



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๑๖๘
วันที่..... ๑๕ ส. ค. ๖๗
เวลา..... ๐๙.๐๓

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๗๗

ที่ กษ ๐๘๓๓.๐๔/ ๕๑๘ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปรื้อหาจากการฝึกอบรม

เรียน ผอ.วผ.

ตามที่กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ได้กำหนดให้มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง และการพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง และทำสรุปบทเรียน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้มีการเข้าชมนิทรรศการภายในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ในวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ซึ่งกรมฯ เห็นชอบให้สามารถใช้เป็นรายงานผลการพัฒนาความรู้ได้ ๑ เรื่อง และข้าพเจ้าได้เข้าอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ (e-learning) ซึ่งเป็นการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard) และหลักสูตรแนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline) และทำสรุปบทเรียน ๒ หลักสูตรดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อรุณี อติศักดิ์กุล

(นางสาวอรุณี อติศักดิ์กุล)

นักสำรวจดินปฏิบัติการ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกรรณิศา สฤกษ์ศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

๑๕ ส.ค.๖๗

ลงนามแล้ว

- ศก. ๑ กค. รวบรวม

(นางสาวอมรรรัตน์ สระเพชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาววารุณี นามสกุล อติศักดิ์กุล

ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ กลุ่ม นโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา

มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

อบรมออนไลน์ผ่าน URL: <https://e-learning.dga.or.th>

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)

ตั้งแต่วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

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

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

ข้อมูล คือ สิ่งสื่อความหมายในทุกรูปแบบ ให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องหนึ่งเรื่องใด ข้อมูลเป็นทรัพย์สินมีค่า เพราะสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศในทิศทางต่างๆ โดยข้อมูลแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured data) มีการนิยามโครงสร้างเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น ฐานข้อมูล หรือ Comma-Separated Values (CSV)

2. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data) มีการนิยามโครงสร้างแบบลำดับชั้น เช่น Extensible Markup Language หรือ JavaScript Object Notation

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

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน โดยธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐถูกกำหนดในพระราชบัญญัติการบริหารงาน และการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 8 ซึ่งประกอบไปด้วย

- การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ
- การมีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน
- การมีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล พร้อมการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล
- การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน
- การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) คือ กระบวนการบริหารและจัดการข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูล ไปจนถึงการทำลายข้อมูล ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างข้อมูล (Create) โดยการบันทึกจากบุคคลหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ ด้วย

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) จัดระเบียบข้อมูลให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลาย ด้วยวิธีการจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล หรือจัดการฐานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) นำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบ การจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล หรือการจัดทำรายงาน รวมทั้งการสำรองข้อมูลด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานในปัจจุบันมาเก็บไว้ป้องกันการสูญหาย

ขั้นตอนที่ 4 กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) การเผยแพร่ข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำเข้าสู่ข้อมูลไปใช้

ขั้นตอนที่ 5 กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) คัดลอกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว มาทำสำเนาเพื่อไว้ใช้ในอนาคต

ขั้นตอนที่ 6 กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) การทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวรเป็นเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

กรอบธรรมาภิบาลภาครัฐ คือ องค์ประกอบที่จะทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสำเร็จตามเป้าหมายที่ต้องการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบไปด้วย

1. **โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure)** คือ ลำดับชั้นและหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยจัดตั้งให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อหน่วยงานสูงสุด ประกอบไปด้วย

1.1 กลุ่มคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) มีหน้าที่กำหนดนโยบาย เป้าหมาย ทิศทาง ปรับปรุง ส่งเสริม และสนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็น พร้อมสื่อสารและกระตุ้นให้ทุกอย่างเป็นไปตามแผน

1.2 ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team) มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลให้เป็นไปตามแผน มี 5 ส่วน ดังนี้

- ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง มีหน้าที่นำข้อมูลที่ได้จากทีมบริการข้อมูลไปวิเคราะห์และหาแนวทางปรับปรุงร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่น เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ และการดำเนินงาน พร้อมทั้งเป็นตัวกลางเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน

- หัวหน้าทีมบริการข้อมูล มีหน้าที่บริหารจัดการ ควบคุม วิเคราะห์ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วาง เพื่อเสนอแก่ทีมบริหาร

- บริการข้อมูลด้านธุรกิจ มีหน้าที่นิยามความต้องการด้านคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ พร้อมทั้งรายงานผลลัพธ์ผู้บริหารระดับสูงทราบ

- บริการข้อมูลด้านเทคนิค มีหน้าที่สนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ ทั้งเทคนิคการออกแบบโครงสร้าง และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล มีหน้าที่วิเคราะห์ความพร้อม ตรวจสอบ วัดผล การดำเนินงานของข้อมูล และรายงานผลลัพธ์ผู้บริหารระดับสูงทราบ

1.3 ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholder) ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่ในการเสนอความคิดเห็นและแจ้งปัญหาที่พบ

2. **กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes)** ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน

2.1 การวางแผน (plan) ต้องกำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหา กำหนดกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ รวมถึงกำหนดขอบเขต ระยะเวลา บุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้นทุนในการดำเนินการ

2.2 การปฏิบัติ (Do) การปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และรายงานปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

2.3 การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check, Measure and Report) คอยติดตามและกำชับดูแลข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ควบคุมให้เป็นไปตามสิ่งที่ถูกต้อง ทำการวัดผลและรายงานผลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.4 การปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล (Continual Improvement) โดยรวบรวมผลการตรวจสอบและความต้องการจากผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพแวดล้อม กฎหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

3. นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Definition and Rules) แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

3.1 การนิยามข้อมูล (Data Definition) แบ่งออกเป็น 4 หมวดหมู่ย่อย ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ และข้อมูลสาธารณะ

3.2 กฎเกณฑ์ของข้อมูลหรือนโยบายข้อมูล (Data Rules/Data Policies) การกำหนดนโยบายที่สอดคล้องกับข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นๆ ภายใต้หมวดทั่วไป หมวดการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล หมวดการประมวลผลและการใช้ข้อมูล หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล และหมวดการเปิดเผยข้อมูล

3.3 สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Environment) การสร้างการรับรู้ต่อนโยบายและกระบวนการ เช่น การอบรม การจัดกิจกรรมตรวจสอบความสอดคล้องกัน รวมถึงกำหนดการใช้บริการข้อมูล ซึ่งต้องคำนึงถึง การเปิดเผยข้อมูล การแลกเปลี่ยนข้อมูล การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความลับ

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

- ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ซึ่งวัดจากคุณภาพของข้อมูล โดยข้อมูลนั้นจะต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีความเชื่อมโยงต้องกัน เป็นประโยชน์ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และมีความพร้อมใช้งาน
- การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งวัดจากการจัดทำนโยบายด้านความปลอดภัย การกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูล มีการจัดชั้นความลับ และข้อมูลถูกใช้งานอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ขั้นตอนการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย

1. ศึกษาสภาพแวดล้อม ทั้งภายในองค์กร เช่น วัฒนธรรมขององค์กร ระเบียบ แนวปฏิบัติ แผนยุทธศาสตร์ มาตรฐานและข้อกำหนด และภายนอกองค์กร เช่น กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อสั่งการ รวมทั้งความต้องการจากภายนอก เพื่อกำหนดปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในองค์กร

2. การกำหนดขอบเขต นำผลที่ได้จากการศึกษาสภาพแวดล้อมมาวิเคราะห์ มาพิจารณาร่วมกับความสัมพันธ์ของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในและภายนอกองค์กร จากนั้นประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยการใช้ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ดังนี้

- ระดับ 0 หรือ None คือ ไม่มีหรือไม่ได้ทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ระดับ 1 หรือ Initial คือ ไม่ได้มีการกำหนดมาตรฐานของกระบวนการ
- ระดับ 2 หรือ Managed คือ เริ่มกำหนดมาตรฐานของกระบวนการเฉพาะ และกำหนดคนทำงาน
- ระดับ 3 หรือ Standardized คือ กำหนดมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล

- ระดับ 4 หรือ Advance คือ ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล

- ระดับ 5 หรือ Optimized คือ ดำเนินการสอดคล้องกับระดับ 4 พร้อมวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

3. กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ การกำหนดกลุ่มบุคคลว่ามีใครบ้าง มีบทบาทและความรับผิดชอบอย่างไร ถึงจะสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสมของหน่วยงาน ประกอบด้วย คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล และทีมบริการข้อมูล

4. สื่อสารและสร้างการรับรู้ กับคนภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งต้องจัดทำแผนสื่อสารและติดตามการดำเนินงาน โดยการสร้างการรับรู้ต้องให้ความสำคัญกับขอบเขต นโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และผลสัมฤทธิ์ โครงสร้างและการมีส่วนร่วม รวมถึงกฎเกณฑ์และมาตรการด้านข้อมูลที่กำหนด และควรกำหนดด้วยว่าผู้ที่จะทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐต้องมีทักษะและศักยภาพอะไรบ้าง พร้อมทำแผนการฝึกอบรมหรือส่งเสริมศักยภาพ รวมถึงวัดผลผู้ทำด้วย

5. การวางแผน ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ความต้องการ ความคาดหวัง กระบวนการ เอกสารและทรัพยากรที่ต้องใช้ การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง วิธีการตรวจสอบ ติดตาม วัดผล กิจกรรม รวมทั้งเกณฑ์ที่กำหนดในการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐด้วย

6. กำหนดนโยบายข้อมูล สามารถทำได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

- นโยบายข้อมูลสำหรับสาธารณะ เป็นการแจ้งให้สาธารณะทราบถึงนโยบายและการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

- นโยบายข้อมูลสำหรับภายในหน่วยงาน เป็นการสื่อสารให้ทุกคนในหน่วยงานทราบ และเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

การกำหนดนโยบายข้อมูลต้องคำนึงถึงเป้าหมาย ความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ สภาพแวดล้อม คุณภาพของข้อมูล ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย การรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัย โดยต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร รายละเอียดชัดเจน เข้าใจง่าย และต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล พร้อมเผยแพร่และสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

7. กิจกรรมหลักในการดำเนินการ ดังนี้

7.1 การจัดทำบัญชีและระบุชุดข้อมูลภายในหน่วยงาน โดยการสำรวจกระบวนการ ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมระบุชุดข้อมูลและรายละเอียด

7.2 การจำแนกข้อมูล โดย

- กำหนดชั้นข้อมูล
- กำหนดแนวทางมาตรการในการบริหารและการคุ้มครองข้อมูลให้เป็นไปตามการจำแนกข้อมูล
- การทำเมทาเดตา/คำอธิบายข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ เชิงธุรกิจ ซึ่งจะเป็นการบอกรายละเอียดของชุดข้อมูลเชิงเทคนิค สำหรับผู้ที่ใช้งานข้อมูลว่า ชุดข้อมูลนี้ชื่ออะไร เจ้าของเป็นใคร รายละเอียดและคำอธิบายชุดข้อมูลโดยย่อ วันเริ่มใช้งาน วันที่เปลี่ยนแปลง และภาษาที่ใช้ เป็นต้น และ การปฏิบัติการ เช่น ชื่อตารางข้อมูล ชื่อฟิลด์ข้อมูล ประเภทข้อมูล ความกว้างของฟิลด์ข้อมูล คีย์ข้อมูล การสำรองข้อมูล และกู้คืนข้อมูล

- การทำพินิจธรรมาภิบาลข้อมูล คือ การรวบรวมและจัดเก็บเมทาเดตาให้เป็นระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาและเข้าถึงได้สะดวก

8. ติดตามและวัดผล แบ่งเป็น 3 เกณฑ์ ได้แก่

- ด้านคุณภาพข้อมูล ประกอบด้วย ความถูกต้อง ครบถ้วน ความต้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และความพร้อมใช้

- ด้านความปลอดภัยของข้อมูล ประกอบด้วย การจัดทำนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัย การกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูล และการจัดชั้นความลับ

- ด้านการรักษาความเป็นส่วนตัว จะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

9. ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล รวมถึงเกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบและประเมินผลที่ตรงตามเป้าประสงค์ของหน่วยงาน โดยหัวข้อที่ต้องรายงาน ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม ผลการตรวจสอบและประเด็นที่พบ ความต้องการ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล แผนการดำเนินงาน ผลการประเมินความเสี่ยงข้อมูล และข้อเสนอแนะต่างๆ

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ทำให้เข้าใจและทราบถึงเรื่องข้อมูล ธรรมชาติของข้อมูลข้อมูลภาครัฐ และมาตรฐานของกรอบธรรมาภิบาลภาครัฐมากขึ้น

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

หน่วยงานสามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐภายในหน่วยงานให้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

สื่อการสอนไม่สามารถหยุดชั่วคราว (pause) ได้ หรือย้อนกลับไปฟังซ้ำเฉพาะส่วนที่เราต้องการได้ ฉะนั้นหากฟังไม่ทันต้องเริ่มกลับไปฟังตั้งแต่เริ่มต้นคลิปใหม่ และการ login เข้า website บางครั้งมีปัญหาทำให้เข้าอบรมไม่ได้

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรให้บุคลากรที่ต้องดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงานอบรมหลักสูตรนี้ก่อนการดำเนินการจัดทำ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจก่อนดำเนินการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน

ลงชื่อ วราณี อติศักดิ์กุล
(นางสาววราณี อติศักดิ์กุล)
ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ
 ผู้รายงาน
วันที่ 14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]
(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร).....

ผู้ช่วยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศนียบัตร

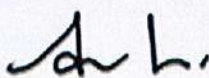
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วารุณี อติศักดิ์กุล

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๐ : ๓๐ ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 6 ส.ค. 2567



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2024-08-06T20:31:05.057+07:00

Reason: Confirm Certificate



248a24f4

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาววารุณี นามสกุล อติศักดิ์กุล

ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ กลุ่ม นโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา

แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline)

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

อบรมออนไลน์ผ่าน URL: <https://e-learning.dga.or.th>

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy)

ตั้งแต่วันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 12 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

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

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ข้อมูลเปิดภาครัฐ คือ ข้อมูลที่รัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายให้ใช้อย่างเสรี อย่างไม่จำกัดวัตถุประสงค์ และไม่เสียค่าใช้จ่าย

ประโยชน์ของการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ คือ การนำข้อมูลคุณภาพไปเผยแพร่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อคนทุกกลุ่มทั้งภาครัฐ โดยทำให้เกิดธรรมาภิบาล ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน การวางแผนเชิงนโยบาย บูรณาการการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน และปรับปรุงการให้บริการสาธารณะ ภาคเอกชน โดยนำข้อมูลเปิดไปต่อยอดสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจ ขับเคลื่อนนวัตกรรม รวมถึงเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันระดับประเทศ และภาคประชาชน เสริมสร้างการมีส่วนร่วมกับภาครัฐ ขับเคลื่อนนวัตกรรม พัฒนาหรือต่อยอดนวัตกรรมต่างๆ

ประเภทและความสัมพันธ์ของข้อมูลเปิดภาครัฐ ข้อมูลแบ่งเป็น 5 ประเภท ได้แก่

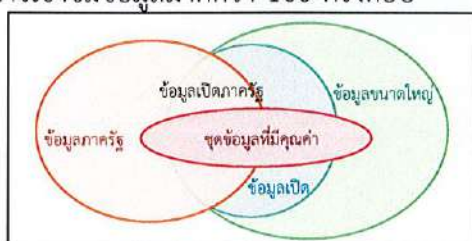
1. **ข้อมูลขนาดใหญ่** คือ คลังข้อมูลขนาดใหญ่ทั้งหมดจากทุกแหล่ง จากทุกรูปแบบ

2. **ข้อมูลเปิด** คือ ข้อมูลที่ทุกคนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรี

3. **ข้อมูลภาครัฐ** คือ ข้อมูลที่อยู่ในการครอบครองของหน่วยงานภาครัฐ

4. **ข้อมูลเปิดภาครัฐ** คือ ข้อมูลเปิดที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะได้

5. **ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง** คือ ชุดข้อมูลที่ครอบคลุมทุกประเภทของข้อมูล เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งผู้ใช้และผู้นำข้อมูลไปใช้ โดยเป็นชุดข้อมูลที่มีคุณค่า มีการเปิดเผยบนศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ Data.go.th 2 ปีขึ้นไป และมีจำนวนการเข้าชมข้อมูลมากกว่า 100 ครั้งต่อปี



ภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลประเภทต่างๆ

การเตรียมข้อมูล เพื่อเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ คือ การพิจารณาคุณลักษณะข้อมูลเปิดภาครัฐ 10 ประการ และการประเมินความพร้อมของการเปิดเผยข้อมูล ผ่าน 5 กิจกรรม ดังตาราง

การพิจารณาคุณลักษณะข้อมูลเปิดภาครัฐ	การประเมินความพร้อมของการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ
1 สมบูรณ์ ข้อมูลครบถ้วน พร้อมใช้ และไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล	1 การบริหารจัดการข้อมูลเปิด ด้วยการจัดทำแผนในการบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล
2 ปฐมภูมิ ได้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรง โดยไม่ปรับแต่ง	2 สร้างองค์ความรู้และทักษะให้กับผู้ใช้ข้อมูล ด้วยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐภายในหน่วยงาน
3 เป็นปัจจุบัน หรือต้องเป็นข้อมูลที่ปรับปรุงล่าสุด	3 สนับสนุนและส่งเสริมการนำข้อมูลไปใช้ เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
4 เข้าถึงได้ง่าย และใช้งานได้หลายช่องทาง	4. งบประมาณ ต้องมีการกำหนดงบประมาณที่จำเป็นต่อการเปิดเผย
5 อ่านได้ด้วยเครื่องหรือคอมพิวเตอร์สามารถประมวลผลได้	5. กำหนดกลยุทธ์ หรือกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน
6 ไม่เลือกปฏิบัติ โดยผู้ใดจะต้องใช้ข้อมูลได้อย่างอิสระ	
7 ไม่จำกัดสิทธิ	
8 ปลอดภัยในทรัพย์สินทางปัญญา ผู้ใช้สามารถใช้ได้โดยไม่ผิดกฎหมายและไม่ต้องขออนุญาตใคร	
9 คงอยู่ถาวร ข้อมูลต้องสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และควบคุมการเปลี่ยนแปลงของชุดข้อมูล	
10 ไม่มีค่าใช้จ่าย	

การเปิดเผยชุดข้อมูลสู่สาธารณะ มี 10 ขั้นตอน ดังนี้

1. สำรวจชุดข้อมูลที่มีอยู่ในหน่วยงาน
2. พิจารณาชุดข้อมูลที่จะนำมาเปิด จากนั้นระบุประเภท ความสำคัญ และทิศทางที่จะนำไปใช้ โดยชุดข้อมูลที่จะนำมาเปิดดูจากเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - กฎหมายกำหนดให้เปิดเผย
 - เปิดตามภารกิจของหน่วยงาน
 - สร้างความโปร่งใส และป้องกันการทุจริต
 - มีประโยชน์ต่อผู้พัฒนาในการนำไปพัฒนาบริการภาครัฐ
 - มีประโยชน์ต่อกลุ่มผู้ใช้งาน
3. จัดลำดับความสำคัญในการเปิดเผย จะดูจากคุณค่า คุณภาพ และการบริหารจัดการของชุดข้อมูลเปิด โดยข้อมูลที่มีคุณค่าสูง มีคุณภาพ และรูปแบบพร้อมเปิดเผย ให้ข้อมูลชุดนั้นได้รับการเปิดเผยก่อน
4. การรวบรวมจัดทำชุดข้อมูล
5. การจำแนกประเภทข้อมูลและตัวอย่าง ต้องตรวจสอบข้อมูลให้แน่ชัด โดยคำนึงคุณภาพของข้อมูล และสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้
 - เป็นข้อมูลเปิดตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ใช่หรือไม่
 - เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงฯ ตาม พรบ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และ พรบ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2562 ใช่หรือไม่
 - เป็นข้อมูลส่วนบุคคลฯ ตาม พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือ พรบ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ใช่หรือไม่
 - ข้อมูลที่มีกฎหมายเฉพาะให้เปิดเผย ใช่หรือไม่
6. การเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอขึ้นเผยแพร่ โดยจะต้องทำ
 - ชุดข้อมูลอยู่ในรูปแบบเปิดให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ง่าย
 - ต้องแปลงไฟล์ได้ โดยต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพ ความต้องกัน และมีมาตรฐาน
 - ต้องกำหนดความถี่ในการปรับปรุง ต้องปรับปรุง ความถี่อย่างไร ใช้วิธีใด
 - จะต้องมีการจัดทำเมทาดต้า
7. การขออนุมัติ จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือราชการในการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

8. เปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่

- ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (สพร.)
- ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเอง โดยสามารถเชื่อมมาที่แพลตฟอร์มของ สพร. ได้ด้วย

9. การวัดผล ต้องมีการทำแผนการวัดผล เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลเปิดภาครัฐอย่างต่อเนื่อง

10. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยนำผลที่ได้จากการวัดผลมาปรับปรุงต่อเนื่อง ทั้งแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลเดิม ให้ความผิดพลาดน้อยที่สุด มีคุณภาพมากขึ้น ตอบโจทย์กลุ่มผู้ใช้ข้อมูล ดูเทรนด์โลก กำหนดเป้าหมาย และทำ High Value Datasets

2.2 ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ทำให้เข้าใจเรื่องข้อมูล ความสัมพันธ์ของข้อมูล ข้อมูลเปิดภาครัฐ การเตรียมข้อมูล ขั้นตอนการเปิดเผยชุดข้อมูลภาครัฐสู่สาธารณะ รวมทั้งแนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐมากขึ้น

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

หน่วยงานสามารถนำแนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐไปปรับใช้ในการดำเนินการจัดทำข้อมูลเปิดภาครัฐของหน่วยงาน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

สื่อการสอนไม่สามารถหยุดชั่วคราว (pause) ได้ หรือย้อนกลับไปฟังซ้ำเฉพาะส่วนที่เราต้องการได้ ฉะนั้น หากฟังไม่ทันต้องเริ่มกลับไปฟังตั้งแต่เริ่มต้นคลิปใหม่ และการ login เข้า website บางครั้งมีปัญหาทำให้เข้าอบรมไม่ได้

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ



(นางสาววารุณี อดิศักดิ์กุล)

ตำแหน่ง

นักสำรวจดินปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่

14 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ



(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

ตำแหน่ง

ผู้ช่วยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑๕ ส.ค. ๖๗

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วารุณี อติศักดิ์กุล

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ
(Open Government Data Guideline)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 12 ส.ค. 2567

Signature

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2024-08-12T20:01:04.096+07:00

Reason: Confirm Certificate



a4d0b9c4