



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ.....๕๑๖๔
วันที่.....๑๕ ส.ค. ๖๗
เวลา.....๐๙.๐๓

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๐๔

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/ ๖๔๑

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม (e- learning) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒

เรียน ผอ.กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นายพิเชษฐ์ สุขเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ ได้เข้าเรียน e - learning ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล เรื่อง “มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)” ในวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ นั้น

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการสรุปรายงานการเข้าเรียนหลักสูตร e-learning เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการพัฒนาความรู้และใบประกาศนียบัตรมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พิเชษฐ์ สุขเจริญ
(นายพิเชษฐ์ สุขเจริญ)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เรียน ผอ. กนผ.

เพื่อโปรดทราบและลงนามในเอกสารแนบ

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ลงนามแล้ว

- ศก. / วภก. รวบรวม

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑๕ ส.ค. ๖๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นายพิษณุ.....นามสกุล.....สุพเจริญ.....

ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการที่ดิน.....

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

.....อบรมหลักสูตรออนไลน์ “มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ Data Governance Framework Standard”.....

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

.....กรมพัฒนาที่ดิน.....

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (TDGA).....

ตั้งแต่วันที่.....๙.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗... ถึงวันที่.....๙.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗.....

เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

เนื่องจากในปัจจุบันข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐมีจำนวนมาก ทำให้เกิดปัญหา ดังนี้ คือ 1.ข้อมูลกระจัดกระจาย ไม่มีการจัดระเบียบ 2.ค้นหาได้ยาก ใช้งานได้ยาก และเข้าใจยาก 3.ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สอดคล้องกับแหล่งอื่น 4.หน่วยงานขาดข้อมูล 5.ไม่มีการเก็บรักษาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 6.เจ้าของข้อมูลไม่อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล 7.วิธีการขอใช้ข้อมูลซับซ้อนและใช้เวลานานเกินไป 8.ไม่มีการกำหนดค่านิยมของข้อมูลที่ชัดเจน

โดยค่านิยมของข้อมูลมี ดังนี้

ข้อมูล คือ สิ่งที่สื่อความหมายในทุกรูปแบบ ให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องหนึ่งเรื่องใด โดยจะแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง หรือ Structures Data คือ ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างไว้ให้ง่ายต่อการค้นหา เช่นฐานข้อมูล หรือ Comma – Separated Values หรือ CSV
2. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง หรือ Semi – Structured Data ซึ่งเป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างแบบลำดับชั้น เช่น Extensible Markup Language หรือ Java Script Object Notation
3. ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง หรือ Unstructured Data เป็นข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ เช่น กระดาษข้อความ รูปภาพ เสียง หรือวิดีโอ

การทำธรรมาภิบาลภาครัฐ

ธรรมาภิบาลภาครัฐ คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้ข้อมูลหรือนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน พร้อมรักษาความเป็นส่วนบุคคล สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยน และบูรณาการระหว่างกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และมั่นคงปลอดภัย ซึ่งธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ได้ถูกกำหนดในพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 8 โดยประกอบไปด้วย

1. กำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ
2. การมีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน
3. การมีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล พร้อมการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล
4. การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน
5. การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ

นอกจากนี้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ยังเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดทิศทาง ควบคุม และตรวจสอบกระบวนการบริหารและจัดการข้อมูล หรือที่เรียกว่า วงจรชีวิตของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การสร้างข้อมูล (Create) คือ การสร้างข้อมูลด้วยการบันทึกจากบุคคล หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย
2. กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) คือ กระบวนการจัดเก็บข้อมูล จะเป็นการจัดระเบียบข้อมูลที่ได้นำมาให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลาย ด้วยวิธีการจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล หรือจัดถาวรข้อมูล
3. กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) คือ การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล หรือการจัดทำรายงาน เพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรองข้อมูล ด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานในปัจจุบันมาเก็บไว้ป้องกันการสูญหาย
4. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) คือ กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ด้วย
5. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) คือ กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร จะเป็นการคัดลอกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว มาทำสำเนาเพื่อไว้ใช้ในอนาคต
6. กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) คือ การทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวรเป็นเวลานาน หรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คือ องค์ประกอบที่จะทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสำเร็จตามเป้าหมายที่เราตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบไปด้วย

1. โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure) คือ ลำดับขั้นและหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยจะจัดตั้งให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานสูงสุด
2. กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ
 - 2.1 การวางแผน (Plan)
 - 2.2 การปฏิบัติ (Do)
 - 2.3 การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check , Measure and Report)
 - 2.4 การปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล (Continual Improvement)
3. นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Definition and Rules) แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้
 - 3.1 นิยามข้อมูล (Data Definition)
 - 3.2 กฎเกณฑ์ของข้อมูล / นโยบายข้อมูล (Data Rules / Data Policies)
 - 3.3 สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Environment)

4. การวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Metrics / Success Measures)
โดยจะวัดผลและประเมินความพร้อมด้วยการใช้ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ขั้นตอนการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย

1. ศึกษาสภาพแวดล้อม

โดยจะต้องเริ่มจากการศึกษาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อที่จะสามารถกำหนดปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงานได้ ซึ่งจะต้องเริ่มศึกษาสภาพแวดล้อมของหน่วยงานทั้งสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน และสภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงาน หลังจากนั้นจะต้องทำความเข้าใจความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของข้อมูลด้วย ทั้งในเรื่องคุณภาพข้อมูล การรักษาความปลอดภัยส่วนบุคคล ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน

2. การกำหนดขอบเขต

คือ การนำผลที่ได้จากการศึกษาสภาพแวดล้อมมาวิเคราะห์ โดยพิจารณาร่วมกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงานด้วย ส่วนที่สำคัญก็คือ ต้องประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐด้วย ว่าสิ่งใดได้ดำเนินการไปแล้ว สิ่งใดต้องดำเนินการต่อ และสิ่งใดต้องปรับปรุง ด้วยการใช้ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ 6 ระดับ ดังนี้

2.1 ระดับ 0 หรือ None คือ ไม่มีหรือไม่ได้ทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

2.2 ระดับ 1 หรือ Initial คือ ไม่ได้มีการกำหนดมาตรฐานของกระบวนการ

2.3 ระดับ 2 หรือ Managed คือ เริ่มกำหนดมาตรฐานของกระบวนการเฉพาะ และกำหนดคนทำงาน

2.4 ระดับ 3 หรือ Standardized คือ กำหนดมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล

2.5 ระดับ 4 หรือ Advanced คือ ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล

2.6 ระดับ 5 หรือ Optimized คือ ดำเนินการสอดคล้องกับระดับที่ 4 พร้อมวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

3. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คือ การกำหนดกลุ่มบุคคล บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

4. สื่อสารและสร้างการรับรู้

คือ การสื่อสารและสร้างการรับรู้ให้กับคนภายในองค์กรและภายนอกองค์กร ซึ่งจะต้องจัดทำแผนสื่อสารและการติดตามการดำเนินงาน

5. วางแผน

โดยจะต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์ ความต้องการ ความคาดหวัง กระบวนการ เอกสารที่ต้องใช้ ทรัพยากรที่ต้องใช้ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง รวมถึงวิธีตรวจสอบ ติดตาม วัดผล กิจกรรม รวมถึงเกณฑ์ที่กำหนดในการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐด้วย

6. กำหนดนโยบายข้อมูล สามารถทำได้ 2 รูปแบบ ได้แก่
 - 6.1 นโยบายข้อมูลสำหรับสาธารณะ จะเป็นการแจ้งให้สาธารณะทราบถึงนโยบายและการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน
 - 6.2 นโยบายข้อมูลสำหรับภายในหน่วยงาน ซึ่งจะเป็นการสื่อสารให้ทุกคนในหน่วยงานทราบและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน
7. กิจกรรมหลักในการดำเนินการ

คือ การจัดทำบัญชีและระบุชุดข้อมูลภายในหน่วยงาน ซึ่งหมายถึง การสำรวจกระบวนการของชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมระบุชุดข้อมูลและรายละเอียด
8. ติดตามและวัดผล

คือ การกำหนดสิ่งที่ต้องติดตามและวัดผล ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ได้แก่ เป้าประสงค์ แผนการดำเนินงาน กระบวนการและมาตรการ รวมถึงต้องกำหนดวิธีการติดตาม วิเคราะห์ และวัดผล และต้องกำหนดระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการติดตาม วิเคราะห์ วัดผลและประเมินผลสัมฤทธิ์ด้วย
9. ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล

คือ การนำข้อมูลที่ได้มาจากระดับก่อนหน้า มากำหนดแผนการตรวจสอบและการประเมินผล รวมถึงเกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบและประเมินผลที่ตรงตามเป้าประสงค์ของหน่วยงาน ซึ่งควรทำการตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผลอย่างน้อยปีละครั้ง โดยผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบก็คือ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๒.๒ ประสิทธิภาพ/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

- มีความเข้าใจในกระบวนการจัดทำ มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- เป็นแนวทางเบื้องต้นในกรณีที่หน่วยงานจะดำเนินการจัดทำ มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในอนาคต

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

- ระบบการอบรมบนหน้าเว็บไซต์ มีความไม่เข้ากันกับเว็บเบราว์เซอร์ในบางเวอร์ชัน

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ควรมีการเพิ่มเติมเนื้อหาในการอบรม

ลงชื่อ..... พิเชษฐ์ สุขเจริญ

(นายพิเชษฐ์ สุขเจริญ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ..... [Signature]

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพ็ชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๑๕ เดือน ส.ค. พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พิเชษฐ์ สุขเจริญ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๐ : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 9 ส.ค. 2567

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สทก.)
Date: 2024-08-09T18:04:05.911+07:00
Reason: Confirm Certificate

๐๕๐๙-๐๖