

มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard)

นางสาวพนิดา ปรีเปรมโมทย์ นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กองเทคโนโลยีชีวภาพทางดิน

ที่มา: อบรมวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569 ผ่านระบบออนไลน์ TDGA e-Learning โดย สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ปัจจุบันข้อมูลภาครัฐมีจำนวนมาก โดยข้อมูลมักกระจายไม่เป็นระเบียบ ค้นหาใช้งานยาก เข้าใจยาก ข้อมูลไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สอดคล้องกับแหล่งอื่น หน่วยงานขาดข้อมูล ไม่มีการเก็บรักษาไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าของข้อมูลไม่อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูล วิธีการที่ขอใช้ข้อมูลซับซ้อนและใช้เวลานานเกินไป และไม่มีกำหนดนิยามข้อมูลที่ชัดเจน ดังนั้นจึงต้องมีการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ข้อมูลคืออะไร

- สิ่งสื่อความหมายในทุกรูปแบบให้เรื่องราวข้อเท็จจริง หรือเรื่องหนึ่งเรื่องใด
- คือทรัพย์สินมีค่า เพราะสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศให้เป็นไปในทิศทางต่างๆ

โดยข้อมูลมี 3 ประเภท คือ

1.1 ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างไว้ให้ค้นหาได้ง่าย เช่น ฐานข้อมูล

1.2 ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data) เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างแบบลำดับชั้น (Hierarchy)

1.3 ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) เป็นข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างไว้

2. ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐคืออะไร

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คือ การกำหนดสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอนด้วยเหตุนี้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐจึงถูกกำหนดในพระราชบัญญัติ การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.2562 (มาตรา 8) ประกอบด้วย

2.1 การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ

2.2 การมีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน

2.3 การมีมาตรการในการควบคุมและพัฒนาคุณภาพข้อมูล พร้อมการวัดผลการบริหารจัดการ

ข้อมูล

2.4 การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน

2.5 การจัดทำคำอธิบายข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ

3. วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

กระบวนการบริหารและจัดการข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล

3.1 การสร้างข้อมูล (Create) จะเป็นการสร้างข้อมูลด้วยการบันทึกจากบุคคลหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการซื้อข้อมูลหรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ ด้วย

3.2 กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) การจัดระเบียบข้อมูลที่ได้มาให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหายหรือถูกทำลาย ด้วยวิธีการจัดเก็บลงเพิ่มข้อมูล หรือจัดการฐานข้อมูล

3.3 กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล หรือการจัดทำรายงาน เพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรองข้อมูลด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานในปัจจุบันมาเก็บไว้ป้องกันการสูญหาย

3.4 กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) การเผยแพร่ข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ด้วย

3.5 กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) การคัดลอกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว มาทำสำเนาเพื่อไว้ใช้ในอนาคต

3.6 กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) การทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวรเป็นเวลานาน หรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

4. ทำไมต้องทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คือ กลไกสำคัญในการแก้ปัญหาการขาดการบริหารจัดการข้อมูล และช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลภาครัฐได้ง่ายขึ้น ซึ่งจะทำให้ประเทศสามารถพัฒนาได้ในทุกมิติและไปในทิศทางที่ถูกต้องและเหมาะสม

5. กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐระดับหน่วยงาน ประกอบด้วย

5.1 โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

5.2 การวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

5.3 นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

5.4 กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

6. ขั้นตอนการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

6.1 ศึกษาสภาพแวดล้อม ควรมีการศึกษาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

6.2 การกำหนดขอบเขต โดยนำผลจากการศึกษาสภาพแวดล้อมมาวิเคราะห์

6.3 กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ

6.4 สื่อสารและสร้างการรับรู้

6.5 วางแผน ต้องคำนึงถึง วัตถุประสงค์ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย การตั้งเป้าหมายให้บรรลุวัตถุประสงค์ ต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสอดคล้องกับนโยบายข้อมูลของหน่วยงาน และสามารถวัดผลได้

6.6 กำหนดนโยบายข้อมูล สามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ

6.6.1 นโยบายข้อมูลสำหรับสาธารณะ เป็นการแจ้งให้สาธารณะทราบถึงนโยบายและการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

6.6.2 นโยบายข้อมูลสำหรับภายในหน่วยงาน เป็นการสื่อสารให้ทุกคนในหน่วยงาน ทราบและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของคนในการจัดการข้อมูลหน่วยงาน

6.7 กิจกรรมหลักในการดำเนินงาน

6.7.1 การจัดทำบัญชีข้อมูล (Data catalog) และระบุชุดภายในหน่วยงาน

6.7.2 การจำแนกข้อมูล (Data Classification) ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ

- 1) กำหนดชั้นข้อมูล
- 2) กำหนดแนวทางในการบริหารและคุ้มครองข้อมูลให้เป็นไปตามการจำแนกข้อมูล
- 3) ทำ Metadata หรือทำคำอธิบายข้อมูล
- 4) การทำพจนานุกรมข้อมูล คือ การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล Metadata ให้เป็นระบบ

เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน และเข้าถึงได้สะดวก

6.8 ติดตามและวัดผล ต้องกำหนดสิ่งที่จะต้องติดตามและวัดผล ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมถึงต้องกำหนดวิธีการว่าจะติดตาม วิเคราะห์และวัดผลอย่างไรถึงจะเหมาะสมตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ต้องกำหนดระยะเวลา และผู้รับผิดชอบในการติดตาม วิเคราะห์ วัดผล และประเมินผลสัมฤทธิ์ ปกติแบ่งเป็น 3 เกณฑ์ ได้แก่

6.8.1 ด้านคุณภาพข้อมูล

6.8.2 การประเมินความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูล

6.8.3 ด้านการรักษาความเป็นส่วนตัวบุคคล ต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

6.9 ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล