

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เริ่มอย่างไร ...



ประเมินความพร้อมของหน่วยงานก่อน โดยการ

- ตรวจสอบสถานะปัจจุบันของหน่วยงาน (Current State)
- ตั้งเป้าหมาย (Future State)
- วิเคราะห์สิ่งที่ต้องทำเพิ่ม เปรียบเทียบกับสิ่งที่ตั้งเป้าไว้ (Gap Analysis)
- เรียงลำดับความสำคัญเพื่อกำหนดสิ่งที่จะต้องดำเนินการ (Prioritize)

STEP 1 : ศึกษาสภาพแวดล้อม



"หน่วยงานต้องศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อกำหนดปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของธรรมาภิบาลข้อมูลภายในหน่วยงาน"

1 สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน

- วัฒนธรรมองค์กร
เช่น ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจมากน้อยแค่ไหน
- โครงสร้างหน่วยงาน
เช่น มีกลุ่มหรือทีมงานเฉพาะที่ดูแลด้านข้อมูล
- นโยบายระเบียบข้อปฏิบัติ
- แผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงาน
- มาตรฐาน ข้อกำหนด

สภาพแวดล้อมภายนอกหน่วยงาน

- กฎหมาย ข้อสั่งการ
- นโยบาย แผนยุทธศาสตร์

2 เข้าใจความต้องการและ ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล

- กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลที่กำหนด
- รวบรวมความต้องการ
เช่น
 - คุณภาพข้อมูล
 - การรักษาความเป็นส่วนตัวบุคคล
 - ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
- ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อร้องเรียน

STEP 2 : กำหนดขอบเขต

ต้องพิจารณาทิ้งองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล
- ผลการประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ความสัมพันธ์ของการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน

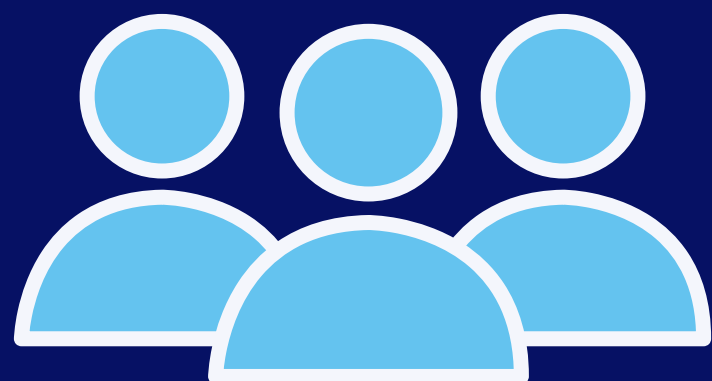


ก่อนจะกำหนดขอบเขต กลยุทธ์ และเป้าหมายของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และสิ่งสำคัญคือ เพื่อตอบคำถามว่า **ทำไมต้องทำ ?**

STEP 3 : กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ



คณะกรรมการ ธรรมาภิบาลข้อมูล



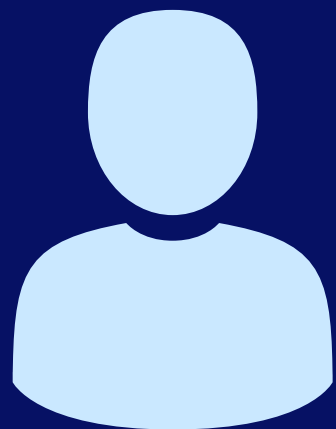
มีหน้าที่

- กำหนดนโยบายข้อมูล เป้าประสงค์ที่สอดคล้องกับภารกิจและกลยุทธ์องค์กร
- กำหนดทิศทางที่ทำให้มั่นใจว่าได้นำความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งของการสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐภายในหน่วยงาน
- ส่งเสริม สนับสนุนทรัพยากรที่จำเป็นอย่างเพียงพอ
- สื่อสารความสำคัญและผลกระทบของการจัดทำ
- กระตุ้น และสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วม
- ส่งเสริมการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

STEP 3 : กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ (ต่อ)



ผู้บริหารข้อมูล ระดับสูง



มีหน้าที่

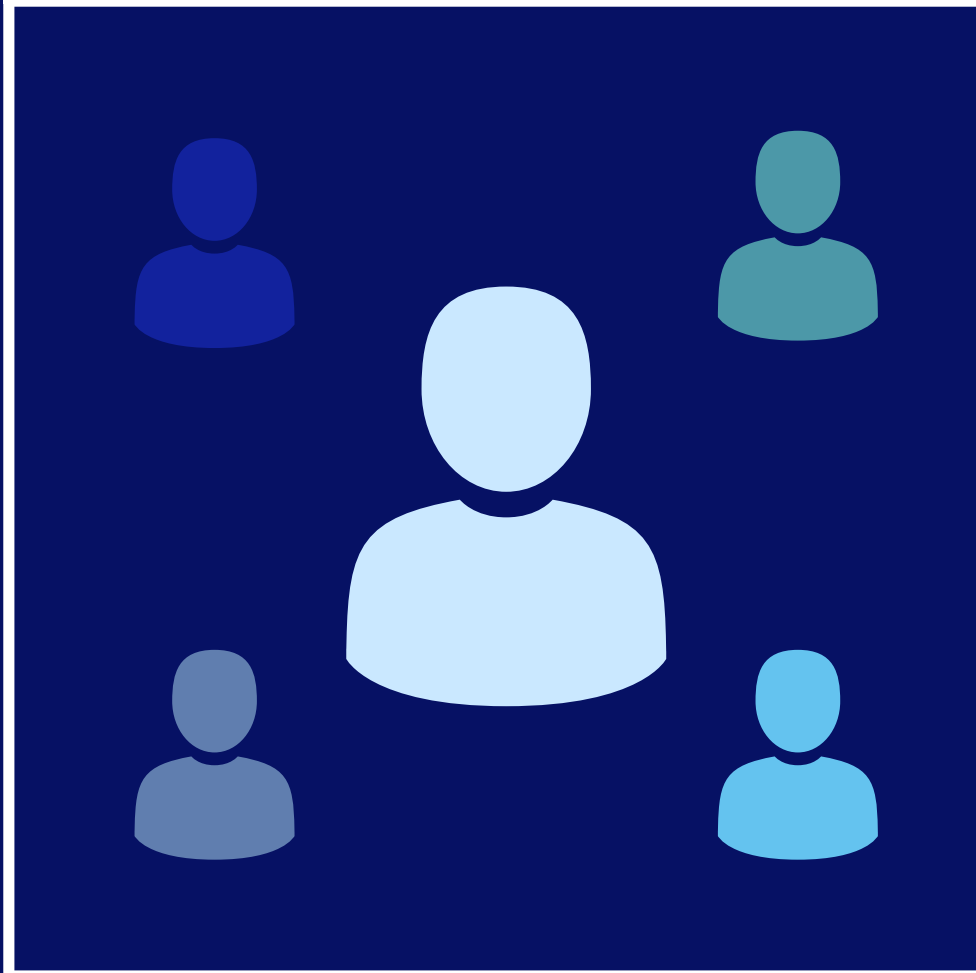
- กำหนดแนวทางแผนการดำเนินงาน ขอบเขต ให้เป็นไปตามแนวทาง ธรรมนูญข้อมูลภาครัฐ
- รวบรวม วิเคราะห์ ติดตามการดำเนินงาน ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นข้อมูลแก่ คณะกรรมการธรรมนูญข้อมูล
- ส่งเสริมผลักดัน สนับสนุน ควบคุมการดำเนินงาน ตามธรรมนูญ ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าประสงค์ และทิศทางที่กำหนดไว้

"กรณีผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO) มีหน้าที่ความรับผิดชอบใกล้เคียงหรือสามารถ ทำหน้าที่ของผู้บริหารข้อมูลระดับสูงได้ หน่วยงานอาจกำหนดให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูงเป็นบุคคลเดียวกันได้"

STEP 3 : กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ (ต่อ)



ทีมบริการข้อมูล



บริการข้อมูลด้านธุรกิจ



บริการข้อมูลด้านเทคนิค



บริการข้อมูลด้านคุณภาพข้อมูล

STEP 3 : กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ (ต่อ)



บริการข้อมูลด้านธุรกิจ



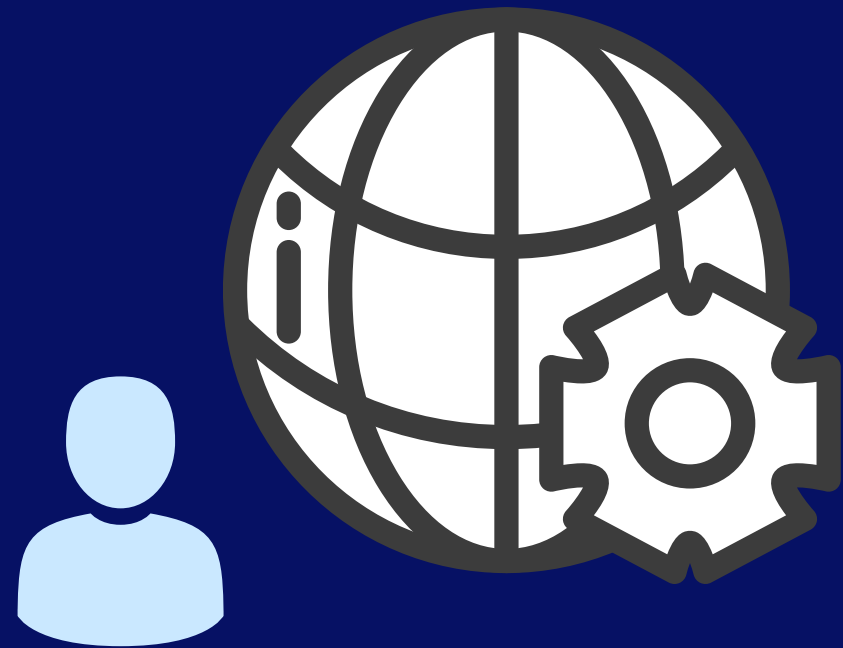
มีหน้าที่

- กำหนด ทบทวน ความต้องการด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัว และความมั่นคงปลอดภัยจากผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- กำหนด ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าประสงค์ ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล รวมทั้งติดตามการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน
- กำหนดนิยามคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล พร้อมทั้ง จัดทำบัญชีข้อมูลให้ครบถ้วนตามความจำเป็นในการใช้งาน และตรงตามความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- รายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

STEP 3 : กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ (ต่อ)



บริการข้อมูลด้านเทคนิค



มีหน้าที่

- ให้ข้อเสนอแนะเชิงเทคนิคที่สอดคล้องนโยบาย เป้าประสงค์ ความต้องการของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- กำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- สนับสนุนการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

STEP 3 : กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ (ต่อ)



บริการข้อมูลด้าน คุณภาพข้อมูล



มีหน้าที่

- วิเคราะห์ความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล ความต้องการด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัยให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อวางแผนการวัดและประเมินผล
- ตรวจสอบ วิเคราะห์ วัดผลการดำเนินงาน
- รายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

STEP 3 : กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ (ต่อ)



ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับข้อมูล



มีหน้าที่

- มีส่วนร่วมในการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน
- แจ้งประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูลทั้งด้านคุณภาพการรักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
- ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะแก่ทีมบริการข้อมูลและคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล

STEP 4 : สื่อสารและสร้างการรับรู้

การสื่อสาร ควรเริ่มต้นที่ ...

กำหนดประเด็นที่จำเป็นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และจัดทำแผนพร้อมทั้งติดตามการดำเนินงาน โดยพิจารณาถึงองค์ประกอบ ดังนี้

- เรื่องที่จะต้องสื่อสาร
- ระยะเวลาที่จะสื่อสาร
- ผู้ที่ต้องได้รับการสื่อสาร
- ผู้สื่อสาร
- กระบวนการในการสื่อสารที่ส่งผลกระทบ

**"การสื่อสาร เป็นเรื่องของ
ทุกคนในองค์กร"**

STEP 4 : สื่อสารและสร้างการรับรู้ (ต่อ)



ควรสร้างการรับรู้และตระหนัก เกี่ยวกับ

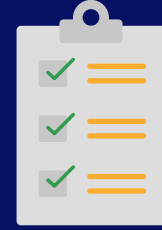
- ความสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- ขอบเขต นโยบาย เป้าหมาย แผนงาน และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- โครงสร้างและการมีส่วนร่วม
- กฎเกณฑ์ และมาตรการด้านข้อมูลที่กำหนด



นอกจากนี้ หน่วยงานจะต้องกำหนดทักษะและศักยภาพที่จำเป็นของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทำธรรมาภิบาลข้อมูล และกำหนดแผนการจัดฝึกอบรมหรือการส่งเสริมศักยภาพที่จำเป็น รวมถึงมีการวัดผล โดยการสื่อสารและการสร้างการรับรู้ควรดำเนินอย่างต่อเนื่องและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน



STEP 5 : การวางแผน



ต้องคำนึงถึง ✓

- เป้าประสงค์ของการทำรรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน
- ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล
- กระบวนการ และเอกสารที่จำเป็นในการจัดทำ
- ทรัพยากรที่ต้องใช้
- การประเมินความเสี่ยงและการจัดการ

ต้องทำให้ ✓

- สอดคล้องกับกฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอดคล้องกับนโยบายข้อมูลของหน่วยงาน
- สามารถวัดผลได้

ต้องมี ✓

- สิ่งที่ต้องทำ
- ทรัพยากรที่ใช้
- ผู้รับผิดชอบ
- ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ
- วิธีการประเมินและวัดผล



STEP 6 : กำหนดนโยบายข้อมูล

นโยบายข้อมูล ทำได้ 2 รูปแบบ

- **นโยบายข้อมูลสำหรับสาธารณะ**

เป็นการแจ้งให้สาธารณะ ทราบถึงนโยบายและการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

- **นโยบายข้อมูลสำหรับภายในหน่วยงาน**

เป็นการสื่อสารให้ทุกคนในหน่วยงาน ทราบและเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของตนในการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

✓ **ต้อง....**

- **จัดทำ** เป็นลายลักษณ์อักษร และมีรายละเอียดที่กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย
- **ได้รับ** การอนุมัติจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล
- **เผยแพร่และสื่อสาร** ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานรับทราบ
- **ทบทวน** อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

✓ **ต้องคำนึงถึง**

- ความสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล
- เป้าประสงค์ของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในหน่วยงาน
- ข้อกำหนดด้านคุณภาพข้อมูล การรักษาความเป็นส่วนบุคคล และความมั่นคงปลอดภัย

STEP 7 : กิจกรรมหลักในการดำเนินงาน



1

จัดทำบัญชีข้อมูล
(DATA CATALOG) และระบุชุดข้อมูลภายในหน่วยงาน



2

จำแนกข้อมูล
(DATA CLASSIFICATION)



3

จำแนกข้อมูล
(DATA CLASSIFICATION)



STEP 7 : กิจกรรมหลักในการดำเนินงาน (ต่อ)



1

จัดทำบัญชีข้อมูล

(DATA CATALOG) และระบุชุดข้อมูลภายในหน่วยงาน

- สำรวจกระบวนการชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ระบุชุดข้อมูลและรายละเอียด
 - ความสัมพันธ์ของข้อมูล ได้แก่ ใครเป็นเจ้าของข้อมูล
 - รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล
 - ความพร้อมของชุดข้อมูล เช่น ชั้นข้อมูล ความครบถ้วน ความถี่ในการนำเข้าหรือจัดทำข้อมูล
 - ความพร้อมในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล



STEP 7 : กิจกรรมหลักในการดำเนินงาน (ต่อ)



2

จำแนกข้อมูล (DATA CLASSIFICATION)

- กำหนดหมวดหมู่ของข้อมูลให้เป็นไปตามรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- กำหนดชั้นข้อมูล พิจารณาถึง
 - ความสำคัญของเนื้อหาข้อมูล
 - แหล่งที่มาของข้อมูล
 - วิธีการนำมาใช้ประโยชน์
 - จำนวนบุคคลที่รับทราบ
 - ผลกระทบหากข้อมูลนั้นถูกเปิดเผย
- กำหนดแนวทางมาตรการบริหารจัดการและการคุ้มครองข้อมูลให้เป็นไปตามการจำแนกข้อมูล

STEP 7 : กิจกรรมหลักในการดำเนินงาน (ต่อ)

3

จำแนกข้อมูล (DATA CLASSIFICATION)

- คำอธิบายข้อมูล (Metadata)
 - เช่น ชื่อชุดข้อมูล หน่วยงาน คำสำคัญ รายละเอียด รูปแบบการจัดเก็บข้อมูล
- พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)
 - เช่น ชื่อฟิลด์ข้อมูล คำอธิบายฟิลด์ข้อมูล ประเภทข้อมูลและรูปแบบ



STEP 8 : ติดตามและวัดผล



สิ่งที่ต้องทำ

ในการติดตามและวัดผล

- กำหนดสิ่งที่ต้องติดตามและวัดผล ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เช่น
 - เป้าประสงค์
 - แผนการดำเนินงาน
 - กระบวนการและมาตรการ
- กำหนดวิธีการในการติดตาม วิเคราะห์ วัดผล ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเป้าประสงค์ของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลที่หน่วยงานกำหนดไว้
- กำหนดระยะเวลาที่จะติดตาม วิเคราะห์และวัดผล
- กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามวัดผล วิเคราะห์ และประเมินผลสัมฤทธิ์

STEP 8 : ติดตามและวัดผล (ต่อ)



ในการวัดผล

ต้องกำหนดเกณฑ์ให้ครอบคลุม

- ด้านคุณภาพข้อมูล

- ความถูกต้อง
- ความเป็นปัจจุบัน
- ความครบถ้วน
- ตรงตามความต้องการของผู้ใช้
- ความต้องกัน
- ความพร้อมใช้

- ด้านความปลอดภัยของข้อมูล

- ความลับ
- ความถูกต้องครบถ้วน
- ความพร้อมใช้

- ด้านการรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล

- เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



STEP 9 : ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล



ตรวจสอบและประเมินผล

ต้องกำหนด

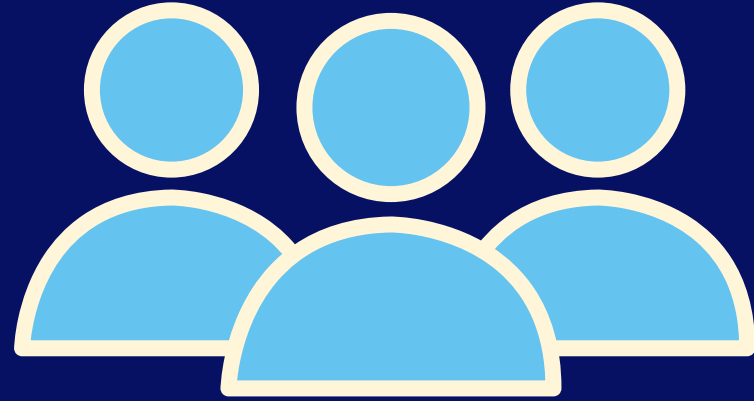
- แผน หน้าที่ วิธีการ ผู้รับผิดชอบ โดยพิจารณาถึง
 - เป้าประสงค์
 - กระบวนการและผลลัพธ์ของการดำเนินงาน ด้านธรรมาภิบาลของหน่วยงานที่กำหนดไว้
- เกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบ และประเมินผล

รายงานผล

หัวข้อเรื่อง ที่ต้องมี

- การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ผลการตรวจสอบ และประเด็นที่พบ
- ความต้องการ ความคาดหวัง ผลการรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล
- ผลการประเมินความเสี่ยงข้อมูล แผนการดำเนินงาน และ มาตรการด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

STEP 9 : ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล (ต่อ)



คณะกรรมการรรรรมาทึบาลข้อมูล

- ต้องกำหนดรอบการตรวจสอบ ประเมินและการรายงานผล **อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ**
- ต้องร่วมตัดสินใจเพื่อให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งการกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ รวมถึงกระบวนการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าประสงค์ ความเสี่ยง และการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานทั้งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว หรือข้อมูลที่จะเกิดขึ้นใหม่
"มีคุณภาพ สามารถแลกเปลี่ยน เชื่อมโยง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ"