

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

<p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อ.....นายคณัยวัฒน์.....นามสกุล.....ระชะรุจิ..... ตำแหน่ง..นักวิชาการเกษตรชำนาญการ..กลุ่ม/ฝ่าย..วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร การพัฒนาความรู้หลักสูตร.....มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ..... สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-learning)..... หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล..... ตั้งแต่วันที่...๙...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ. ...๒๕๖๙..... ถึงวันที่...๙...เดือน...กุมภาพันธ์...พ.ศ...๒๕๖๙... เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>
<p>ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>หลักสูตร มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard) เป็นหลักสูตรที่เรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้สามารถ ดำเนินการด้านข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล รวมถึง เรียนรู้ขั้นตอนในการทำกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ข้อมูล คือ สิ่งสื่อความหมายในทุกรูปแบบให้รู้เรื่องข้อเท็จจริงหรือเรื่องหนึ่งเรื่องใด ข้อมูลภาครัฐ คือ ทรัพย์สินมีค่า เพราะสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศให้ไปในทิศทาง ต่าง ๆ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑) ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) คือ ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างไว้ให้ค้นหาง่าย เช่น CSV๒) ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi- structured Data) คือ ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างแบบ ลำดับขั้น (Hierarchy) เช่น JavaScript๓) ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) คือ ข้อมูลที่ไม่มีการนิยามโครงสร้าง ของข้อมูลไว้ เช่น ข้อความ รูปภาพ วิดีทัศน์ เป็นต้น <p>ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสีย ในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้ข้อมูลหรือการนำข้อมูลของหน่วยงานรัฐไปใช้ได้ อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน พร้อมรักษาความเป็นส่วนบุคคลสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและบูรณาการ กันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย</p> <p>พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒ (มาตรา ๘) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">๑) การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ๒) การมีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน๓) การมีมาตรการในการควบคุม และพัฒนาคุณภาพข้อมูล พร้อมการวัดผลการบริหาร จัดการข้อมูล๔) การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน๕) การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ

นอกจากนี้ ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐยังเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดทิศทาง ควบคุม และตรวจสอบกระบวนการบริหารและจัดการข้อมูลซึ่งเรียกว่า “วงจรชีวิตข้อมูล”

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) คือ กระบวนการบริหารและจัดการข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูลประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การสร้างข้อมูล (Create) จะเป็นการสร้างข้อมูลด้วยการบันทึกจากบุคคล หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย

๒) กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) การจัดระเบียบข้อมูลที่ได้มาให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลาย ด้วยวิธีการจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล หรือจัดการฐานข้อมูล

๓) กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บ ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล หรือการจัดทำรายงาน เพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกใช้งานได้ตรงตาม วัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรองข้อมูล ด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานในปัจจุบัน มาเก็บไว้ป้องกันการสูญหาย

๔) กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) การเผยแพร่ข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง การแลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ด้วย

๕) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) การคัดลอกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งาน หรือไม่ได้ใช้งานแล้ว มาทำสำเนาเพื่อไว้ในอนาคต

๖) กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) การทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวรเป็นเวลานาน หรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

จะเห็นว่า “ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ” คือ กลไกสำคัญในการแก้ปัญหาการขาดการบริหารจัดการข้อมูล และช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลภาครัฐได้ง่ายขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ประเทศสามารถพัฒนาได้ในทุกมิติและไปในทิศทางที่ถูกต้องและเหมาะสม

กรอบธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ คือ องค์ประกอบที่จะทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย

๑) โครงสร้างธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure) คือ ลำดับขั้นและหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐโดยจะจัดตั้งให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย

- คณะกรรมการธรรมชาติของข้อมูล (Data Governance Council)
- ทีมบริการข้อมูล (Data Steward Team)
- ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholder)

๒) กระบวนการธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes) ประกอบด้วย

- การวางแผน (Plan) กำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหา กำหนดกฎระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติ กำหนดขอบเขต ระยะเวลา บุคคลที่เกี่ยวข้องและต้นทุนดำเนินการ

- การปฏิบัติ (Do) เป็นการนำแผนไปสู่การปฏิบัติจริงโดยดำเนินการให้สอดคล้องกับนโยบาย ข้อมูล ที่ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งรายงานปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check, Measure and Report) ติดตามและกำกับดูแลข้อมูลให้เป็นไปตามนโยบาย ควบคุมให้เป็นไปตามสิ่งที่ถูกต้อง พร้อมทั้งทำการวัดผลและรายงานผลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

- การปรับปรุงธรรมชาติของข้อมูล (Continual Improvement) รวบรวมผลการตรวจสอบและความต้องการ ตรวจสอบสภาพแวดล้อม กฎหมาย และวัตถุประสงค์ที่เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งปรับปรุงให้ตรงกับความต้องการ

๓) นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Definition and Rules)

๓.๑) นิยามข้อมูล (Data Definition) แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคล: ข้อมูลที่เกี่ยวกับตัวบุคคลที่ทำให้ระบุตัวตนได้
- ข้อมูลความมั่นคง: ข้อมูลที่มีความสำคัญต่อความปลอดภัยและความสงบสุข

ของประเทศ

ไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ

- ข้อมูลความลับทางราชการ: ข้อมูลของหน่วยงานรัฐที่จำกัดการเข้าถึงและ

- ข้อมูลสาธารณะ: ข้อมูลที่เปิดเผยให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้และใช้งานได้

๓.๒) กฎเกณฑ์ของข้อมูล/นโยบายข้อมูล (Data Rules/Data Policies) แบ่งเป็น

๕ หมวด ดังนี้

- หมวดทั่วไป
- หมวดการจัดเก็บและการทำลายข้อมูล
- หมวดการประมวลผลและการใช้ข้อมูล
- หมวดการแลกเปลี่ยนและการเชื่อมโยงข้อมูล
- หมวดการเปิดเผยข้อมูล

๓.๓) สภาพแวดล้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Environment)

ประกอบด้วยองค์ประกอบ ๔ ด้าน ดังนี้

- ด้านการเปิดเผยข้อมูล: หลักเกณฑ์ในการนำข้อมูลออกมาให้สาธารณะเข้าถึง
- ด้านการแลกเปลี่ยนข้อมูล: การส่งต่อหรือเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันอย่างเป็นระบบ

เป็นระบบ

ที่ระบุตัวตนบุคคลได้

- ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล: มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

ไม่มีสิทธิ์

- ด้านการรักษาความลับ: มาตรการป้องกันไม่ให้ข้อมูลสำคัญรั่วไหลไปยังผู้ที่ไม่

โดยมีข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวนโยบาย และแนวทางปฏิบัติ เป็นรากฐานในการควบคุมดูแลข้อมูลทั้งหมด

๔) การวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Metrics/Success Measures) มีหลักเกณฑ์สำคัญ ๒ ด้าน ดังนี้

๔.๑) คุณภาพของข้อมูล โดยแสดงเกณฑ์การวัดคุณภาพข้อมูลออกเป็น ๖ ด้าน ดังนี้

- ความถูกต้องของข้อมูล: ข้อมูลต้องมีความแม่นยำและเชื่อถือได้
- ข้อมูลมีความครบถ้วน: มีรายละเอียดของข้อมูลครบตามที่จำเป็นต้องใช้
- มีความเป็นปัจจุบัน: ข้อมูลต้องมีความทันสมัยและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- มีความเชื่อมโยงต่อกัน: ข้อมูลในระบบต่าง ๆ ต้องสอดคล้องและไปในทิศทางเดียวกัน
- ข้อมูลต้องเป็นประโยชน์: ข้อมูลต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- ข้อมูลต้องพร้อมใช้งาน: สามารถเข้าถึงและนำข้อมูลมาใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการ

๔.๒) การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล มีองค์ประกอบสำคัญ ๔ ด้าน ดังนี้

- การกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูล: มีแผนการจัดการเพื่อระบุสิทธิ์และป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าถึงข้อมูล

- ต้องมีการจัดชั้นความลับ: การจำแนกประเภทข้อมูลตามความสำคัญและความลับ

เพื่อการดูแลที่เหมาะสม

- การจัดทำนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล: การสร้างกรอบระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับองค์กร

- ข้อมูลต้องถูกใช้งานอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ: ข้อมูลต้องถูกนำไปใช้อย่างถูกต้องและพร้อมให้ดึงมาใช้ได้เมื่อต้องการ

ขั้นตอนการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ซึ่งเป็นกระบวนการในการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑) ศึกษาภาพแวดล้อม: วิเคราะห์สถานะปัจจุบันและบริบทขององค์กรเกี่ยวกับข้อมูล

๒) การกำหนดบทบาท: ระบุตัวบุคคลหรือหน่วยงานที่จะเข้ามาดูแลและรับผิดชอบข้อมูลในด้านต่าง ๆ

๓) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของข้อมูล: สร้างมาตรฐานเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔) สื่อสารและสร้างการรับรู้: ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจความสำคัญและวิธีการทำธรรมาภิบาลข้อมูล

๕) วางแผน: จัดทำแผนการดำเนินงานและกำหนดกรอบเวลาที่ชัดเจน

๖) กำหนดนโยบายข้อมูล: ออกระเบียบหรือนโยบายที่เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ

๗) กิจกรรมหลักในการดำเนินการ: ลงมือปฏิบัติตามแผนและนโยบายที่วางไว้

๘) ติดตามและวัดผล: ตรวจสอบความคืบหน้าและประเมินผลการดำเนินงานเป็นระยะ

๙) ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล: สรุปผลการดำเนินงานทั้งหมดเพื่อนำไปปรับปรุงและรายงานต่อผู้บริหาร โดยมีหัวข้อที่ต้องมีในรายงานดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม: ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยภายนอกหรือภายในที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

- ผลการตรวจสอบ: รายละเอียดจากการตรวจเช็คหรือประเมินระบบที่ผ่านมา

- ประเด็นที่พบ: ปัญหา อุปสรรค หรือข้อสังเกตสำคัญที่ได้จากการตรวจสอบ

- ความต้องการ ความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล: สิ่งที่เกี่ยวข้อง (Stakeholders) ต้องการจากข้อมูลชุดนี้

- แผนการดำเนินงาน: ขั้นตอนและระยะเวลาที่จะดำเนินการในอนาคต

- ผลการประเมินความเสี่ยงข้อมูล: การวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดความเสียหายและความรุนแรงของผลกระทบต่อข้อมูล

- ข้อเสนอแนะต่าง ๆ: แนวทางแก้ไขหรือการปรับปรุงเพื่อพัฒนายิ่งขึ้น

ซึ่งควรมีการรายงานผลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยผู้หน้าที่รับผิดชอบในกระบวนการนี้ คือ คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

มีความรู้ความเข้าใจโครงสร้างการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบเป็นการเพิ่มสมรรถนะ ทักษะ และขีดความสามารถให้แก่ตนเองซึ่งอาจนำไปประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับ การใช้ชีวิตประจำวัน เพื่อใช้ในการวางแผนการใช้ชีวิตในอนาคตได้อย่างเป็นแบบแผนและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

มีความรู้ความเข้าใจในวิธีจัดการข้อมูลให้ถูกต้องตามกฎหมาย โดยเฉพาะการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นโดยไม่ละเมิด พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ลดความเสี่ยงจากการทำผิดกฎหมายโดยไม่รู้ตัว และช่วยให้สามารถค้นหา จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีเอกสารประกอบการฝึกอบรมในแต่ละเรื่อง เพื่อให้สามารถทำความเข้าใจกับรายละเอียดและเนื้อหาในการฝึกอบรมเพิ่มเติมได้มากยิ่งขึ้น

ลงชื่อ..... ดบง/ฅบ ๑๗๗

(..นายดนัยวัฒน์ เรชะรุจิ...)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....๑๐.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ..๒๕๖๙...

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ทราบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ..... 

(..นายันทพล หนองหารพิทักษ์..)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่..... ๑ ๖ กพ. ๒๕๖๙..... พ.ศ.

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ ดนัยวัฒน์ เสงะรุจิ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบรรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Framework Standard)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 0:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2569

สำเนาถูกต้อง

ดงอึ้ง (๒๗)

(Handwritten signature)

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



00da21bf

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (กรม)

Date: 2026-02-09T12:59:44.912+07:00

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

คุณ คณียวัฒน์ เสงะรุจิ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

Digital Literacy : ความฉลาดทางดิจิทัล

(Digital Intelligence)

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ 1:30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2569

A. H.

สำเนาถูกต้อง
ดงป๋อง ทรัพย์

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



270ce3ac

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (ทพว.)
Date: 2026-02-06T17:16:02.832+07:00