

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเลย

ด้วยข้าพเจ้า นายกิตติกร นาคะชัย ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินเลย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตร “มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)” วันที่ ๑๖ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๐.๓๐ ชั่วโมง ด้วยการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-Training) ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดทำโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐสามารถนำไปผลักดัน และดำเนินการในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมถึงการติดตามการบริหารจัดการข้อมูลให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ส่งผลต่อคุณภาพ ความมั่นคงปลอดภัย และบูรณาการข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และข้อมูลเป็นปัจจุบัน

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

๒.๑ ปัญหาธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

ข้อมูลภาครัฐมีจำนวนมากมาย ปัญหา คือ

- การกระจัดกระจาย ไม่จัดระเบียบ
- ค้นหายาก ใช้งานยาก เข้าใจยาก
- ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สอดคล้องกับแหล่งอื่น
- หน่วยงานขาดข้อมูล
- ไม่มีการเก็บรักษาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- เจ้าของข้อมูลไม่อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล
- วิธีการที่ขอใช้ข้อมูลซับซ้อน และใช้เวลานานเกินไป
- ไม่มีกำหนดนิยามของข้อมูลที่ชัดเจน

การกำหนดนิยามของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ข้อมูล คือ สิ่งที่มีสื่อความหมายทุกรูปแบบให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องหนึ่งเรื่องใด ซึ่งข้อมูลภาครัฐก็เป็นหนึ่งข้อมูลที่มีค่ามาก เพราะสามารถนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ในการพัฒนาประเทศได้ เช่น การใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ การตัดสินใจนโยบาย และการบริหารราชการแผ่นดิน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารประชาชน และการเสริมสร้าง การผลักดันธุรกิจจากการใช้นวัตกรรมข้อมูล โดยข้อมูลนั้นแบ่งเป็น ๓ ประเภทด้วยกันคือ

๑. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) คือ ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างไว้ให้ค้นหาได้ง่าย เช่น ฐานข้อมูล หรือ Comma-Separated Values หรือ CSV

๒. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data) คือ ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างแบบลำดับชั้น (Hierarchy) เช่น Extensible Markup Language หรือ JavaScript Object Notation

๓. ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) คือ ข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ เช่น กระดาษ ข้อความ รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสีย ในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้ได้ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยน และบูรณาระหว่างกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มั่นคง ปลอดภัย

๑) พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒ (มาตรา ๘) และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๘ ประกอบไปด้วย

๑. การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ

๒. การมีระบบบริหาร กระบวนการจัดการ และคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน

๓. การมีมาตรการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูลพร้อมการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล

๔. การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน

๕. การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ ซึ่งหากใครอยากอ่านพระราชบัญญัติ การบริหารข้อมูลจะเป็นการสร้างข้อมูลด้วยการบันทึกจากบุคคล หรืออุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ และรวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆด้วย

๒) ขั้นตอนการจัดเก็บข้อมูลเป็นการจัดระเบียบข้อมูลให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหายหรือ ถูกทำลายด้วยวิธีการจัดเก็บแฟ้มข้อมูล หรือจัดการฐานข้อมูล

๓) การใช้ข้อมูล คือ การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล ไม่ว่าจะการถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล หรือการจัดทำรายงานเพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรองข้อมูลด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานปัจจุบันมาเก็บไว้ ป้องกันการสูญหาย

๔) กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ด้วย

๕) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวรจะเป็นการคัดลอกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้วมาทำสำเนา เพื่อไว้ใช้ในอนาคต

๖) กระบวนการทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวรเป็นเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

ข้อดีของการธรรมาภิบาล เพราะข้อมูลภาครัฐเป็นกลไกสำคัญในการแก้ปัญหาการขาด การบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลภาครัฐได้ง่ายขึ้น ซึ่งทำให้ประเทศสามารถ พัฒนาขึ้นได้ในทุกมิติ ในทิศทางที่ถูกต้อง และเหมาะสม

กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

๑. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)

๒. ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team)

๓. ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholders)

องค์ประกอบที่จะทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสำเร็จตามเป้าหมายที่เราตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย

๑) โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure)

๒) กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๓) นโยบาย

๔) กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

๕) การวัดผลดำเนินการ

๖) ความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑. โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure)

คือ ลำดับชั้นและหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยจะจัดตั้งให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานสูงสุด

กลุ่มที่ ๑ คือ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

มีหน้าที่กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง ปรับปรุง พร้อมส่งเสริมสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น รวมถึงต้องสื่อสาร กระตุ้นให้ทุกอย่างเป็นไปตามแผนที่วางไว้

จัดตั้งทีมบริการข้อมูลที่ทำหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ซึ่งประกอบด้วย ๕ ส่วน คือ

๑. ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง หรือ CDO เป็นเลขาของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล นำข้อมูลที่ได้จากทีมบริการข้อมูลไปวิเคราะห์ และหาแนวทางปรับปรุงร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่นเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานอย่างมีคุณภาพพร้อมเป็นตัวกลางเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

๒. หัวหน้าทีมบริการข้อมูล มีหน้าที่ในการบริหารจัดการ ควบคุม วิเคราะห์ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อเสนอแก่ทีมบริหาร

๓. บริการข้อมูลด้านธุรกิจ มีหน้าที่นิยามความต้องการด้านคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้พร้อมรายงานผลลัพธ์ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

๔. บริการข้อมูลด้านเทคนิค มีหน้าที่ในการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่บริการด้านธุรกิจทั้งเทคนิค การออกแบบโครงสร้าง และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล มีหน้าที่ดำเนินการในด้านคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ความพร้อม ตรวจสอบวัดผลการดำเนินงาน และรายงานผลลัพธ์ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

กลุ่มที่ ๒ กลุ่มผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล

คือ คนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมดตั้งแต่คนทำข้อมูล และคนที่จะใช้ข้อมูลนั้นๆ มีหน้าที่เสนอความคิดเห็น และแจ้งปัญหาที่พบในการใช้ข้อมูล

ความสำคัญของการกำหนดโครงสร้าง มีความสำคัญมาก เนื่องจากหากหน่วยงานได้กำหนดได้ถูกต้องและเหมาะสม ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพสูง

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน

๑. การวางแผน ต้องกำหนดวิสัยทัศน์ ประเด็นปัญหา กำหนด กฎระเบียบ หรือแนวทางปฏิบัติรวมถึงกำหนดขอบเขต ระยะเวลา บุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้นทุนในการดำเนินการ

๒. การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือที่กำหนดไว้ในการวางแผน และรายงานที่พบในการปฏิบัติงานด้วย

๓. ตรวจสอบ วัดผล รายงานผล ต้องมีการตรวจสอบ ควบคุมการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน พร้อมวัดผล และรายงานผลไปยังคนที่เกี่ยวข้อง

๔. การปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูลด้วย โดยให้รวบรวมผลการตรวจสอบและความต้องการจากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบสภาพแวดล้อม กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และการปรับปรุงให้ตรงกับแผนที่วางไว้

นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Definition and Rules) เพื่อสร้างความถูกต้องและชัดเจน และความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. นิยามข้อมูล (Data Definition) คือ ทรัพย์สินที่ช่วยขับเคลื่อนองค์กร ซึ่งต้องมีการบริหารจัดการพร้อมรักษาความปลอดภัยของข้อมูลแบ่งเป็น ๔ หมวดหมู่ คือ

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลความมั่นคง
- ข้อมูลความลับทางราชการ
- ข้อมูลสาธารณะ

๒. กฎเกณฑ์ของข้อมูลหรือนโยบายข้อมูล (Data Rules/Data Policies) คือ การกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นๆ ภายใต้หมวดทั่วไป หมวดการจัดเก็บ และการทำลายข้อมูล หมวดการประมวลผลและการใช้ข้อมูล หมวดการแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล หมวดการเปิดเผยข้อมูล

๓. สภาพแวดล้อมของการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Environment) หมายถึง การสร้างการรับรู้ต่อนโยบาย และกระบวนการ เช่น การอบรม การจัดกิจกรรมตรวจสอบการสอดคล้องกัน กำหนดการใช้บริการข้อมูล ต้องคำนึงถึงการเปิดเผยข้อมูล การแลกเปลี่ยนข้อมูล การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความลับ

การวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Metrics/Success Measurers)

การวัดผลและประเมินความพร้อมด้วยการใช้ความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยให้คะแนนจากคุณภาพของข้อมูลซึ่งต้องดูที่ ความถูกต้องของข้อมูล ข้อมูลวิเคราะห์ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย รักษาความเป็นส่วนบุคคล มีความเชื่อมโยงต่อกัน ข้อมูลมีประโยชน์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และข้อมูลพร้อมใช้งาน

การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เป็นการวัดความสำเร็จจากการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยวัดจากการจัดทำนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

การกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกัน การเข้าถึงข้อมูล และต้องมีการจัดชั้นความลับ และถูกใช้งานอย่างเหมาะสม และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ดังนั้นการวัดการดำเนินการ และความสำเร็จของการทำธรรมาภิบาลภาครัฐ คือ ตัวชี้วัดสำคัญในการบอกว่า ควรจะทำอย่างไรต่อไปกับข้อมูลภาครัฐชุดนั้นๆ

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes)

๑. การวางแผน (Plan)
๒. การปฏิบัติ (Do)
๓. ตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check, Measure and Report)
๔. การปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล (Continual Improvement)



ขั้นตอนการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ทำให้ทราบสถานะปัจจุบันหน่วยงานของเรา ว่าพร้อมหรือไม่พร้อม และช่วยเรียงลำดับขั้นตอนที่เหมาะสมในการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐประกอบด้วย

๑) ศักยภาพแวดล้อม ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

- สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน เช่น วัฒนธรรมขององค์กร ระเบียบ แนวปฏิบัติ

แผนยุทธศาสตร์ มาตรฐานและข้อกำหนด

- สภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อสั่งการรวมถึงความต้องการจากภายนอกด้วย และทำความเข้าใจความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล ทั้งในเรื่องคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน

๒) กำหนดขอบเขต ต้องนำผลที่ได้จากการศึกษาสภาพแวดล้อมมาวิเคราะห์ พิจารณาร่วมกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายใน และภายนอกหน่วยงานด้วย และต้องประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล สิ่งใดทำไปแล้ว สิ่งใดต้องทำต่อ สิ่งใดต้องปรับปรุงด้วยการใช้ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ๖ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๐ ไม่มีหรือไม่ได้ทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ระดับ ๑ หรือ Initial ไม่ได้กำหนดมาตรฐานของกระบวนการ

ระดับ ๒ Managed คือ เริ่มกำหนดมาตรฐานของกระบวนการเฉพาะและกำหนดคนทำงาน

ระดับ ๓ Standardized คือ กำหนดมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล

ระดับ ๔ Advanced คือ ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับติดตามข้อมูล

ระดับ ๕ Optimizing คือ ดำเนินการสอดคล้องกับระดับ ๔ พร้อมวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

๓) กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ คือ การกำหนดกลุ่มบุคคลว่ามีใครบ้าง ประกอบด้วย

- คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) หน้าที่ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง ปรับปรุง ส่งเสริม และสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น พร้อมสื่อสารและกระตุ้นให้ทุกอย่างเป็นไปตามแผนที่วางไว้ โดยจะมีทีมบริการข้อมูลให้ไปทำตามแผนที่วางไว้ ซึ่งจะมี ๔ ส่วน ได้แก่

๑. ผู้บริหารข้อมูลระดับสูงหรือ CDO เป็นเลขาของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล นำข้อมูลที่ได้จากทีมบริการข้อมูลไปวิเคราะห์และหาแนวทางปรับปรุงร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่น เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานอย่างมีคุณภาพพร้อมเป็นตัวกลางเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

๒. หัวหน้าทีมบริการข้อมูล มีหน้าที่ในการบริหารจัดการ ควบคุม วิเคราะห์ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ เพื่อเสนอแก่ทีมบริหาร

๓. บริการข้อมูลด้านธุรกิจ มีหน้าที่นิยามความต้องการด้านคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้พร้อมรายงานผลลัพธ์ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

๔. บริการข้อมูลด้านเทคนิค มีหน้าที่ในการสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่บริการด้านธุรกิจ ทั้งเทคนิค การออกแบบโครงสร้าง และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล มีหน้าที่ดำเนินการในด้านคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ความพร้อม ตรวจสอบวัดผลการดำเนินงาน และรายงานผลลัพธ์ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง

ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholder) คือ คนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมด รวมถึงคนที่จะต้องใช้ข้อมูลนั้นๆ มีหน้าที่เสนอความคิดเห็นและแจ้งปัญหาที่พบตอนใช้ข้อมูล

๔) สื่อสารและสร้างการรับรู้ ให้แก่คนภายใน และภายนอกองค์กร ซึ่งต้องจัดทำแผนสื่อสารการติดตามดำเนินงานว่าจะสื่อสารอย่างไร ใครคือผู้รับสาร และมีผลกระทบอย่างไร ต่อใครบ้าง ซึ่งต้องให้ความสำคัญกับขอบเขต นโยบาย เป้าหมาย แผนงาน ผลสัมฤทธิ์ โครงสร้าง การมีส่วนร่วม รวมถึงกฎเกณฑ์มาตรการด้านข้อมูลที่กำหนด และกำหนดผู้ที่จะทำธรรมาภิบาลนั้นต้องมีทักษะและศักยภาพอะไรบ้าง ต้องทำแผนการฝึกอบรม หรือส่งเสริมศักยภาพ รวมทั้งการวัดผลผู้ที่ทำด้วย

๕) วางแผน ต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์ ความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย กระบวนการ และเอกสารที่จำเป็นในการจัดทำ ทรัพยากรที่ต้องใช้ การประเมินความเสี่ยง และการจัดการ ความเสี่ยงการตรวจสอบ ติดตาม วัดผล กิจกรรม รวมเกณฑ์ที่จะกำหนดในการทำธรรมาภิบาลภาครัฐด้วย และการตั้งเป้าอย่างไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยต้องทำให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน และต้องสามารถวัดผลได้ และสำรวจสิ่งที่ต้องทำมีอะไรบ้าง ทรัพยากร ที่ใช้ ใครเป็นผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ วิธีการประเมินและวัดผล

๖) กำหนดนโยบายข้อมูล /กฎเกณฑ์ของข้อมูล

นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Defination and Rules) แบ่งได้ ๕ หมวด คือ

๑. หมวดการจัดเก็บ และการทำลายข้อมูล
๒. หมวดการแลกเปลี่ยน และการเชื่อมโยงข้อมูล
๓. หมวดทั่วไป
๔. หมวดการประมวลผล และการใช้ข้อมูล
๕. หมวดการเปิดเผยข้อมูล

กำหนดนโยบายข้อมูล /กฎเกณฑ์ของข้อมูล สามารถทำได้ ๒ รูปแบบ ได้แก่

- นโยบายข้อมูลสาธารณะ เป็นการแจ้งให้สาธารณะทราบถึงนโยบาย และการจัดการข้อมูลของ หน่วยงาน

- นโยบายข้อมูลสำหรับภายในหน่วยงาน เป็นการสื่อสารให้ทุกคนภายในหน่วยงานทราบ และ เข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตน ในการจัดการข้อมูล

ดังนั้น นโยบายข้อมูลที่ดี ต้องครอบคลุมวงจรชีวิตของข้อมูล ในการกำหนดนโยบายข้อมูลต้อง คำนึงถึงเป้าหมาย ความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สภาพแวดล้อม คุณภาพของข้อมูล ความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล รวมถึงการรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคง ปลอดภัย และจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร มีรายละเอียดที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และต้องได้รับการอนุมัติ จากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล พร้อมทั้งเผยแพร่ข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และควรทบทวนอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

๗) กิจกรรมหลักในการดำเนินการ คือ การจัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และระบุชุดข้อมูล ภายในหน่วยงาน หมายถึง การสำรวจกระบวนการ ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การระบุชุดข้อมูล และรายละเอียด เช่น ใครเป็นเจ้าของ ใครที่ต้องใช้ข้อมูล และข้อมูลมีความพร้อมมากแค่ไหน

การจำแนกข้อมูล(Data Classification) เป็นการกำหนดแนวทางมาตรการในการบริหาร และการคุ้มครองข้อมูลให้เป็นไปตามการจำแนกข้อมูล เพื่อให้การทำข้อมูลภาครัฐ มีประสิทธิภาพ

การทำ Metadata หรือ การจัดทำคำอธิบายข้อมูล แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ

- เชิงธุรกิจ สำหรับผู้ใช้งานข้อมูลว่าชุดข้อมูลนี้ชื่ออะไร เจ้าของข้อมูลเป็นใคร รายละเอียดและ คำอธิบายชุดข้อมูลโดยย่อ พร้อมวันเริ่มใช้งาน วันที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล และภาษาที่ใช้ เป็นต้น

- เชิงเทคนิค สำหรับผู้บริหารจัดการฐานข้อมูล ซึ่งบอกรายละเอียดชุดข้อมูลเชิงเทคนิค และการปฏิบัติการ เช่น ชื่อตารางข้อมูล ชื่อ file ข้อมูล ประเภทข้อมูล ความกว้างของ file ข้อมูล คีย์ข้อมูล และการสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูล

ส่วนการทำพจนานุกรมข้อมูล คือ การรวบรวม และจัดเก็บ Metadata ให้เป็นระบบ เพื่อให้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหา และเข้าถึงได้สะดวก

๘) ติดตามและวัดผล ประกอบด้วย

- ต้องกำหนดสิ่งที่ต้องติดตาม และวัดผล ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ต้องกำหนดวิธีการว่าจะติดตาม วิเคราะห์ และวัดผล

- ต้องกำหนดระยะเวลา
- ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ จะแบ่งเป็น ๓ เกณฑ์ ได้แก่

- ด้านคุณภาพข้อมูล ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน การป้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และพร้อมใช้
- ด้านความปลอดภัยของข้อมูล ประกอบด้วย ความเป็นส่วนตัว ความถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้
- ด้านการรักษาความเป็นส่วนตัวบุคคลจะต้องเป็นไปตาม พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๘) ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล โดยนำข้อมูลตามขั้นตอนต่างๆ มากำหนดแผนการ ตรวจสอบ และประเมินผล รวมถึงเกณฑ์ และขอบเขตของการตรวจสอบ และประเมินผลที่ตรงตามเป้าประสงค์ ของหน่วยงาน และสิ่งที่ต้องรายงาน ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม ผลการตรวจสอบ และประเด็นที่พบ ความต้องการ

ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล รวมถึงผลการดำเนินงาน ผลการประเมิน ความเสี่ยงของข้อมูล และข้อเสนอแนะต่างๆ และต้องทำการตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนนี้ คือ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

สามารถนำความรู้ได้นำมาเป็นแนวทางมาจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพต่อหน่วยงานมากขึ้น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล ลดความซ้ำซ้อน มีความมั่นคง ปลอดภัย มีคุณภาพ การเปิดเผยข้อมูล การนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน และยังสามารถ เชื่อมโยง แลกเปลี่ยน บูรณาการระหว่างหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน

ไม่มี

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และ ทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ควรมีการจัดฝึกอบรม เพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(นายกิตติกร นาคะชัย)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖