที่เกี่ยวข้อง โดยให้รวบรวมผลการตรวจสอบและความต้องการจากผู้ที่เกี่ยวข้อง

-การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

รวบรวมผลการตรวจสอบและความต้องการ ตรวจสอบสภาพแวดล้อมกฎหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงปรับปรุงให้ตรงความต้องการตามแผนที่วางไว้

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีความสัมพันธ์กับทีมงานหรือโครงสร้างธรรมาภิบาลภาครัฐ ทำให้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนประกอบสำคัญในกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐแบ่งเป็น ๓ ส่วนดังนี้

๑. สภาพแวดล้อมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Environment)
๒. นิยามข้อมูล (Data Definition)
๓. กฎเกณฑ์ของข้อมูล นโยบายข้อมูล (Data law/ Data pulley)

ขั้นตอนการทำธรรมาภิบาลภาครัฐ ประเมินความพร้อมของหน่วยงานก่อนโดยการสำรวจสถานะปัจจุบันของหน่วยงาน (Current State) ตั้งเป้าหมาย (Future state) วิเคราะห์สิ่งที่ต้องการเปรียบเทียบกับสิ่งที่ตั้งเป้าหมายไว้ (Gap Analysis) มี ๙ ขั้นตอน

๑. ศึกษาสภาพแวดล้อม
๒. กำหนดขอบเขต
๓. กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ
๔. สื่อและสร้างการรับรู้
๕. วางแผน
๖. กำหนดนโยบายข้อมูล
๗. กิจกรรมหลักในการดำเนินการ
๘. ติดตามวัดและประเมินผล
๙. ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาสภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อที่จะได้กำหนดปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงานได้มาตรฐานและข้อกำหนดมีดังนี้

๑.๑ สภาพแวดล้อมแบ่งออกเป็น

- สภาพแวดล้อมในหน่วยงาน เช่น วัฒนธรรมองค์กร ระเบียบ แนวปฏิบัติ แผนยุทธศาสตร์ มาตรฐานและข้อกำหนด
- สภาพแวดล้อมภายนอก เช่น กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อสั่งการ รวมถึงความต้องการภายนอก

๑.๒ เข้าใจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียข้อมูล กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรวบรวมความต้องการ เช่น คุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดขอบเขต

ก่อนจะกำหนดขอบเขต ต้องนำผลที่ได้จากการศึกษาสภาพแวดล้อมวิเคราะห์ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล ผลการประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ความสัมพันธ์ของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน

ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลภาครัฐ มี ๕ ระดับคือ

- ๐ : None คือ ไม่มีหรือไม่ได้ทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ๑ : Initial คือ ไม่มีการกำหนดมาตรฐานของกระบวนการ
- ๒ : Managed คือ เริ่มมีการกำหนดมาตรฐานของกระบวนการเฉพาะและกำหนดคนทำงาน
- ๓ : Standardized คือ กำหนดมาตรฐานของหน่วยงาน มีการ กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล
- ๔ : Advanced คือ ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล
- ๕ : Optimized คือ มีการดำเนินการสอดคล้องกับระดับ ๔ พร้อมวิเคราะห์สาเหตุปัญหา

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ

การกำหนดกลุ่มบุคคล ใครมีบทบาทและความรับผิดชอบอย่างไร มีความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสมกับหน่วยงานประกอบด้วย

๓.๑ คณะกรรมการธรรมาภิบาล (Data Governance Council) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทางปรับปรุง ส่งเสริม และสนับสนุน ทรัพยากรที่จำเป็น พร้อมสื่อสารและกระตุ้นให้ทุกอย่างเป็นไปตามแผนที่ตั้งไว้

๓.๒ ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer) ของหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบด้านข้อมูลของหน่วยงาน ควรเป็นเลขาของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล มีหน้าที่เป็นผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใกล้เคียง หรือสามารถทำหน้าที่ของผู้บริหารข้อมูลระดับสูงได้ และผู้บริหารข้อมูลระดับสูงจึงสามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้ ซึ่งกำหนดแนวทาง แผนการดำเนินการ ขอบเขต ให้เป็นไปตามแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวบรวม วิเคราะห์ติดตาม ดำเนินงานให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ส่งเสริม ผลักดัน สนับสนุน ควบคุม การดำเนินงานตามธรรมาภิบาลให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และทิศทางที่กำหนดไว้ดังนี้

๑.) ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team) ทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวข้องกับข้อมูลให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ซึ่งมี ๔ ส่วน ได้แก่

- บริการข้อมูลด้านธุรกิจ (Business Data Stewards) บุคคลที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการนิยามความต้องการด้านคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลตรงตามความต้องการข้อมูลผู้ใช้
- บริการข้อมูลด้านเทคนิค (Technical Data Stewards) บุคคลที่ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ
- บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล (Data Quality Stewards) บุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการในเรื่องวิเคราะห์ความพร้อม ตรวจสอบ วัดผล การดำเนินงานของข้อมูล
- ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมด รวมถึงคนที่จะต้องใช้ข้อมูลนั้นๆ มีหน้าที่เสนอความคิดเห็น และแจ้งปัญหาที่พบตอนใช้ข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๔ สื่อสารและสร้างการรับรู้

กำหนดประเด็นที่จำเป็นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำแผนพร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน โดยพิจารณาถึง เรื่องที่ต้องสื่อสาร ระยะเวลาที่ต้องสื่อสาร ผู้ที่ต้องได้รับการสื่อสาร ผู้สื่อสาร กระบวนการในการสื่อสารที่ส่งผลต่อกระทบ การสื่อสารเป็นเรื่องของทุกคนในองค์กร ควรสร้างการรับรู้และตระหนักเกี่ยวกับ ความสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ขอบเขต นโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และผลสัมฤทธิ์กำหนดไว้ โครงสร้างและการมีส่วนร่วม กฎเกณฑ์ และมาตรฐานข้อมูลที่กำหนด ต้องมีทักษะและศักยภาพ พร้อมทำแผนการฝึกอบรมหรือส่งเสริมศักยภาพ รวมถึงวัดผลผู้ที่ทำด้วย

ขั้นตอนที่ ๕ วางแผน

เป้าประสงค์ของการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล กระบวนการ และเอกสารที่จำเป็นในการจัดทำ ทรัพยากรที่ต้องใช้ การประเมินความเสี่ยง และการจัดทำความเสี่ยง การตรวจสอบ ติดตาม วัดผล กิจกรรม รวมถึงเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายข้อมูลหน่วยงาน และสามารถวัดผลได้ ต้องใช้ทรัพยากร และประเมินหรือจะวัดผลต้องใช้ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๖ กำหนดนโยบายข้อมูล ทำได้ ๒ รูปแบบ

๑. นโยบายข้อมูลสำหรับสาธารณะ เป็นการแจ้งให้สาธารณะทราบถึงนโยบาย และการจัดการข้อมูลหน่วยงาน
๒. นโยบายข้อมูลสำหรับภายในหน่วยงาน เป็นการสื่อสารให้ทุกคนในหน่วยงาน ทราบและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

กฎเกณฑ์ข้อมูล/นโยบายข้อมูล (Data Rule / Data Policies)

ซึ่งโดยปกติ หน่วยงานจัดทำนโยบายข้อมูล ภายใต้กรอบนโยบายข้อมูลต้องครอบคลุมวงจรชีวิตของข้อมูลมีดังนี้

- ๑) การสร้างข้อมูล (Create) เป็นการสร้างข้อมูลด้วยการบันทึก จากบุคคล หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการ ซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ
- ๒) กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) เป็นการจัดระเบียบข้อมูลที่ได้มาให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลาย ด้วยวิธีการจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล หรือจัดการฐานข้อมูล
- ๓) กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายโอนข้อมูล การ เปลี่ยนรูปแบบ การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรอง ด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน มาเก็บไว้ป้องกันการสูญหาย
- ๔) กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) การเผยแพร่ข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้
- ๕) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) การคัดลอกเอาข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว มาทำสำเนา เพื่อไว้ใช้ในอนาคต
- ๖) กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) การทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวร เป็นเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

การกำหนดนโยบายข้อมูลต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ต้องสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม รักษาความเป็นส่วนตัวและความมั่นคงปลอดภัย ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีรายละเอียดชัดเจนเข้าใจง่าย ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล เผยแพร่ และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบ ทบทวนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

ขั้นตอนที่ ๗ กิจกรรมหลักในการดำเนินการ

เป็นการสำรวจกระบวนการของชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมระบุชุดข้อมูลและรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และระบุชุดข้อมูลภายในหน่วยงาน เช่น

- การสำรวจกระบวนการ ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ระบุข้อมูลและรายละเอียด ความสัมพันธ์ของข้อมูล ได้แก่ใครเป็นเจ้าของข้อมูล รูปแบบ

การจัดเก็บข้อมูล ความพร้อมของชุดข้อมูล เช่น ชั้นข้อมูล ความครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมความพร้อมในการนำเข้า หรือจัดทำข้อมูล ความพร้อมในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

๒. การจำแนกข้อมูล (Data Classification) กำหนดแนวทางในการบริหารและคุ้มครองข้อมูลให้เป็นไปตามการจำแนกข้อมูล

๓. การจำแนกข้อมูล (Data Classification) ทำ Metadata หรือทำคำอธิบายข้อมูล แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือเชิงธุรกิจ รายละเอียด คำอธิบายข้อมูลโดยย่อ พร้อมวันเริ่มใช้งาน วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล และภาษาที่ใช้เป็นต้น ซึ่งเป็นการบอกรายละเอียดเชิงชุดข้อมูลเชิงเทคนิค และการปฏิบัติ เช่น ชื่อตารางข้อมูล ชื่อฟิลด์ข้อมูล ประเภทข้อมูล ความกว้างของฟิลด์ข้อมูล คีย์ข้อมูล รวมไปถึงการสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูลด้วย และการทำงานพจนานุกรมข้อมูล คือการรวบรวมและจัดเก็บเมทาดาดาให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาและเข้าถึงได้สะดวก

ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามและวัดผล

สิ่งที่ต้องทำในการติดตามและวัดผล

๑. กำหนดสิ่งที่ต้องติดตามและวัดผลด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เช่น เป้าประสงค์ แผนการดำเนินงาน กระบวนการและมาตรการ

๒. กำหนดวิธีการในการติดตาม วิเคราะห์วัดผล ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าประสงค์ ของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลที่หน่วยงานกำหนดไว้

๓. กำหนดระยะเวลาที่ติดตาม วิเคราะห์และวัดผล

๔. กำหนด ผู้รับผิดชอบในการติดตาม วัดผล วิเคราะห์ และประเมินผลสัมฤทธิ์

การวัดผล ต้องกำหนดเกณฑ์ให้ครอบคลุม

๑. ด้านคุณภาพข้อมูล ประกอบด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน ต้องทำเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และความพร้อมใช้

๒. การประเมินความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูล ประกอบด้วย ความลับ ความถูกต้องครบถ้วน ความพร้อมใช้ การจัดทำนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล การกำหนดมาตรการควบคุม และป้องกันการเข้าถึงข้อมูล ต้องมีการจัดชั้นความลับ ข้อมูลถูกใช้งานอย่างเหมาะสม พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ด้านการรักษาความเป็นส่วนบุคคล เป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ขั้นตอนที่ ๙ ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล
โดยการนำข้อมูลจากขั้นตอน ๑ - ๘ มากำหนดแผนการตรวจสอบและการประเมินผล

สิ่งที่ต้องทำ

- กำหนดแผนการตรวจสอบและประเมินผล
- กำหนดเกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบและประเมินผล

ผู้สรุปบทเรียน
นายทองหล่อ สุทธิสงค์
นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ

ประกาศนียบัตร


ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ทงหล่อ สุทธิสงค์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบรรรมากิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 0 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 21 ก.พ. 2566



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



96d3ad89