

DATA GOVERNANCE QUICK GUIDE

VERSION 1.0
FEBRUARY 2020

ฝ่ายพัฒนามาตรฐานดิจิทัล

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สวส.)

DIGITAL GOVERNMENT DEVELOPMENT AGENCY (PUBLIC ORGANIZATION) (DGA)



สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ	3
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คืออะไร	3
ทำไม ต้องทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	4
บทที่ 2 คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	5
คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	5
บทที่ 3 ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เริ่มอย่างไร	6
STEP 1 ศึกษาสภาพแวดล้อม	6
STEP 2 กำหนดขอบเขต	7
STEP 3 กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ	8
STEP 4 สื่อสารและสร้างการรับรู้	11
STEP 5 วางแผน	12
STEP 6 กำหนดนโยบายข้อมูล	13
STEP 7 กิจกรรมหลักในการดำเนินการ	14
STEP 8 ติดตามและวัดผล	15
STEP 9 ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล	16

บทที่ 1

บทนำ

การพัฒนาประเทศในมิติต่าง ๆ ต้องใช้ข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลภาครัฐ ถือเป็นแหล่งข้อมูลขนาดใหญ่ที่มีความสำคัญ แต่ปัจจุบันยังพบปัญหาในการค้นหา การเข้าถึง และการใช้งานข้อมูล ซึ่งปัญหาเหล่านี้ ล้วนแล้วแต่เกิดจากการบริหารจัดการข้อมูล ที่ยังไม่ได้มีกระบวนการ แนวทาง และวิธีปฏิบัติต่อข้อมูลที่เป็นรูปธรรม

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ถูกกำหนดในพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 ให้เป็นกลไกหนึ่ง ในการกำหนดแนวทางในการควบคุม และบริหารจัดการข้อมูล ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ได้กำหนดไว้ เพื่อนำไปสู่การ เปิดเผย เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล เพื่อเปลี่ยนผ่านในการเป็นหน่วยงาน ที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูลอย่างมีคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนบุคคล และมีความมั่นคงปลอดภัย

ทั้งนี้ มีมติที่ประชุมเห็นชอบ (ร่าง) ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เมื่อวันที่ 18 พ.ย. 2562 และคณะรัฐมนตรีมีมติ รับทราบและเห็นชอบตาม ประกาศดังกล่าว เมื่อวันที่ 24 ก.พ. 2563 โดย **Data Governance Quick Guide** ฉบับนี้ เป็นการสรุปขั้นตอนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อนำไปศึกษาเพื่อเริ่มต้นจัดทำภายในหน่วยงาน

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คืออะไร...

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คือ การกำหนด สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสีย ในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ ไปใช้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็น ส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และ บูรณาการระหว่างกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพและ มั่นคงปลอดภัย¹

¹ รายละเอียดเพิ่มเติม: ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ - กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หน้า 32

“ทำไม”

ต้องทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เพื่อให้การเริ่มดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นไปอย่างเหมาะสม ควรจะพิจารณาว่าหน่วยงานมีความพร้อมในเรื่องใดมากที่สุด และเลือกเรื่องนั้นเป็น “ก้าวแรก” ในการตั้งเป้าหมายเพื่อตอบว่า ทำไมต้องทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

**การไปสู่...
การเป็นหน่วยงาน
ที่ขับเคลื่อน
ด้วยข้อมูล
Data-driven
Organization**

“ นโยบายข้อมูล ”

ปฏิบัติตามกฎหมาย

- พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- พ.ร.บ. อื่น ๆ ที่องค์กรต้องส่งข้อมูลให้หน่วยงานกลางนั้น ๆ

สร้างความเชื่อมั่นในข้อมูลที่ออกจากองค์กรสู่สาธารณะ

- ข้อมูลที่เปิดตาม บทบาท หน้าที ความรับผิดชอบ
- ข้อมูลเปิดอื่น ๆ ที่มีคุณค่าสูง

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายใน

- การไปสู่กระบวนการที่ใช้ข้อมูลขับเคลื่อน
- กระบวนการที่สามารถทำในแบบอัตโนมัติ
- การใช้ข้อมูลที่เกิดจากการวิเคราะห์เชิงลึกภายในหน่วยงาน

การใช้ข้อมูลทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อสร้างนวัตกรรม

- ข้อมูลเปิดสำหรับลูกค้า
- การแชร์ข้อมูลข้ามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การแลกเปลี่ยนข้อมูลสำหรับการทำธุรกรรมกับคู่ค้า
- การใช้งานข้อมูลเชิงลึกของลูกค้าในการสร้างนวัตกรรมการให้บริการ

ความโปร่งใสและการสร้างการมีส่วนร่วม

- สร้างการมีปฏิสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม
- การทำงานร่วมกันระหว่างทุกภาคส่วน

บทที่ 2

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับ

รรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ข้อมูล

Data

สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่าย ดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

01

02

ชุดข้อมูล

Datasets

การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

พจนานุกรมข้อมูล

Data Dictionary

ตารางหรือข้อมูลที่ใช้อธิบายรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละแถวหรือคอลัมน์

03

04

คำอธิบายข้อมูล

Metadata

ข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูล

บัญชีข้อมูล

Data Catalog

เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะ โดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของรัฐ

05

บทที่ 3

รรรมากิบาลข้อมูลภาครัฐ เริ่มอย่างไร...

ประเมินความพร้อม² ของหน่วยงานก่อน

- สํารวจสถานะปัจจุบันของหน่วยงาน (Current State)
- ตั้งเป้าหมาย (Future State)
- วิเคราะห์สิ่งที่ต้องทำเพิ่ม เปรียบเทียบกับ สิ่งที่ตั้งเป้าหมายไว้ (Gap Analysis)
- เรียงลำดับความสำคัญเพื่อกําหนดสิ่งที่จะต้องดำเนินการ (Prioritize)

“9 STEP รรมากิบาลข้อมูลภาครัฐ เริ่มแล้วนะ...”

STEP 1 | ศึกษาสภาพแวดล้อม

หน่วยงานต้องศึกษาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อกําหนดปัจจัยที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ของรรรมากิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน

1 สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน

เช่น

- วัฒนธรรมองค์กร
:: เช่น ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจมากน้อยแค่ไหน
- โครงสร้างหน่วยงาน
:: เช่น มีกลุ่มหรือทีมงานเฉพาะที่ดูแลด้านข้อมูล
- นโยบาย ระเบียบ ข้อปฏิบัติ
- แผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงาน
- มาตรฐาน ข้อกำหนด

สภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงาน

เช่น

- กฎหมาย ข้อสั่งการ
- นโยบาย แผนยุทธศาสตร์

2 เข้าใจความต้องการ และ ความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล

- กําหนดผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมความต้องการ เช่น
 - คุณภาพข้อมูล
 - การรักษาความเป็นส่วนบุคคล
 - ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
- ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน

² รายละเอียดเพิ่มเติม: รรรมากิบาลข้อมูลภาครัฐ - การวัดการดำเนินการและความสำเร็จของรรรมากิบาลข้อมูลภาครัฐ หน้า 56

STEP 2 | กำหนดขอบเขต

ต้องพิจารณาสัง

- ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- ผลการประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ความสัมพันธ์ของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน

“ ก่อนจะกำหนดขอบเขต กลยุทธ์ และเป้าหมายของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และสิ่งสำคัญคือ เพื่อตอบคำถามว่า **ทำไมต้องทำ** ”

STEP 3 | กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ

“ถ้าจะทำ...
ต้องชวนใครมาร่วมบ้างนะ?”

คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูล³

(Data Governance Council)

ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (CEO หรือ Chief Executive Officer) ควรเป็นประธานของคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายข้อมูล เป้าประสงค์ที่สอดคล้องกับภารกิจและกลยุทธ์ขององค์กร
- กำหนดทิศทางที่ทำให้มั่นใจว่าได้นำความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน
- ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ
- สื่อสารความสำคัญและผลกระทบของการจัดทำ
- กระตุ้น และสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วม
- ส่งเสริมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer)

ผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านข้อมูลของหน่วยงาน ควรเป็นเลขานุการคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล มีหน้าที่

- กำหนดแนวทาง แผนการดำเนินงาน ขอบเขต ให้เป็นไปตามแนวทางธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลแก่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- ส่งเสริม ผลักดัน สนับสนุน ควบคุมการดำเนินงานตามธรรมาภิบาล ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และทิศทางที่กำหนดไว้

“

ในกรณี **ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)** มีหน้าที่และความรับผิดชอบใกล้เคียงหรือสามารถทำหน้าที่ของผู้บริหารข้อมูลระดับสูงได้ หน่วยงานอาจกำหนดให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง และผู้บริหารข้อมูลระดับสูงเป็นบุคคลเดียวกันได้ ”

³ ประกอบด้วย: ผู้บริหารระดับสูงสุดของหน่วยงาน (CEO) ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) ผู้บริหารด้านการรักษาความปลอดภัยระดับสูง (CSO) ผู้บริหารจากส่วนงานต่าง ๆ ทั้งจากฝ่ายบริหารและฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารที่เป็นเจ้าของข้อมูลหรือรับผิดชอบข้อมูล และหัวหน้าทีมบริหารข้อมูล (Lead Data Steward)

ทีมบรทกรข้อมูล

(Data Steward Team)

บรทกรข้อมูลด้นบรทกร

(Business Data Stewards)

บรทกรททำนหน้ทที่รับผดขบในกรนยบม ความด้องกรด้นคุณภาพ รทษทวคเมบ เป็นส่วนบรทกร และควมม่นคงปลอดภย เพ่อให้ ได้ข้อมูลทตรงตมความด้องกรของผู้ช้ ข้อมูลทอจได้รับมจกผู้ช้ข้อมูล มเหน้ท

- ก้หนด ทบทวน ความด้องกรด้นคุณภาพข้อมูล กรรทษทวคเมบ เป็นส่วนบรทกร และควมม่นคง ปลอดภยจกผู้ม่วส่วนได้เสยกับข้อมูล
- ก้หนด ทบทวน และปรบปรุจกรบวกรนกร ให้สอดคล้องกับนยบบย เป้บประสงค้ ความ ด้องกรของผู้ม่วส่วนได้เสยกับข้อมูล รวมทง ดดตมกรด้บเนนงนตมแผนทก้กำหนด เพ่อน้มมปรบปรุจกรบวกรนกรท้งนกร
- ก้หนดนยบมค้บอชบยชุดข้อมูลดจทล พร้อมทง จดท้บ้บฏช้ข้อมูลให้ครบถ้วนตมควมจ้บเนน ในกรช้งนกร และตรงตมความด้องกรของ ผู้ม่วส่วนได้เสยกับข้อมูล
- รยงนผลล้พธ้ไปย้งคณะกรรมกรรทรวมภบพดล ข้อมูลและผู้ทเกยวข้อง

บรทกรข้อมูลด้นเทคนค

(Technical Data Stewards)

บรทกรททำนหน้ทให้กรสนบสนนด้น เทคนคนลยธสทรสนเทคแก่บรทกรข้อมูล ด้นบรทกรจ มเหน้ท

- ให้ข้อมูลเสนอเนะชงเทคนคท้สอดคล้องนยบบย เป้บประสงค้ ความด้องกรของผู้ม่วส่วนได้เสย กับข้อมูล
- ก้หนดรยลละเชยดท้เกยวข้องกับกรออกเบบ ระบบเทคนคนลยธสทรสนเทค รวมถงคอรงสร้ง พ้นฐนเทคนคนลยธสทรสนเทค เพ่อค้มครองข้อมูล ส่วนบรทกร และ รทษทวคเมบปลอดภย
- สนบสนนกรด้บเนนงนด้นเทคนคนลยธสทรสนเทค และอ่น ๆ ท้เกยวข้อง

บรทกรข้อมูลด้นคุณภาพข้อมูล

(Data Quality Stewards)

บรทกรททำนหน้ทด้บเนนกรนเรองคุณภาพ ข้อมูล มเหน้ท

- วคระห้ควมพร้อมของรทรวมภบพดลข้อมูล ความด้องกรด้นคุณภาพข้อมูล กรรทษทวคเมบ เป็นส่วนบรทกร และควมม่นคงปลอดภย ให้เหมมวสมกับสถนกรนธบ้จ้บเนน เพ่อวง แผนกรวดและประเมบผล
- ตรวจสขบ วคระห้ วดผลกรด้บเนนงน
- รยงนผลล้พธ้ไปย้งคณะกรรมกรรทรวมภบพดล ข้อมูลและผู้ทเกยวข้อง

“ก้บคเดยวมอหวนะ”

“อยงม้เพม เดมด้อกนะ”

ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล⁴

(Data Stakeholders)

มีหน้าที่

- มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน
- แก้ไขประเด็นปัญหาที่พบบ่อยระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพ การรักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่ทีมบริการข้อมูลและคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

“ ทั้งนี้ หน่วยงาน
อาจปรับบทบาท
ความรับผิดชอบของ
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้าง
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
ตามสภาพแวดล้อมและ
ความเหมาะสมของ
หน่วยงาน ”

⁴ ประกอบด้วย: เจ้าของข้อมูล (Data Owners) ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team) ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators) และผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)

STEP 4 | สื่อสารและสร้างการรับรู้

สื่อสาร เริ่มต้นที่...

กำหนดประเด็นที่จำเป็นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และจัดทำแผนพร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน โดยพิจารณาถึง

- เรื่องที่ต้องการสื่อสาร
- ระยะเวลาที่จะสื่อสาร
- ผู้ที่ต้องได้รับการสื่อสาร
- ผู้สื่อสาร
- กระบวนการในการสื่อสารที่ส่งผลกระทบต่อกระทบ

“ การสื่อสาร เป็นเรื่องของคนในองค์กร ”

สร้างการรับรู้และตระหนัก เกี่ยวกับ...

- ความสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ขอบเขต นโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- โครงสร้างและการมีส่วนร่วม
- กฎเกณฑ์ และมาตรการด้านข้อมูลที่กำหนด

นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องกำหนดทักษะและศักยภาพที่จำเป็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทำธรรมาภิบาลข้อมูล และกำหนดแผนการจัดฝึกอบรมหรือการส่งเสริมศักยภาพที่จำเป็น รวมถึงมีการวัดผล โดยการสื่อสารและการสร้างการรับรู้ควรดำเนินอย่างต่อเนื่องและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

“ไปด้วยกันครึ่งทางละนะ”

STEP 5 | วางแผน

วางแผน อย่างไร... ต้องคำนึงถึง

- เป้าประสงค์ของการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน
- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- กระบวนการ และเอกสารที่จำเป็นในการจัดทำ
- ทรัพยากรที่ต้องใช้
- การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง
- การตรวจสอบ ติดตาม วัดผล กิจกรรม รวมถึงเกณฑ์ที่กำหนด

ตั้งเป้า อย่างไร... ให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องทำให้

- สอดคล้องกับกฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอดคล้องกับนโยบายข้อมูลของหน่วยงาน
- สามารถวัดผลได้

ต้องมี

- สิ่งที่ต้องทำ
- ทรัพยากรที่ใช้
- ผู้รับผิดชอบ
- ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ
- วิธีการประเมินและวัดผล

STEP 6 | กำหนดนโยบายข้อมูล



นโยบายข้อมูล ทำได้ 2 รูปแบบ

- **นโยบายข้อมูลสำหรับสาธารณะ**
เป็นการแจ้งให้สาธารณะ ทราบถึงนโยบายและการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน
- **นโยบายข้อมูลสำหรับภายในหน่วยงาน**
เป็นการสื่อสารให้ทุกคนในหน่วยงาน ทราบและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ”

นโยบายข้อมูล⁵

ต้องคำนึงถึง

- ความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- เป้าประสงค์ของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน
- ข้อกำหนดด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัย

ต้อง...

- **จัดทำ** เป็นลายลักษณ์อักษร และมีรายละเอียดที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
- **ได้รับ** การอนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- **เผยแพร่** และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบ
- **ทบทวน** อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

นโยบายข้อมูลที่ดี

ควรครอบคลุมตลอดวงจรชีวิตข้อมูล



⁵ รายละเอียดเพิ่มเติม: ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ - กฎเกณฑ์ข้อมูล หน้า 52

STEP 7 | กิจกรรมหลักในการดำเนินการ

1

จัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog)

และระบุชุดข้อมูลภายในหน่วยงาน

- สํารวจกระบวนการชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ระบุชุดข้อมูลและรายละเอียด
 - ความสัมพันธ์ของข้อมูล ได้แก่ ใครเป็นเจ้าของข้อมูล ใครเป็นผู้ใช้ข้อมูล
 - รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล
 - ความพร้อมของชุดข้อมูล เช่น ขึ้นข้อมูล ความครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ พร้อมใช้ ความถี่ในการนำเข้า หรือจัดทำข้อมูล
 - ความพร้อมในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

2

จำแนกข้อมูล (Data Classification)

- กำหนดหมวดหมู่ของข้อมูล ให้เป็นไปตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- กำหนดชั้นข้อมูล พิจารณาถึง
 - ความสำคัญของเนื้อหาข้อมูล
 - แหล่งที่มาของข้อมูล
 - วิธีการนำมาใช้ประโยชน์
 - จำนวนบุคคลที่รับทราบ
 - ผลกระทบหากข้อมูลนั้นถูกเปิดเผย
- กำหนดแนวทาง มาตรการบริหารจัดการ และการคุ้มครองข้อมูลให้ เป็นไปตามการจำแนกข้อมูล

3

จำแนกข้อมูล (Data Classification)

- คำอธิบายข้อมูล (Metadata)
 - เช่น ชื่อชุดข้อมูล หน่วยงาน คำสำคัญ รายละเอียด รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล
- พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
 - เช่น ชื่อฟิลด์ข้อมูล คำอธิบาย ฟิลด์ข้อมูล ประเภทข้อมูล รูปแบบ

“ ทั้งนี้ หน่วยงานต้องจัดทำหรือทบทวน กระบวนการดำเนินงาน วิธีปฏิบัติ หรือบันทึกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบายข้อมูล แนวทางและมาตรการที่หน่วยงานกำหนด โดยคำนึงถึง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องด้วย ”

STEP 8 | ติดตามและวัดผล

สิ่งที่ต้องทำ

ในการติดตามและวัดผล

- กำหนดสิ่งที่ต้องติดตามและวัดผล ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เช่น
 - เป้าประสงค์
 - แผนการดำเนินงาน
 - กระบวนการและมาตรการ
- กำหนดวิธีการในการติดตาม วิเคราะห์ วัดผล ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าประสงค์ของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลที่หน่วยงานกำหนดไว้
- กำหนดระยะเวลาที่จะติดตาม วิเคราะห์และวัดผล
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตาม วัดผล วิเคราะห์ และประเมินผลสัมฤทธิ์

ในการวัดผล ต้องกำหนดเกณฑ์ให้ครอบคลุม

ด้านคุณภาพข้อมูล

- ความถูกต้อง
- ความเป็นปัจจุบัน
- ความครบถ้วน
- ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- ความต้องกัน
- ความพร้อมใช้

ด้านความปลอดภัยของข้อมูล

- ความลับ
- ความถูกต้องครบถ้วน
- ความพร้อมใช้

ด้านการรักษาความเป็นส่วนบุคคล

- เป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ โดยหน่วยงานต้องกำหนดขั้นต้นและจัดทำเป็นเอกสาร รวมถึงต้องมีหลักฐานในการติดตาม วิเคราะห์และวัดผลประกอบด้วย ”

STEP 9 | ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล

ตรวจสอบและประเมินผล

ต้องกำหนด

- แผน ความสำเร็จ วิธีการ ผู้รับผิดชอบ โดยพิจารณาถึง
 - เป้าประสงค์
 - กระบวนการและผลลัพธ์ของการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- เกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบ และประเมินผล

รายงานผล

หัวข้อเรื่องที่ต้องมี

- การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ผลการตรวจสอบ และประเด็นที่พบ
- ความต้องการ ความคาดหวัง ผลการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- ผลการประเมินความเสี่ยงข้อมูล แผนการดำเนินงาน และมาตรการด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
รายงานผลต้องจัดทำเป็นเอกสาร และมีหลักฐานที่แสดงถึงการพิจารณาและผลการดำเนินงาน



คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

- ต้องกำหนดรอบการตรวจสอบ ประเมินและการรายงานผล
:: อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
- ต้องร่วมตัดสินใจเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
:: ทั้งการกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ รวมถึงกระบวนการต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ
เป้าประสงค์ ความเสี่ยง และการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ”

เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานทั้งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือข้อมูลที่จะเกิดขึ้นใหม่ มีคุณภาพ สามารถแลกเปลี่ยน เชื่อมโยง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

DGA

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพว.)
อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนรางน้ำ
แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ : (+66) 0 2612 6000
โทรสาร : (+66) 0 2612 6011, (+66) 02 612 6012
Contact Center : (+66) 0 2612 6060
อีเมล : contact@dga.or.th



DGA Thailand



DGA Thailand



DGA Thailand



[dgathailand](#)