



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ โทร. ๐ ๗๗๓๑ ๑๑๑๐

ที่ กษ ๐๘๑๘/

วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง สรุบบทเรียนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ กรมฯ ได้กำหนดให้ข้าราชการ ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน” รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยให้มีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง ครอบคลุมตามเงื่อนไขของหลักสูตร และพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง รวมทั้งมีการสรุบบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป นั้น

ข้าพเจ้านางสาวอัมพิกา พวงแก้ว ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ได้ดำเนินการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง : การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness) ผ่านเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งสรุบบทเรียน รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสาวอัมพิกา พวงแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สรุปบทเรียนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

เรื่อง : การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)

๑. ข้อมูลคือทรัพย์สินมีค่า

จำเป็นต้องมีการจัดการที่ดี เพื่อป้องกันความสูญหาย รั่วไหล หรือถูกนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

- ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data) ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างไว้ให้ค้นหาได้ง่าย
- ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data) ข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้าง แบบลำดับชั้น (Hierarchy)
- ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data) ข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยาม โครงสร้างของข้อมูลไว้

๒. วงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle)

การสร้าง → การจัดเก็บ → การใช้ → การเผยแพร่ → การจัดเก็บถาวร → การทำลาย

- การสร้างข้อมูล (Create) จะเป็นการสร้างข้อมูลด้วยการบันทึกจากบุคคล หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นๆ ด้วย
- กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store) การจัดระเบียบข้อมูลที่ได้มาให้ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลาย ด้วยวิธีการจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล หรือจัดการฐานข้อมูล
- กระบวนการใช้ข้อมูล (Use) การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บ ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล หรือการจัดทำรายงานเพื่อให้ข้อมูลเหล่านั้นถูกใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรองข้อมูล ด้วยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้ใช้งานในปัจจุบันมาเก็บไว้ป้องกันการสูญหาย
- กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish) การเผยแพร่ข้อมูล การควบคุมการเข้าถึง การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน พร้อมกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ด้วย
- กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) การคัดลอกข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว มาทำสำเนาเพื่อไว้ใช้ในอนาคต
- กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy) การทำลายข้อมูลที่จัดเก็บถาวรเป็นเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

๓. ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)

- กำหนด สิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูล
- มีระบบบริหารจัดการ คัดกรอง และควบคุมคุณภาพข้อมูล
- วัดผลได้จากคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และพร้อมใช้งาน

๔. กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (PDCA)

- Plan: กำหนดวิสัยทัศน์ กฎเกณฑ์ และขอบเขต
- Do: ดำเนินงานตามนโยบาย
- Check: ตรวจสอบ วัดผล และรายงาน
- Act (Continual Improvement): ปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

๕. โครงสร้างและบทบาทหลัก

- หัวหน้าทีมบริการข้อมูลบริหารจัดการ ควบคุม วิเคราะห์ และติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วาง
- บริการข้อมูลด้านเทคนิค การสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บริการข้อมูลด้านธุรกิจ
- ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) นำข้อมูลที่ได้จากทีมบริการข้อมูลไปวิเคราะห์และหาแนวทางปรับปรุงร่วมกับผู้บริหารส่วนอื่น เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ และการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมเป็นตัวกลางเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน
- บริการข้อมูลด้านธุรกิจ นิยามความต้องการด้านคุณภาพ รักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ความพร้อม ตรวจสอบ วัดผลการดำเนินงานของข้อมูล
- ผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล (Data Stakeholder) คนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลทั้งหมด รวมถึงคนที่จะต้องใช้ข้อมูลนั้นๆ มีหน้าที่เสนอความคิดเห็นและแจ้งปัญหาที่พบตอนใช้ข้อมูล

๖. ขั้นตอนสำคัญในการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาสภาพแวดล้อม

๑.๑ สภาพแวดล้อมภายในของหน่วยงาน

- ภายในหน่วยงาน เช่น วัฒนธรรมขององค์กร ระเบียบ แนวปฏิบัติ แผนยุทธศาสตร์ มาตรฐานและข้อกำหนด
- ภายนอกหน่วยงาน เช่น กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อสั่งการ รวมถึงความต้องการจากภายนอกด้วย

๑.๒ กำหนดผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องและรวบรวมความต้องการ เช่น คุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนบุคคล ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียน

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดขอบเขต

ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

- ๐ : None ไม่มีหรือไม่ได้ทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ๑ : Initia ไม่ได้การกำหนดมาตรฐานของกระบวนการ
- ๒ : Managed เริ่มกำหนดมาตรฐานของกระบวนการเฉพาะ และกำหนดคนทำงาน
- ๓ : Standardized กำหนดมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล
- ๔ : Advanced ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน กำหนดส่วนร่วมงานกลางในการทำกับและติดตามข้อมูล
- ๕ : Optimized ดำเนินการสอดคล้องกับระดับ ๔ พร้อมวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา

ขั้นตอนที่ ๓ กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๔ สื่อสารและสร้างการรับรู้

สร้างการรับรู้และตระหนักถึง ขอบเขต นโยบาย เป้าหมาย แผนงาน ผลสัมฤทธิ์ โครงสร้าง และการมีส่วนร่วม กฎเกณฑ์และมาตรการด้านข้อมูล แผนการสื่อสารและการติดตามการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๕ วางแผน

ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสีย กระบวนการ และเอกสารที่จำเป็นในการจัดทำ ทรัพยากรที่ต้องใช้ การประเมินความเสี่ยงและการจัดการความเสี่ยง การตรวจสอบ ติดตามวัดผลกิจกรรม สิ่งที่ต้องมี สิ่งที่ต้องทำ ทรัพยากรที่ใช้ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ วิธีการประเมินและวัดผล

ขั้นตอนที่ ๖ กำหนดนโยบายข้อมูล

สามารถทำได้ ๒ รูปแบบ ๑) นโยบายข้อมูลสำหรับสาธารณะการแจ้งให้สาธารณะทราบถึงนโยบายและ การจัดการข้อมูลของหน่วยงาน ๒) นโยบายข้อมูลสำหรับภายในหน่วยงานการสื่อสารให้ทุกคนในหน่วยงาน ทราบและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๗ กิจกรรมหลักในการดำเนินการ

๑) จัดทำบัญชีข้อมูล (Data Catalog) และระบุชุดข้อมูลภายในหน่วยงาน

> สำรวจกระบวนการ ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

> ระบุชุดข้อมูลและรายละเอียด เช่น ใครเป็นเจ้าของ ใครที่ต้องใช้ข้อมูล และข้อมูลมีความพร้อมมากแค่ไหน

๒) จำแนกข้อมูล (Data Classification) กำหนดชั้นข้อมูล กำหนดแนวทางในการบริหาร และการคุ้มครองข้อมูลให้เป็นไปตามการจำแนกข้อมูล ทำ Metadata หรือทำคำอธิบายข้อมูลทำพจนานุกรมข้อมูล

ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามและวัดผล

- สิ่งที่ต้องทำในการติดตามและวัดผล
- กำหนดสิ่งที่ต้องติดตามและวัดผล ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- กำหนดวิธีการว่าจะติดตาม วิเคราะห์และวัดผล
- กำหนดระยะเวลา
- กำหนดผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ ๙ ตรวจสอบประเมิน และรายงานผล

สิ่งที่ต้องทำ

- กำหนดแผนการตรวจสอบและประเมินผล
- กำหนดเกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบ และประเมินผล
- หัวข้อที่ต้องมีในรายงาน
- การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อม
- ผลการตรวจสอบ
- ประเด็นที่พบ

- ความต้องการ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- แผนการดำเนินงาน
- ผลการประเมินความเสี่ยงข้อมูล
- ข้อเสนอแนะต่างๆ

๗. กฎหมายและมาตรการที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- การรักษาความลับและความมั่นคงปลอดภัย

 โดยสรุป การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในเรื่องนี้ มุ่งสร้างความตระหนักรู้ถึงคุณค่าของข้อมูล และการจัดการอย่างมีมาตรฐาน ผ่านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ข้อมูลปลอดภัย ใช้ประโยชน์ได้จริง และสนับสนุนการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน

ผู้สรุปบทเรียน
นางสาวอัมพิกา พวงแก้ว
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ