ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการ การบูรณาการข้อมูลภาครัฐ ในการทำงานให้มีความสอดคล้องกัน และเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัย และมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพ การอำนวยความสะดวกในการให้บริการ การเข้าถึงข้อมูลของประชาชน การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะ และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน โดยใช้หลักการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๓ นโยบายและแนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายภูวเดช สุระโคตร)
อธิบดีกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

นโยบายและแนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

POLICIES AND GUIDELINES OF DATA GOVERNANCE FOR DEPARTMENT OF HEALTH SERVICE SUPPORT

2569

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานเลขานุการกรม

นโยบายและแนวทางปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ จัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล โดยมีการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกัน และเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล โดยมุ่งหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการ และการเข้าถึงข้อมูลของประชาชน และในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณะและสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน และประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นหลักการและแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าว เพื่อให้ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน และสนับสนุนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน มั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการป้องกันภัยคุกคามหรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและการใช้ข้อมูล ตลอดจนให้เกิดความสอดคล้องกับกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จึงได้มีการกำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล โดยกำหนดให้มีมาตรฐาน (Standard) แนวปฏิบัติ (Guideline) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) และวิธีการปฏิบัติ (Work Instruction) ให้ครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ของธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล

ขอบเขต

๑. การจัดทำนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลมีขอบเขตครอบคลุมการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย มีการเชื่อมโยง และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒. นโยบายดังกล่าวบังคับใช้กับผู้ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ โดยต้องเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพได้รับทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. การดำเนินงานต้องมีการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงนโยบายตามความเหมาะสมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพมีนโยบายข้อมูล (Data Policy) ที่สนับสนุนการดำเนินงานการบริหารจัดการข้อมูลภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง

๒. เพื่อกำหนดขอบเขตของระบบบริหารและการจัดการข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพโดยอ้างอิงตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อกำหนดมาตรฐาน แนวทางปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติ ให้แก่ ผู้บริหาร บุคลากร และผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความตระหนักถึงความสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล และปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๔. เพื่อใช้เป็นหลักในการพัฒนาปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูลให้ข้อมูลมีคุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

คำนิยาม

คำศัพท์	**ความหมาย**
“สบส.”	กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
“ผู้บังคับบัญชา”	ผู้มีอำนาจสั่งการตามโครงสร้างการบริหารของ สบส.
“คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล” (Data Governance Council)	คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลของ สบส.
“ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง” (Department Chief Data Officer: DCDO)	ผู้บริหารข้อมูลระดับสูงที่รับผิดชอบด้านการกำกับดูแลข้อมูลของ สบส.
“บุคลากร”	ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของ สบส.
“หน่วยงานภายนอก”	องค์กรหรือหน่วยงานที่ สบส. อนุญาตให้มีสิทธิในการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูล หรือใช้งานระบบสารสนเทศของ สบส. โดยจะได้รับสิทธิตามประเภทการใช้งาน และต้องรับผิดชอบในการรักษาความลับ และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลลับโดยไม่ได้รับอนุญาต
“ระบบคอมพิวเตอร์”	อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกันโดยมีการกำหนดชุดคำสั่งหรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ
“ระบบสารสนเทศ”	ซอฟท์แวร์ระบบหรือซอฟท์แวร์ประยุกต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ สบส.
“ข้อมูล” (Data)	สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใดไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
“ชุดข้อมูล” (Data sets)	การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวมเพื่อจัดเป็นชุดข้อมูลให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล
“บัญชีข้อมูล” (Data Catalog)	เอกสารแสดงรายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของ สบส.
“พจนานุกรมข้อมูล” (Data Dictionary)	ตารางหรือข้อมูลที่ใช้อธิบายรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละแถวหรือคอลัมน์
“เมทาดาตา” (Metadata)	คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลเพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

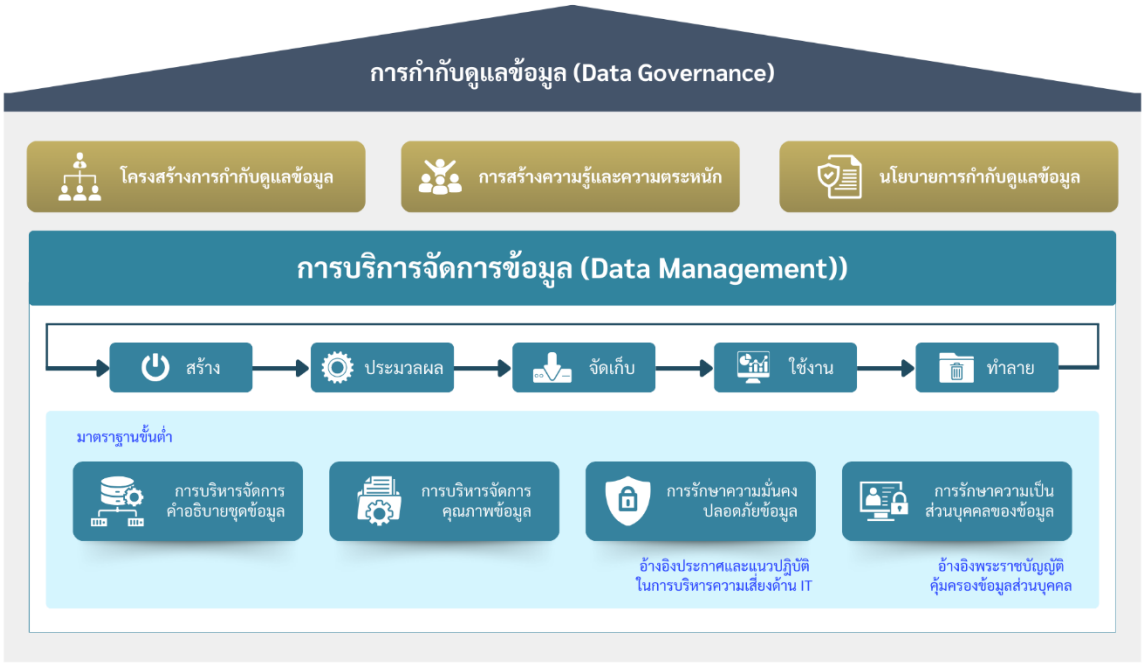
คำศัพท์	ความหมาย
“การบริหารจัดการข้อมูล” (Data Management)	ขั้นตอนการสร้าง การรวบรวม การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การทำลาย การประมวลผล การใช้ การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง และการเปิดเผยข้อมูล
“บริกรข้อมูล” (Data Steward)	บุคลากรของ สบส. ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล
“ผู้สร้างข้อมูล” (Data Creator)	บุคลากรของ สบส. ที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดเอาไว้ รวมทั้งมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริกรข้อมูล เพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
“ผู้ใช้ข้อมูล” (Data User)	บุคคลที่ได้รับอนุญาต (Authorized Users) ให้สามารถเข้าใช้งานบริหาร หรือดูแลรักษาระบบสารสนเทศ ของ สบส. ตามสิทธิ์และหน้าที่ความรับผิดชอบ
“ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ” (System Administrator)	บุคลากรของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถเข้าถึงโปรแกรมเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อการจัดการฐานข้อมูลของเครือข่ายคอมพิวเตอร์
“บุคคลภายนอก”	ผู้ประกอบการหรือผู้ให้บริการภายนอก (Third Party) ผู้ร้องเรียนเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของ สบส. โดยบุคคลภายนอกจะใช้ระบบสารสนเทศที่ สบส. เตรียมไว้ให้บริการสำหรับบุคคลภายนอก
“เจ้าของข้อมูล” (Data Owner)	บุคลากรหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบข้อมูลของ สบส. ซึ่งรวมถึงผู้บังคับบัญชาของเจ้าของข้อมูลนั้นด้วย โดยเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ที่รับผิดชอบข้อมูลนั้น ๆ หรือได้รับผลกระทบโดยตรง หากข้อมูลเหล่านั้นเกิดสูญหาย
“สิทธิของผู้ใช้งาน”	สิทธิทั่วไป สิทธิจำเพาะ สิทธิพิเศษ และสิทธิอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศของ สบส. โดย สบส. จะเป็นผู้พิจารณาสิทธิในการใช้ทรัพย์สิน
“บัญชีผู้ใช้งาน” (User Account)	รายชื่อผู้มีสิทธิใช้งาน (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อการเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศ
“คุณภาพข้อมูล” (Data Quality)	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (Quantitative Measurement) ของความพร้อมใช้ข้อมูลอย่างมีประโยชน์ โดยมี ๕ องค์ประกอบ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness), ความสอดคล้องกัน (Consistency), ความต้องการของผู้ใช้งาน (Relevancy), ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness), ความพร้อมใช้ (Availability)

คำศัพท์	**ความหมาย**
“สารสนเทศ” (Information)	ข้อเท็จจริงที่ได้จากข้อมูลนำมาผ่านประมวลผลการจัดระเบียบข้อมูล ซึ่งอาจอยู่ในรูปของตัวเลข ข้อความ หรือภาพกราฟิก ให้เป็นระบบที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจได้ง่าย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหาร การวางแผน การตัดสินใจ และอื่น ๆ
“การเข้าถึง”	การเข้าสถานที่ การใช้งานทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกายภาพ รวมถึงการรับรู้ซึ่งข้อมูล
“การควบคุมการเข้าถึง”	การอนุญาต การกำหนดสิทธิและการเปลี่ยนแปลงการเพิกถอนหรือการยกเลิกสิทธิการเข้าถึง
“การควบคุมการใช้งานสารสนเทศ”	การตรวจสอบ การอนุมัติ และการกำหนดสิทธิหรือการมอบอำนาจให้ผู้ใช้งานเข้าถึงหรือใช้งานเครือข่ายหรือระบบสารสนเทศทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์และทางกายภาพ การเพิกถอนหรือการยกเลิกสิทธิการเข้าถึง
“ทรัพย์สิน” (Asset)	สิ่งที่มีคุณค่าหรือมูลค่าต่อหน่วยงานและเป็นทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลสารสนเทศที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ เช่า ว่าจ้างพัฒนา หรือจัดซื้อ โดยแบ่งแยกออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้ สารสนเทศ (Information) ซอฟต์แวร์ (Software), ทรัพย์สินที่มีรูปร่าง (Physical Asset), บริการสาธารณูปโภคพื้นฐาน (Service), และบุคลากร (People)

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ข้อมูล

จัดเป็นทรัพย์สินที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (สบส.) ตระหนักถึงความสำคัญของการนำข้อมูลมาใช้สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล และเพื่อให้การได้มาซึ่งข้อมูลและการนำไปใช้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ และมีการเชื่อมโยงภายใต้กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลโดยมีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ทำหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์และเป้าหมาย กำหนดขอบเขตและตรวจสภาพแวดล้อมธรรมาภิบาลข้อมูล รวมทั้งกำหนดนิยามและมาตรฐานข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ การกำกับดูแลข้อมูล (Data Governance)

วิสัยทัศน์ธรรมาภิบาลข้อมูล

เป็นองค์กรที่มีกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล และมีการบริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสม

พันธกิจธรรมาภิบาลข้อมูล

๑. มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่สอดรับกับธรรมาภิบาลข้อมูล
๒. สร้างข้อมูลที่มีคุณภาพและมีความน่าเชื่อถือในการใช้งานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๓. มีกระบวนการบริหารจัดการด้านข้อมูลในองค์กร
๔. มีการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารจัดการข้อมูลกับบุคลากรทุกระดับ
๕. ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานด้านธรรมภิบาลข้อมูลอย่างเหมาะสม

เป้าหมายธรรมาภิบาลข้อมูล

๑. มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Department Chief Data Officer: DCDO) เพื่อกำหนดนโยบาย ทิศทางและกำกับดูแลการจัดการข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพอย่างเป็นระบบ

๒. มีการกำหนดนโยบายด้านข้อมูลในแต่ละส่วนงานให้ครอบคลุมด้านคุณภาพข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูล และความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

๓. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจด้านการจัดการข้อมูลที่ดี เพื่อนำองค์กรบรรลุไปสู่เป้าหมายด้านการจัดการข้อมูล

๔. มีความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก

๕. มีมาตรฐานการดำเนินการข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data)

ยุทธศาสตร์ธรรมาภิบาลข้อมูล

๑. กำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Structure)

๑.๑ จัดตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) และผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Department Chief Data Officer: DCDO)

๑.๒ มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานด้านข้อมูลอย่างชัดเจน

๑.๓ มีการระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของบริกรข้อมูล (Data Steward) อย่างชัดเจน

๒. สร้างมาตรฐานธรรมาภิบาลข้อมูล

๒.๑ มีการกำหนดมาตรฐานในแต่ละส่วนงานให้ครอบคลุมด้านคุณภาพข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

๒.๒ มีการกำหนดกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ ข้อตกลงการให้บริการ และตัวชี้วัดในแต่ละส่วนงานรวมถึงเกณฑ์การประเมินระดับหน่วยงานให้ครอบคลุมด้านคุณภาพข้อมูล การเชื่อมโยงข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล

๒.๓ มีการดำเนินการเพื่อรองรับมาตรฐานข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data) สำหรับข้อมูลภารกิจหลักของ สบส.

๓. พัฒนาบุคลากรด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

๓.๑ มีการสื่อสารองค์กรด้านจัดการข้อมูลที่ดี

๓.๒ การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและทักษะของบุคลากรด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

ส่วนที่ ๒ โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล

วัตถุประสงค์

กำหนดโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลเพื่อแสดงลำดับชั้นระหว่างกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลและแสดงถึงสิทธิ์ในการใช้งานตามลำดับชั้น โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)

๒. ทีมบริกรข้อมูล (Data Steward Team)

๓. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholders)

โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Structure)

บทบาท	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Department Chief Data Officer: DCDO)	ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer: DCIO)	กำหนดนโยบายในการบริหารจัดการข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) รวมถึงรับผิดชอบการบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูล และสารสนเทศทั้งหมดของ สบส.
คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council)	คณะทำงานจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	ให้คำปรึกษา เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารจัดการข้อมูลต่อผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Department Chief Data Officer: DCDO)
ผู้บริหารข้อมูล (Data Executive)	ผู้อำนวยการกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม	รับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูลตั้งแต่การเก็บรวบรวม การใช้ ประมวลผลรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับจากทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกตามกรอบแนวทางที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของ สบส. กำหนด
เจ้าของข้อมูล (Data Owner)	หัวหน้าส่วนราชการ ระดับศูนย์/สำนัก/กอง/กลุ่ม ที่เป็นเจ้าของข้อมูล	๑. ดูแลตรวจสอบข้อมูลโดยตรง ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลตลอดวงจรชีวิตข้อมูล รวมถึงการให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล

บทบาท	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒. ดำเนินการบูรณาการและนำเข้าชุดข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบเข้าสู่แพลตฟอร์ม HSSData+ อย่างเป็นระบบ เพื่อขจัดปัญหาการจัดเก็บข้อมูลแบบทับซ้อนและแยกส่วน
ผู้สร้างข้อมูล (Data Creators)	บุคคล หน่วยงานระดับหน่วยบริการ ศูนย์/สำนัก/กอง/กลุ่ม คณะบุคคล คณะทำงานหรือบุคคลอื่น ๆ ที่สร้างข้อมูล บันทึก แก้ไขปรับปรุง หรือลบข้อมูล	บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้
ผู้ใช้ข้อมูล (Data Users)	บุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ	นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร สนับสนุนการกำกับดูแลข้อมูลโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล รายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูล ทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริกรข้อมูล (Data Steward)
ทีมบริกรข้อมูล (Data Steward Team)	บุคลากรในกรมสนับสนุนบริการสุขภาพที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการ	รับผิดชอบในการนิยามเมทดาตา (Metadata) ร่างนโยบายและกระบวนการเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูลความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูล วิเคราะห์ผลจากการตรวจรายงานผลลัพธ์ไปยังคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) ของ สบส.
ทีมบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Team)	เจ้าหน้าที่ของกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการกรม ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูล ดังนี้ ๑. จัดทำสถาปัตยกรรมข้อมูล ๒. การจำลองและออกแบบข้อมูล ๓. การจัดเก็บและการดำเนินการกับข้อมูล

บทบาท	ผู้ดำเนินการ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔. จัดทำช่องทางการแลกเปลี่ยนข้อมูล ๕. จัดทำข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง ๖. ระบบบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน (Agency Data Catalog) ๗. คำอธิบายข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาตา (Metadata) ๘. ความมั่นคงปลอดภัยและการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล ๙. คุณภาพของข้อมูล รวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลสนับสนุนกิจกรรมของธรรมาภิบาลข้อมูล เช่น ช่วยเหลือในการนิยามเมทาดาตา (Metadata) ร่างนโยบายข้อมูล เป็นต้น ๑๐. บริหารจัดการ ควบคุม และดูแลโครงสร้างพื้นฐานของระบบแพลตฟอร์มกลางด้านข้อมูลและธรรมาภิบาลข้อมูล (HSSData+ Core Platform) ให้มีความเสถียรและมั่นคงปลอดภัย
ผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller)	คณะกรรมการ คณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับศูนย์/สำนัก/กอง/กลุ่ม	ทำหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลตามหลักธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หรือตามข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle)

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นขั้นตอนที่ใช้ในการกำกับ ดูแลชุดข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลตั้งแต่การวางแผนงานไปจนถึงการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดและแนวทางปฏิบัติดังต่อไปนี้

๑. การสร้างข้อมูล (Data Creation) เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือมีการปรับปรุงข้อมูลเดิม โดยวิธีการบันทึกข้อมูลเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติผ่านอุปกรณ์อัตโนมัติ การรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นเพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นรูปแบบกระดาษ และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท ให้บุคลากรของ สบส. ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑.๑ การสร้างข้อมูลต้องมี ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ตรงตามต้องการของผู้ใช้

๑.๒ หน่วยงานที่สร้างข้อมูล ต้องเป็นผู้ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกับข้อเท็จจริงรวมถึงต้องสร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบต่อข้อมูลที่สร้างขึ้น โดยไม่สร้างข้อมูลอันเป็นเท็จ

๑.๓ ข้อมูลที่สร้างขึ้นมาแล้วต้องกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูล

๒. การจัดเก็บข้อมูล (Data Store) เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยง หรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น ทั้งการจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS) ทั้งนี้ การจัดเก็บข้อมูล หมายความรวมถึงข้อมูลที่มีโครงสร้างและข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง โดยมาตรการจัดเก็บข้อมูลอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑ ต้องจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่โดย สบส. มีการกำหนดหมวดหมู่ของข้อมูลไว้ ดังนี้

หมวดหมู่ข้อมูล	ความหมาย
ข้อมูลสาธารณะ (Public Data)	ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only)	ข้อมูลสำหรับใช้ในการดำเนินกิจการภายในของหน่วยงานซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล เช่น ร่างนโยบาย ร่างมาตรฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ และบันทึกภายในหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ เป็นต้น
ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัว บุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายจะไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ)
ข้อมูลความลับทางราชการ (Classified Information)	ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด

หมวดหมู่ข้อมูล	ความหมาย
ข้อมูลความมั่นคง (National Security Information)	ข้อมูลภายใต้กรอบความมั่นคงแห่งชาติ หรือ ภาวะที่ประเทศปลอดจากภัยคุกคามต่อเอกราช อธิปไตยบูรณภาพแห่งอาณาเขต สถาบัน ศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความปลอดภัยของประชาชน การดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน หรือที่กระทบต่อผลประโยชน์แห่งชาติหรือการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข รวมทั้งความพร้อมของประเทศที่จะเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ อันเกิดจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ และครอบคลุม ด้านความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ (Nation Security) ในมิติเศรษฐกิจ อาหาร สุขภาพ สิ่งแวดล้อม และสิทธิมนุษยชน ส่วนบุคคล ชุมชน เมือง และการต่างประเทศที่สอดคล้องตามเป้าหมายของนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

๒.๒ การจัดเก็บข้อมูลต้องจัดเก็บตามลำดับชั้นของข้อมูล สบส. มีการจัดระดับชั้นข้อมูลไว้ ๓ ขั้น ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

ระดับชั้นข้อมูล	ความหมาย
ลับ	ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือ บางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐ
ลับมาก	ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง
ลับที่สุด	ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒.๓ การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลลับ เจ้าของข้อมูลของแฟ้มข้อมูลลับต้องตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มข้อมูลลับก่อนนำไปใช้งาน และป้องกันแฟ้มข้อมูลลับที่มีการจัดเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ที่ตนใช้งานโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีการตั้งรหัสผ่าน หรือมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่ สบส. กำหนด และเมื่อมีการนำแฟ้มข้อมูลลับไปใช้งาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

๒.๔ ห้ามแบ่งปันข้อมูลแฟ้มลับแก่บุคคลอื่นหรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงแฟ้มข้อมูลลับ ตลอดจนระมัดระวังการใช้งานแฟ้มข้อมูลลับ การกระจาย หรือแจกจ่ายแฟ้มข้อมูลลับของ สบส. ไปยังกลุ่มผู้ได้สิทธิ์หรือได้รับอนุญาตเท่านั้น

๒.๕ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ให้เก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ ที่ประกาศใช้ ณ ปัจจุบัน

๒.๖ หน่วยงานเจ้าของข้อมูลอาจกำหนดมาตรการเพิ่มเติมในการจัดเก็บข้อมูลสำหรับหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับลักษณะโดยเฉพาะของข้อมูลที่หน่วยงานครอบครอง

๓. การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูล (Data Processing and Use) เพื่อให้การประมวลผลและการใช้งานข้อมูลมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงการกำหนดวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การนำข้อมูลไปประมวลผลและการใช้ข้อมูลจะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

๓.๒ การนำข้อมูลที่เป็นความลับไปประมวลผลข้อมูล เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

๓.๓ ต้องมีการบันทึกประวัติการประมวลผลและการใช้ข้อมูลเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๓.๔ ผู้ใช้ข้อมูลต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากมีการประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่ไม่เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓.๕ ชุดข้อมูลที่ผ่านกระบวนการประเมินคุณภาพ จะต้องได้รับการนำไปใช้ประโยชน์และแสดงผลในรูปแบบกระดานข้อมูลเชิงบริหาร (Executive Dashboard) และกระดานข้อมูลเชิงปฏิบัติการ (Operational Dashboard)

๓.๖ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานพึงใช้สารสนเทศจากแพลตฟอร์มกลางเป็นฐานประกอบการตัดสินใจเชิงประจักษ์ (Evidence-Based Decision Making)

๔. การเปิดเผยข้อมูลและการขอใช้ข้อมูล (Data Disclosure) เป็นการนำข้อมูลที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานไปเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) การแชร์ข้อมูล (Share) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ คัดเลือกข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑.๑ เจ้าของข้อมูลต้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่ โดยข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของ สบส.

๔.๑.๒ ข้อมูลในการเปิดเผยควรเป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเชิงสถิติที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เป็นต้น

๔.๑.๓ กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคล และเข้าถึงรายบุคคล หน่วยงานที่จะขอใช้จะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน พร้อมทั้ง แจ้งผลการตอบรับการยินยอมไปยังหน่วยงานที่ถือครองข้อมูลและในกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอาจยินยอมให้เข้าถึงบางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ขอ โดยหน่วยงานที่ถือครองข้อมูลต้องมีมาตรการปกปิดไม่ให้หน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูลทราบได้ว่าข้อมูลแต่ละรายการเป็นของบุคคลใด

๔.๒ การพิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือก ต้องมีรายละเอียดที่อธิบายถึงความเป็นมาของข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลและฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบฟิลด์ข้อมูลว่าครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูล

๔.๓ การจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๓.๑ ข้อมูลมีความพร้อมในการส่งต่อหรือเปิดเผยได้

๑) ต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ

๒) กรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่มิใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นนำไปใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ

๓) ต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ

๔.๓.๒ การเชื่อมโยงข้อมูลที่มีการจัดเก็บและสามารถเข้าถึงได้ เพื่อตรวจสอบ หรือเปิดเผยแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๔.๔ การนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๔.๑ เก็บประวัติ (log) การเปิดเผย เผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเป็นไปพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๔.๒ มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึงการใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไขข้อมูล

๕. กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive) เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินสำหรับการใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อทำการเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นจะไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไข แต่สามารถนำกลับมาใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ การจัดเก็บข้อมูลถาวร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๕.๑ กำหนดเครื่องมือและวิธีที่จะใช้ในการจัดเก็บข้อมูล

๕.๒ กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลแต่ละประเภท

๕.๓ ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลแต่ละประเภท

๕.๔ สร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๕.๕ ศึกษาข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ โดยเลือกเครื่องมือและกระบวนการที่เป็นมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูล ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๖. การทำลายข้อมูล (Data Destruction) เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่มีการกำหนด การทำลายข้อมูล ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ให้กำหนดขั้นตอนและวิธีการทำลายข้อมูล

๖.๒ ต้องประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดวิธี ปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๖.๓ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายต้องจัดประชุม อบรม ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจวิธีปฏิบัติการทำลายข้อมูล

๖.๔ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องกำหนดสิทธิ์ของผู้ที่จะดำเนินการทำลายข้อมูลและเก็บประวัติไว้ด้วยทุกครั้ง

๖.๕ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องอบรมชี้แจงให้ผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บและทำลายข้อมูล ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

แนวปฏิบัติในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Data Integration and Exchange)

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอกต้องสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด ดังนี้

๑. กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนหรือเชื่อมโยงข้อมูล

๒. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพกับหน่วยงานอื่น ๆ จะต้องได้รับอนุญาตจากกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ และต้องมีการกำหนดความร่วมมือ หรือแนวทางในการด้านบริหารจัดการข้อมูลร่วมกับหน่วยงานนั้น ๆ อย่างชัดเจน เช่น ทำสัญญาอนุญาตบันทึกข้อตกลง (Memorandum of understanding: MOU) หรือทำข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Sharing

Agreement: DSA) หรือ สัญญารักษาความลับ (Non-Disclosure Agreement: NDA) หรือข้อตกลงอื่นใด ว่าด้วยการเชื่อมโยงข้อมูลขององค์กร หรือข้อตกลงในการแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้ เป็นต้น

๓. การเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูล ต้องมีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๔. เทคโนโลยีและวิธีการทางเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการเชื่อมโยงและการแลกเปลี่ยนข้อมูลต้องเป็นไปตามมาตรฐาน

๕. การแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ ต้องดำเนินการผ่านระบบกำกับดูแลช่องทางการเชื่อมต่อ (API Governance) โดยต้องมีระบบตรวจสอบและเฝ้าระวัง (Audit Log / Monitoring) เพื่อเก็บบันทึกประวัติการเข้าถึงข้อมูลแบบเรียลไทม์

แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล (Data Security & Privacy)

การรักษาความมั่งคงปลอดภัยและการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล มีการกำหนดการเข้าถึงข้อมูล (Data Access Policy) ในการบริหารจัดการข้อมูลของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ เริ่มด้วยสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบ เพื่อควบคุมให้อยู่ในขอบเขตที่สามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือข้อบังคับอื่น ๆ ดังนั้นการบริหารจัดการในการเข้าถึงข้อมูล จึงต้องมีการกำหนดให้ผู้ใช้ข้อมูลต้องนำไปใช้อย่างเหมาะสม โดยกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ จะปกป้องข้อมูลด้วยมาตรการให้เป็นไปตามมาตรฐาน

แนวปฏิบัติในการจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน (Data Catalog)

๑. เจ้าของข้อมูลหรือผู้ครอบครองข้อมูลมีหน้าที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงาน

๒. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนดนิยามของข้อมูล (List of Data) ดังนี้

๒.๑ ความสัมพันธ์ของข้อมูล

๒.๒ ชนิดของข้อมูล (Reference/Master Data Definition) ดังนี้

๒.๒.๑ ข้อมูลที่มีลักษณะและมีโครงสร้าง (Reference Data) ทำให้ข้อมูลไม่มีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ส่งผลให้ข้อมูลจะถูกเผยแพร่ไปยังแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิงข้อมูล

๒.๒.๒ ข้อมูลที่เป็นหลัก (Master Data) เป็นชุดข้อมูลที่มีโอกาสเปลี่ยนแปลงซึ่งจะมีรายละเอียดหรือจำนวนฟิลด์ข้อมูลที่มีมากกว่าข้อมูลที่มีลักษณะและมีโครงสร้าง และใช้เป็นข้อมูลที่ดำเนินงานภายในหน่วยงานเป็นหลัก

๒.๓ ขอบเขตการดำเนินการ

๒.๔ ชุดข้อมูลที่คาดว่าเกี่ยวข้อง

๒.๕ กระบวนงานหลักหรืองานหลักที่ได้รับมอบหมาย และกระบวนการย่อย

๒.๖ ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการย่อย แบ่งเป็น ชุดข้อมูลที่มีอยู่แล้ว และชุดข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเติม

๒.๗ รูปแบบการเก็บข้อมูล

๒.๘ ความพร้อมของชุดข้อมูล

๒.๙ การเชื่อมโยงข้อมูลและแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในหน่วยงาน

๓. ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล มีหน้าที่กำหนดพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ที่จะใช้แสดงสิ่งที่หน่วยงานทำการกำหนดชนิดของข้อมูล และอธิบายข้อมูลในการใช้งาน มีดังนี้

๑) เลขที่เมทาดาตา (Metadata ID)
๒) ชื่อชนิดข้อมูล (Dataset Name)
๓) เลขที่ข้อมูล (Data ID)
๔) ชื่อตารางข้อมูล (Table Name)
๕) ชื่อฟิลด์ข้อมูล (Field)
๖) คำอธิบายฟิลด์ (Description)
๗) ระดับชั้นความลับ (Classification)
๘) ประเภทข้อมูล (Data Type)
๙) ขนาดข้อมูล (Data Size)
๑๐) คุณลักษณะข้อมูล (Characteristic Type)
๑๑) แหล่งที่มาของค่าที่ระบุในฟิลด์ (Data Source)
๑๒) รูปแบบ (Data Format)
๑๓) เงื่อนไข (Condition)

๔. ให้มีการจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) และระบบบริหารจัดการความยินยอม (Consent Management) แบบรวมศูนย์บนแพลตฟอร์ม HSSData+ เพื่อควบคุมสิทธิการเข้าถึงอย่างเข้มงวดและสอดคล้องกับกฎหมาย

แนวปฏิบัติในการประเมินคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management)

ให้หน่วยงานพิจารณาประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์และระบบอัตโนมัติ (AI Data Quality) บนแพลตฟอร์ม HSSData+ หรือแพลตฟอร์มอื่นที่มีความน่าเชื่อถือ เข้ามาสนับสนุนในกระบวนการคัดกรอง และทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleansing) เพื่อลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความพร้อมใช้ของข้อมูล โดยการประเมินคุณภาพข้อมูลให้ดำเนินการตามมิติคุณภาพ ๕ มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness), ความสอดคล้องกัน (Consistency), ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน (Timeliness), ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness), และ ความพร้อมใช้ (Availability) ความพร้อมที่สอดคล้องตามองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยแต่ละมิติ มีรายละเอียดตัวชี้วัด (Indicator) ดังต่อไปนี้

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	มีความถูกต้องและแม่นยำของแหล่งข้อมูล และมีการตรวจสอบข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือ เพื่อให้ข้อมูลมีความสมบูรณ์ ไม่ขาดหาย ข้อมูลครบถ้วน ตรงความต้องการของผู้ใช้งาน	๑) มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ๒) มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล ๓) มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ๔) มีวิธีการเก็บข้อมูลที่มีความเป็นกลาง สามารถเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอกได้ ๕) มีการระบุคำนิยามและลักษณะข้อมูลตามที่ต้องการ

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	มีรูปแบบของข้อมูลมีความสอดคล้องกันและมีมาตรฐานในการจัดทำข้อมูลตามหน่วยงาน	๑) มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันและสอดคล้องกับข้อมูลอื่น ๆ ๒) ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้ง ๓) มีวิธีการจัดทำและตรวจสอบความเชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	มีการประเมินว่าเป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนด แนะนำ และเป็นข้อมูลที่มีการใช้งานในปัจจุบัน	๑) ข้อมูลตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ๒) มีการปรับปรุงคุณภาพและอัพเดทข้อมูลให้ตรงความต้องการของผู้ใช้งาน
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	มีการประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่องระยะเวลา	๑) ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งตรงต่อเวลาที่กำหนด และ ในช่วงเวลาที่เหมาะสม ๒) ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน
ความพร้อมใช้ (Availability)	มีการประเมินความพร้อมใช้งานของข้อมูล ซึ่งจะรวมไปถึงช่องทางในการให้บริการข้อมูล ทั้งจากภายใน และภายนอกหน่วยงาน	๑) ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่เหมาะสมและพร้อมใช้งานกับผู้ใช้งาน ๒) มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ โดยตามสิทธิของผู้ใช้งาน ๓) ข้อมูลมีการอธิบายที่ชัดเจน ๔) ข้อมูลสามารถใช้งานกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในปัจจุบัน

กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
Department of Health Service Support

2569

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานเลขานุการกรม