

รายงานสรุปบทเรียน

ชื่อโครงการฝึกอบรม : การพัฒนาความรู้ เรื่อง ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ

วันที่เข้ารับการอบรม : 5 กุมภาพันธ์ 2569

ผู้จัดทำ : นางสาวอมรา ทองบ้านป่อ

ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ เป็นกลไกสำคัญในการแก้ปัญหาการขาดการบริหารจัดการข้อมูลและช่วยให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลภาครัฐได้ง่ายขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ประเทศสามารถพัฒนาได้ในทุกมิติและไปในทิศทางที่ถูกต้องและเหมาะสม

ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลภาครัฐทุกขั้นตอนเพื่อให้การได้ข้อมูลหรือนำข้อมูลของหน่วยงานของรัฐไปใช้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน พร้อมรักษาความเป็นส่วนบุคคล สามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนและบูรณาการระหว่างได้มีประสิทธิภาพ และมั่นคงปลอดภัย

ข้อมูล คือ สิ่งที่สามารถสื่อความหมายในทุกรูปแบบให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องหนึ่งเรื่องใด ข้อมูลภาครัฐเป็นทรัพย์สินมีค่า เพราะสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาประเทศให้เป็นไปในทิศทางต่าง ๆ เช่น การใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ การตัดสินใจเชิงนโยบาย การบริหารราชการแผ่นดิน การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารประชาชน และการเสริมสร้างและผลักดันธุรกิจที่เกิดจากนวัตกรรมข้อมูล

ข้อมูลแบ่ง เป็น 3 ประเภท คือ

1. ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างไว้ให้ค้นหาได้ง่าย เช่น ฐานข้อมูล
2. ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured) ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างแบบลำดับขั้น (Hierarchy)
3. ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) ข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ เช่น กระดาษ ข้อความ รูปภาพ เสียง

ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ ถูกกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 (มาตรา 8) ประกอบด้วย

1. การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานของรัฐ
2. การมีระบบบริหารและกระบวนการจัดการและคุ้มครองข้อมูลที่ครบถ้วน
3. การมีมาตรการในการควบคุม และพัฒนาคุณภาพข้อมูล พร้อมการวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล
4. การกำหนดนโยบายหรือกฎเกณฑ์การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่ชัดเจน
5. การจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลของภาครัฐ

วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle) กระบวนการบริหารและจัดการข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การสร้างข้อมูล (Create) จะเป็นการสร้างข้อมูลด้วยการบันทึกจากบุคคลหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการซื้อข้อมูลหรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย
2. กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) การจัดระเบียบข้อมูลที่ได้มาให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลาย ด้วยวิธีการจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล หรือจัดการฐานข้อมูล
3. กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลหรือการจัดทำรายงานเพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรองข้อมูลด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานในปัจจุบันมาเก็บไว้ป้องกันการสูญหาย
4. กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) การเผยแพร่ข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ด้วย
5. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) การคัดลอกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว มาทำสำเนาเพื่อไว้ในอนาคต
6. กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) การทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวรเป็นเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คือ องค์ประกอบที่จะทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย

1. โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Structure)
2. กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Processes)
3. นิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (Definition and Rules)
4. การวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Metrics/Success Measures)

ขั้นตอนการทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย 9 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาสภาพแวดล้อม
2. กำหนดขอบเขต
3. กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ
4. สื่อสารและสร้างการรับรู้
5. วางแผน

6. กำหนดนโยบายข้อมูล
7. กิจกรรมหลักในการดำเนินการ
8. ติดตามและวัดผล
9. ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
2. สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้