



ประกาศกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล

ด้วยพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลออกประกาศ เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยกำหนดให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐใช้เป็นหลักการและแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก จึงได้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก”

ข้อ ๒ นโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูล กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๖๑๖

(นายพงศธร พอกเพิ่มดี)

อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก



กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก  
Department of Thai Traditional and Alternative Medicine

# นโยบายและแนวปฏิบัติ ธรรมาภิบาลข้อมูล

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

**D'TAMnext»**

กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่และธรรมาภิบาล  
กองวิชาการและแผนงาน





# นโยบายและแนวปฏิบัติ ธรรมาภิบาลข้อมูล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่และธรรมาภิบาลข้อมูล  
กองวิชาการและแผนงาน  
กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

เมษายน ๒๕๖๙

# นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy)

## กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบริการงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน รวมทั้งกำหนดให้มีการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคง ปลอดภัย และมีธรรมาภิบาล ประกอบกับคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลได้ออกประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลเรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานมีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเพื่อเป็นหลักการและแนวทางในการดำเนินงานในการกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงานให้สอดคล้องกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสนับสนุนการให้บริการแก่ประชาชนอย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นไปได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ข้อมูลมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน มั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องรวมทั้งการป้องกันภัยคุกคามหรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและการใช้ข้อมูล ตลอดจนให้เกิดความสอดคล้องกับกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ จึงเห็นสมควรกำหนดนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล โดยกำหนดให้มีมาตรฐาน (Standard) แนวปฏิบัติ (Guideline) ให้ครอบคลุมในด้านต่างๆของธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหาร จัดการข้อมูล โดยมีขอบเขตและวัตถุประสงค์ ดังนี้

### ขอบเขต

๑. การจัดทำนโยบายการดำเนินการด้านธรรมาภิบาลข้อมูลมีขอบเขตครอบคลุมการบริหารจัดการข้อมูลให้เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย มีการเชื่อมโยง และสามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒. นโยบายข้อมูลนี้บังคับใช้กับผู้ดูแลข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โดยต้องเผยแพร่ให้บุคลากรทุกระดับในกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกได้รับทราบและต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๓. ต้องมีการดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงนโยบายตามความเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก มีนโยบายและแนวปฏิบัติธรรมาภิบาลข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลอย่างเหมาะสมเพียงพอ สอดคล้องกับภารกิจของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ครอบคลุมโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูง สำนัก กอง และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อกำหนดขอบเขตของระบบบริหารและการจัดการข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โดยอ้างอิงตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและมีการปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

๓. เพื่อกำหนดมาตรฐานแนวทางปฏิบัติและวิธีการปฏิบัติให้แก่ผู้บริหาร บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความตระหนักถึงความสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูลและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๔. เพื่อใช้เป็นหลักในการพัฒนาและปรับปรุงธรรมาภิบาลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูล ให้ข้อมูลมีคุณภาพ และมีความมั่นคงปลอดภัยตามหลักมาตรฐานสากลตามนโยบายการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล

## คำนิยาม

“กรม” หมายถึง กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

“ข้อมูล” (Data) หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์

“ชุดข้อมูล” (Datasets) หมายถึง การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวมเพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

“คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล” (Data Governance Council) หมายถึง คณะกรรมการที่มีหน้าที่ในการผลักดันให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูล โดยรับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมาย กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงาน รวมถึงให้คำปรึกษาและตัดสินใจประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล สนับสนุน ส่งเสริม ผลักดันธรรมาภิบาลข้อมูล และการสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูล การใช้ข้อมูลอย่างปลอดภัย

“บัญชีข้อมูล” (Data Catalog) หมายถึง เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูลที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงาน

“พจนานุกรมข้อมูล” (Data Dictionary) หมายถึง ตารางหรือข้อมูลที่ใช้อธิบายรายละเอียดของข้อมูลในแต่ละแถวหรือคอลัมน์

“เมทาดาทา” (Metadata) หมายถึง คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลเพื่อให้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของข้อมูล เนื้อหาสาระ รูปแบบการจัดเก็บ แหล่งข้อมูล และสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

“ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ” (Data Governance) หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวบุคคลและสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

**“หมวดหมู่ของข้อมูล”** หมายถึง หมวดหมู่ของข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ แบ่งออกได้เป็น ๕ หมวดหมู่ ดังนี้ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลใช้ภายใน และข้อมูลสาธารณะ

**“ระดับชั้นความลับ”** (Data Classification) หมายถึง การกำหนดการเปิดเผยข้อมูลของกองวิชาการและแผนงานกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ต่อผู้อื่นให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงและสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้เหมาะสม โดยไม่ขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ความมั่นคงของประเทศ ความลับทางราชการและความเป็นส่วนตัว

**“มาตรฐานข้อมูล”** (Data Standard) หมายถึง ข้อมูลที่ถูกจัดทำตามมาตรฐานที่อ้างอิงมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและการใช้ข้อมูลซึ่งเป็นกลไกหนึ่งในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันและลดความหลากหลายของวิธีการปฏิบัติ

**“ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล”** (Management Information System) หรือ **“วงจรชีวิตของข้อมูล”** (Data Life Cycle) หมายถึง ลำดับขั้นตอนของข้อมูลตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล ประกอบด้วย ๖ กระบวนการ ดังนี้ ๑) กระบวนการสร้างข้อมูล ๒) กระบวนการจัดเก็บข้อมูล ๓) กระบวนการใช้ข้อมูล ๔) กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล ๕) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร และ ๖) กระบวนการทำลายข้อมูล

**“ทีมบริหารจัดการข้อมูล”** (Data Management Team) หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการข้อมูล ให้สอดคล้องกับองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล ประกอบด้วยสถาปนิกข้อมูล นักจัดการฐานข้อมูล นักวิเคราะห์ข้อมูล และนักวิทยาการข้อมูล ทำหน้าที่ในการสนับสนุนกิจกรรมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

**“บริการข้อมูล”** (Data Steward) หมายถึง บุคลากรของกองวิชาการและแผนงาน และจากกอง/สถาบัน ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล

**“ผู้สร้างข้อมูล”** (Data Creators) หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่ถูกกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการทำงานร่วมกับบริการข้อมูลเพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

**“ผู้ใช้ข้อมูล”** (Data Users) หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหารและสนับสนุนธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐโดยการให้ความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการนำข้อมูลทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังบริการข้อมูล

**“เจ้าของข้อมูล”** (Data Owners) หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ตรวจสอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการข้อมูลสอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย ทำการทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล และให้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลและจัดชั้นความลับของข้อมูล

**“คุณภาพของข้อมูล”** (Data Quality) หมายถึง เครื่องมือในการวัดความน่าเชื่อถือ และประสิทธิภาพของการนำข้อมูลไปใช้ ประกอบด้วย การวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุง เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ ข้อมูลที่มีคุณภาพสูงจะส่งผลให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุณภาพของข้อมูลประกอบด้วยคุณลักษณะดังต่อไปนี้ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความพร้อมใช้ (Availability)

**“กระบวนการจัดเก็บข้อมูล”** (Store) หมายถึง การจัดเก็บข้อมูล ที่เกิดจากกระบวนการ การสร้างหรือข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้มีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหายหรือถูกทำลายและให้ผู้ใช้สามารถประมวลผลข้อมูลตามความต้องการได้อย่างรวดเร็วไม่ว่าจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS)

**“กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร”** (Archive) หมายถึง การคัดลอกเอาข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้วเพื่อทำสำเนาสำหรับการเก็บรักษา โดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุงหรือแก้ไขอีกและสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ

**“กระบวนการใช้ข้อมูล”** (Use) หมายถึง การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูลการเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำรายงานเพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรองข้อมูล (Back up) โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันเพื่อทำสำเนา เช่น ใช้โปรแกรมในการสำรองข้อมูลเพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหายซึ่งสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานได้ทันทีโดยการกู้คืน

**“กระบวนการทำลายข้อมูล”** (Destroy) หมายถึง การทำลายข้อมูล ซึ่งปกติจะเป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

**“กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล”** (Publish) หมายถึง การแชร์ข้อมูล (Sharing) การกระจายข้อมูล (Dissemination) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition)

**“กระบวนการสร้างข้อมูล”** (Create) หมายถึง การสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Sensor) รวมถึงการซื้อข้อมูลหรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่นเพื่อนำมาจัดเก็บในภายหลัง

**“การกู้คืนข้อมูล”** (Restore) หมายถึง กระบวนการที่ทำให้ข้อมูลที่สูญหาย ข้อมูลที่เสียหาย และข้อมูลที่ไม่สามารถใช้งานได้จากสื่อบันทึกข้อมูลให้กลับมาใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งผลสำเร็จในการกู้คืนข้อมูลจะมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับสาเหตุที่ทำให้ข้อมูลนั้นใช้การไม่ได้ และการกระทำกับข้อมูลหลังจากที่เกิดความเสียหาย

**“การเชื่อมโยงข้อมูล”** (Data Integration) หมายถึง การรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบที่สอดคล้องกันเข้ามารวมอยู่ในแหล่งข้อมูลเดียวกันเพื่อนำไปใช้ในการจัดทำข้อมูลหลักคลังข้อมูลดาตาเลค รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

**“การบูรณาการข้อมูล”** (Interoperability) หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกัน โดยมีการกำหนดมาตรฐานหรือข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานหรือระบบที่มีการอ้างถึงคุณลักษณะของระบบต่าง ๆ ที่สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกันหรือสื่อสารกันได้

**“การประมวลผลข้อมูล”** (Data Processing) หมายถึง การนำข้อมูลที่จัดเก็บมาวิเคราะห์ข้อมูล และการจัดทำรายงาน

การปฏิบัติการหรือส่วนหนึ่งของการปฏิบัติการซึ่งได้กระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าโดยวิธีการอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระเบียบ การจัดโครงสร้าง การจัดเก็บ การตัดแปลง ปรับเปลี่ยน การกู้คืน การให้คำปรึกษา การใช้ การเปิดเผยโดยการส่ง การแพร่กระจาย หรือทำให้มีอยู่ การจัดวางให้ถูกตำแหน่งหรือการรวม การจำกัด การลบ และการทำลาย

**“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”** (Personal Data Processing) หมายถึง การดำเนินการหรือชุดการดำเนินการ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลหรือชุดข้อมูลส่วนบุคคลด้วยระบบอัตโนมัติหรือไม่ก็ได้ เช่น การเก็บรวบรวม การบันทึก การจัดระเบียบ การจัดโครงสร้างการจัดเก็บ การปรับปรุงการใช้ การเปิดเผย การทำให้สามารถเข้าถึงได้ การยับยั้งหรือการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

**“ข้อมูลเปิด”** (Open Data) หมายถึง ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ และแจกจ่ายได้โดยใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงานและต้องใช้สัญญาอนุญาตหรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มาหรือตามเจ้าของงานกำหนด

**“ข้อมูลความลับทางราชการ”** (Confidential Government Data) หมายถึง ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย และมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูล

**“ข้อมูลภายในองค์กร”** (Internal Data) หมายถึง ข้อมูลตามอำนาจและหน้าที่ในแต่ละส่วนขององค์กรเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำ รวบรวม และทำลาย ตลอดจนการนำไปใช้งานและเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

**“ข้อมูลไม่สาธารณะ”** (Non-Public Data) หมายถึง ข้อมูลที่สร้างและใช้งานอยู่ภายในขอบเขตองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**“ข้อมูลส่วนบุคคล”** (Personal Data) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถ ระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ทั้งนี้ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

**“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว”** (Sensitive Personal Data) หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติหรือเผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

**“ชุดข้อมูลที่มีความอ่อนไหว”** (Sensitive Data) หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ที่ต้องได้รับอนุญาตก่อนการเปิดเผยข้อมูลมีการป้องกันการเปิดเผยข้อมูลตามระเบียบ กฎหมาย โดยต้องพิจารณาข้อมูลทั้งในด้านความเป็นส่วนตัวและกรรมสิทธิ์

**“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”** (Personal Data Subject) หมายถึง บุคคลธรรมดาที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มิใช่ผู้ครอบครองข้อมูล หรือผู้สร้างหรือเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นเอง ทั้งนี้ไม่รวมถึงนิติบุคคล

**“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล”** (Personal Data Controller) หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

**“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”** (Personal Data Processor) หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยบุคคลหรือนิติบุคคลดังกล่าวต้องไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

**“ฐานข้อมูล”** (Database) หมายถึง กลุ่มข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันได้ถูกรวบรวมเข้าไว้ด้วยกันเพื่อสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงานซึ่งแต่ละฐานข้อมูลจะประกอบไปด้วยหลาย ๆ ชุดข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน

**“ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์”** (Log file) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

**“ดาตาอานาไลติกส์”** (data analytics) หมายถึง กระบวนการนำข้อมูลที่ได้จากการจัดเก็บด้วยวิธีต่าง ๆ มาเรียบเรียง จัดระเบียบ แยกประเภทชุดข้อมูล นำมาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลเพื่อนำมาใช้ตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ที่ผู้วิเคราะห์ต้องการหาคำตอบ โดยผลสุดท้ายของการวิเคราะห์ข้อมูลจะออกมาเป็นข้อมูลเชิงลึก (insight) หรือข้อสรุปของข้อมูล (conclusion)

**“ดาตาเลค”** (data lake) หมายถึง แหล่งสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีหลากหลายรูปแบบข้อมูลที่จัดเก็บเป็นข้อมูลที่มีโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง และข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง โดยข้อมูลถูกเก็บรักษาไว้ในรูปแบบที่เหมือนหรือใกล้เคียงกับรูปแบบที่ได้รับมาจากแหล่งข้อมูลต้นฉบับ และสามารถใช้เป็นสำเนาข้อมูลต้นฉบับได้

**“โปรโตคอล”** (Protocol) หมายถึง ข้อกำหนดหรือข้อตกลงในการสื่อสารระหว่างอุปกรณ์หรือภาษาในการสื่อสารของอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งทำให้สามารถติดต่อสื่อสารเชื่อมโยงระหว่างกันได้อย่างสะดวกไม่ว่าอุปกรณ์จะเป็นรุ่นเดียวกันหรือไม่

**“รายงานอัจฉริยะ”** (Business Intelligence) หมายถึง ซอฟต์แวร์ที่นำข้อมูลที่มีอยู่เพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับมุมมองในการวิเคราะห์ แสดงความสัมพันธ์ และทำนายผลลัพธ์ของแนวโน้มที่อาจเกิดขึ้นได้ ตรงตามความต้องการขององค์กร เพื่อประโยชน์ในการวางแผนกลยุทธ์ด้านต่าง ๆ

**“API”** (Application Programming Interface) หมายถึง การเชื่อมต่อจากระบบหนึ่งไปสู่อีกระบบหนึ่งเพื่อให้ซอฟต์แวร์ภายนอกเข้าถึงและอัปเดตข้อมูลนั้น ๆ ได้แต่ยังอยู่ในขอบเขต ที่ถูกกำหนดไว้

## นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบด้วย ๖ หัวข้อ ได้แก่

- 1) นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy)
- 2) นโยบายคุณภาพข้อมูล (Data Quality Policy)
- 3) นโยบายการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Integration and Exchange Policy)
- 4) มาตรฐานการจัดชั้นความลับข้อมูล (Data Classification Standard)
- 5) นโยบายความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Security and Privacy Policy)
- 6) นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Policy)

### รายละเอียด ดังนี้

#### ๑. นโยบายธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Policy)

##### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูล เนื่องจากการกำหนดนโยบายข้อมูลจัดเป็นหนึ่งในองค์ประกอบตามกรอบการธรรมาภิบาลข้อมูล และให้การบริหารจัดการข้อมูลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการกำหนดนโยบายที่ระบุอย่างชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นโยบายข้อมูลได้ถูกนำมาปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

##### นโยบาย

๑. กำหนดให้มีโครงสร้างคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล พร้อมกำหนดบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารจัดการข้อมูลขององค์กร
๒. กำหนดหน่วยงานหรือบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลสำหรับแต่ละชุดข้อมูล เพื่อรับผิดชอบการบริหารจัดการข้อมูลอย่างชัดเจน
๓. กำหนดมาตรฐานข้อมูลและแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการคำอธิบายชุดข้อมูลครอบคลุมบทบาทหน้าที่ กระบวนการจัดทำ การควบคุมกำกับ และการตรวจสอบคุณภาพของเมทาดาตา
๔. กำหนดนิยามข้อมูล (Data Definition) ขอบเขตข้อมูล (Scope of Data) และรูปแบบข้อมูล (Data Format) ให้ครอบคลุมชุดข้อมูลทุกประเภท รวมถึงข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)
๕. จัดทำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล ประกอบด้วย
  - ๑) นโยบายคุณภาพข้อมูล (Data Quality Policy)
  - ๒) นโยบายการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล (Data Exchange and Integration Policy)
  - ๓) มาตรฐานการจัดชั้นความลับของข้อมูล (Data Classification Standard)
  - ๔) นโยบายความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Security and Privacy Policy)
  - ๕) นโยบายการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data Policy)
๖. กำหนดการบริหารจัดการข้อมูลตลอดวงจรชีวิตข้อมูล (Data Life Cycle) ประกอบด้วย
  - การสร้างหรือจัดเก็บข้อมูล (Data Creation & Collection)
  - การจัดเก็บและบำรุงรักษา (Data Storage & Maintenance)
  - การใช้งานข้อมูล (Data Usage) รวมถึงการแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยง และการเปิดเผยข้อมูล (Data Exchange, Integration & Disclosure)
  - การเก็บรักษาระยะยาวและสำรองข้อมูล (Data Archiving & Backup)
  - การทำลายข้อมูล (Data Disposal)

๗. กำหนดกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Process) อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดการกำกับดูแลข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๘. จัดให้มีกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านข้อมูล (Data Risk Management) ให้สอดคล้องกับกรอบการบริหารความเสี่ยงขององค์กร โดยคำนึงถึงระดับชั้นความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และความพร้อมใช้ของข้อมูล
๙. กำหนดให้มีการสื่อสารและเผยแพร่นโยบายด้านข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอย่างทั่วถึง
๑๐. จัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ เพื่อสร้างความตระหนักรู้ด้านธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล ครอบคลุมทุกกระบวนการและวงจรชีวิตของข้อมูล
๑๑. กำหนดให้มีการติดตาม ประเมินผล ทบทวน ตรวจสอบ และปรับปรุงนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

## ๒. นโยบายคุณภาพข้อมูล (Data Quality Policy)

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมคุณภาพข้อมูล สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานและการให้บริการประชาชนของ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โดยให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกตามที่กฎหมายกำหนด โดยข้อมูลที่ได้จัดเก็บนั้น กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก จะคำนึงถึงคุณภาพข้อมูล (Data Quality) ในทุกชุดข้อมูล (Dataset)

### นโยบาย

๑. กำหนดมาตรฐานข้อมูลให้เป็นแบบเดียวกัน และมีการควบคุมคุณภาพข้อมูลตลอดทั้งวงจรชีวิต ข้อมูล (Data Lifecycle) ของข้อมูลที่ตนเองมีหน้าที่รับผิดชอบนั้น
๒. กำหนดให้มีข้อกำหนดพื้นฐานของการบริหารจัดการคุณภาพข้อมูล (Data Quality Management) รวมถึงแนวทางการควบคุมและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
๓. ชุดข้อมูลทุกชุด ต้องมีการวัดคุณภาพข้อมูล (Data Quality) ดังต่อไปนี้ ความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความน่าเชื่อถือ (Data Integrity) และพร้อมใช้งาน (Availability) โดยทุกเกณฑ์ เป็นเกณฑ์เชิงปริมาณ (Quantitative measurement)
๔. การกำหนดตัวชี้วัดคุณภาพข้อมูล เช่น ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความต้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และพร้อมใช้งาน
๕. รายงานคุณภาพข้อมูล ประกอบด้วยการกำหนดระดับมิติตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในการประเมินคุณภาพข้อมูล จะต้องแนบไปกับการใช้ชุดข้อมูล (Dataset) และชุดคำอธิบายข้อมูล
๖. การฝึกอบรมเพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงคุณภาพของข้อมูล

### ๓. นโยบายการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Integration and Exchange Policy)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลทั้งภายในและระหว่างหน่วยงานมีความมั่นคงปลอดภัย และข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวิธีและแนวทางการนำข้อมูลไปเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานภายนอก ให้สอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่กำหนด บนพื้นฐานของประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

#### นโยบาย

- กำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรื่องความมั่นคงปลอดภัย คุณภาพข้อมูล และผู้ประสานงาน หรือ ศูนย์ติดต่อ
- กำหนดกระบวนการในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลให้ชัดเจน เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการ ขั้นตอนเริ่มดำเนินการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการ และขั้นตอนสิ้นสุดการดำเนินการ
- กำหนดเมทาดาต้าของชุดข้อมูลที่ต้องการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนที่จำเป็นให้ครบถ้วน
- ทำสัญญาอนุญาตหรือข้อตกลงในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลและการนำข้อมูลไปใช้
- กำหนดเทคโนโลยีและมาตรฐานทางเทคนิคที่ใช้ในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล
- บันทึกรายละเอียดและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในแต่ละครั้งที่มีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Log File) ระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
- สามารถตรวจสอบได้ว่าการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ดำเนินการอย่างเหมาะสม หรือเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ กระบวนการการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยน และมาตรฐานตามที่กำหนด
- กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น บุคคลที่ทำหน้าที่ออกแบบกระบวนการและเทคโนโลยีในการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Integration Architect) บุคคลที่ทำหน้าที่ดำเนินการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลให้สอดคล้องกับที่ได้ออกแบบไว้ (Data Integration Specialist)

### ๔. มาตรฐานการจัดชั้นความลับข้อมูล (Data Classification Standard)

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลและการใช้ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์ รวมถึงวิธีการและแนวทางในการขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อนำมาใช้ในการประมวลผลและนำมาใช้ ทั้งนี้ การนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่แจ้ง หากนอกเหนือจากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน

#### นโยบาย

- ชุดข้อมูลต้องมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูล การกำหนดชั้นความลับของข้อมูล และการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดชั้นความลับของข้อมูล
- กำหนดแนวปฏิบัติและมาตรฐานของการประมวลผลข้อมูล และทำการสื่อสารให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๓. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ นโยบาย แนวปฏิบัติของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ที่ประกาศใช้ในปัจจุบัน ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
๔. การดำเนินการประมวลผลข้อมูลที่เป็นความลับ เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามขอบเขต เงื่อนไข หรือวัตถุประสงค์ในการยินยอมให้ดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
๕. ต้องมีการเก็บบันทึกประวัติการเข้าถึงและการใช้ข้อมูล (Log Files) เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ย้อนกลับได้
๖. เจ้าของข้อมูล และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลต้องร่วมกัน จัดทำเมทาดาต้า พร้อมคำอธิบาย (Metadata) สำหรับข้อมูลที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูล (Database) ในทุกชุดข้อมูล
๗. ต้องมีการทบทวนระดับชั้นความลับข้อมูล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และให้ดำเนินการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง

## ๕. นโยบายความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Security and Privacy Policy)

### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางในการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับนโยบายความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

### นโยบาย

๑. การจัดทำสถาปัตยกรรมความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Architecture)
๒. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูล (Data Access Control)
๓. การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Audit)
๔. การประเมินความปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Assessment)
๕. การกำหนดเครื่องมือและเทคโนโลยีความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Tool /Technology)

## ๖. นโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open Data Policy)

### วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ สามารถนำกลับมาใช้ใหม่และแจกจ่ายได้ โดยใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงานและต้องใช้สัญญาอนุญาต หรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มาหรือตามเจ้าของข้อมูลกำหนด

### นโยบาย

๑. กำหนดบทบาทหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูล ได้แก่ กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่มีสิทธิ์ตัดสินใจในการเปิดเผยข้อมูล กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการดำเนินการและปรับปรุงการเปิดเผยข้อมูล และกำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลในการรับเรื่องและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการเข้าถึงข้อมูล และการนำข้อมูลไปใช้
๒. ห้ามเปิดเผยข้อมูลที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย แนวปฏิบัติ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบใดหรือสถานที่ใดก็ตาม
๓. ต้องได้รับการอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ก่อนการเปิดเผยข้อมูล

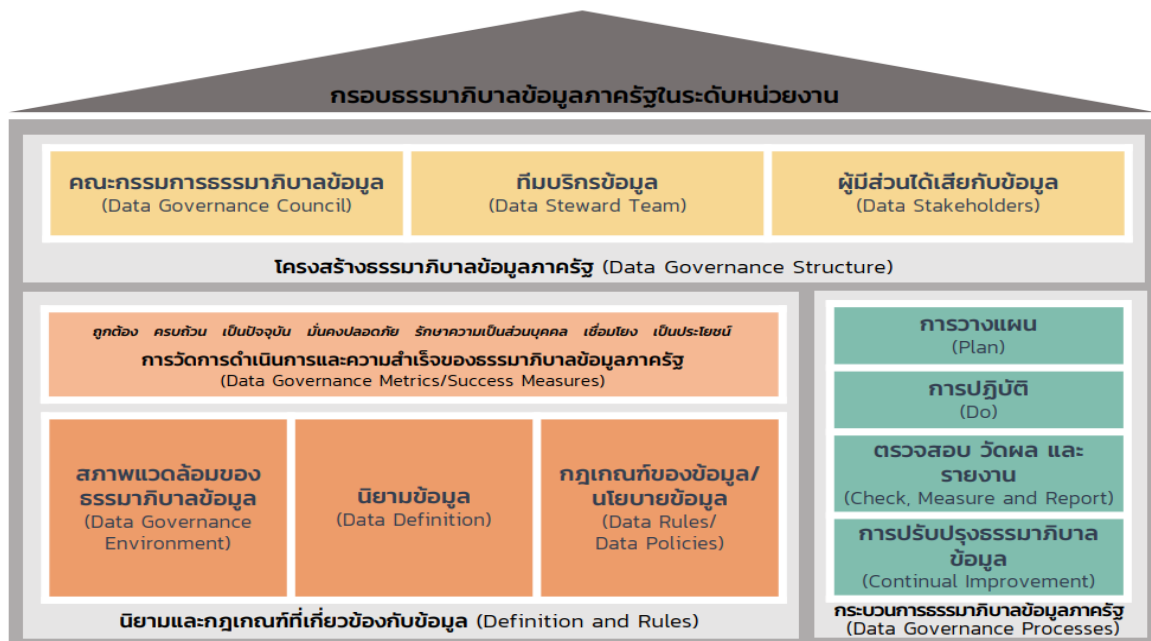
๔. ให้มีการจัดเตรียมข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่ได้จัดทำไว้เป็นมาตรฐานตามกำหนด และง่ายต่อการนำไปใช้
๕. มีการจัดทำเมทาดาทาคู่ควบคู่ไปกับข้อมูลที่เปิดเผย
๖. ให้มีการคัดเลือกชุดข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ โดยหน่วยงานเจ้าของข้อมูลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗. สามารถตรวจสอบได้ว่าการเปิดเผยข้อมูลได้ถูกดำเนินการอย่างเหมาะสมหรือเป็นไปตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ และเป็นการรักษาคุณภาพของข้อมูล
๘. ต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด และป้องกันมิให้มีการเปิดเผยข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาต

### **การทบทวนนโยบายข้อมูล**

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก คณะจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล และทีมบริการ ต้องร่วมกันดำเนินการทบทวนนโยบายข้อมูลธรรมาภิบาลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญหรือตามความเหมาะสม

## แนวปฏิบัติด้านธรรมาภิบาลข้อมูล ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก มีภารกิจกำหนดทิศทาง เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของการพัฒนาการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกของประเทศ รวมทั้งศึกษา วิจัย วิเคราะห์ และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย การแพทย์พื้นบ้านไทย การแพทย์ทางเลือก และสมุนไพร เพื่อการอนุรักษ์ คุ้มครอง และการนำไปใช้ประโยชน์ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวได้มีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ทั้งข้อมูลที่เปิดเผยได้ และไม่สามารถเปิดเผยได้ เป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหว หรือเป็นข้อมูลที่เป็นความลับของทางราชการ ที่ต้องมีการบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงข้อมูล ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการวางกรอบนโยบายธรรมาภิบาล (Data Governance) ในการจัดเก็บ จัดการดูแล นำไปใช้ ประมวลผล แลกเปลี่ยนและเผยแพร่ข้อมูล ให้เป็นไปอย่างมีระบบ โดยมีการกำหนดนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน สอดคล้องตามมาตรฐานตามความถูกต้องเหมาะสม และตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลหรือกระบวนการต่างๆ กรอบนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลและแนวปฏิบัตินี้ กอง/สำนักต่าง ๆ และผู้ปฏิบัติงานต้องนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม เข้าใจถึงสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของการมีส่วนร่วมได้ส่วนเสียในข้อมูล รวมทั้งเป็นต้นแบบการดูแลข้อมูล และส่งเสริมความเชื่อมั่นของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โดยมีคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลทำหน้าที่กำหนด ยุทธศาสตร์และเป้าหมาย กำหนด ขอบเขต และตรวจสอบสภาพแวดล้อมธรรมาภิบาลข้อมูล รวมทั้งกำหนด นโยบายและมาตรฐานของข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๑



รูปที่ ๑ : กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในระดับหน่วยงาน

ธรรมาภิบาลข้อมูลกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประกอบด้วยเนื้อหา ๖ ส่วน โดยสอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง ธรรมาภิบาลข้อมูล ดังนี้

๑. สิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน (Roles and Responsibilities)

๒. กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Processes)

๓. มาตรการควบคุม (Controls)

๔. การวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Measurements)

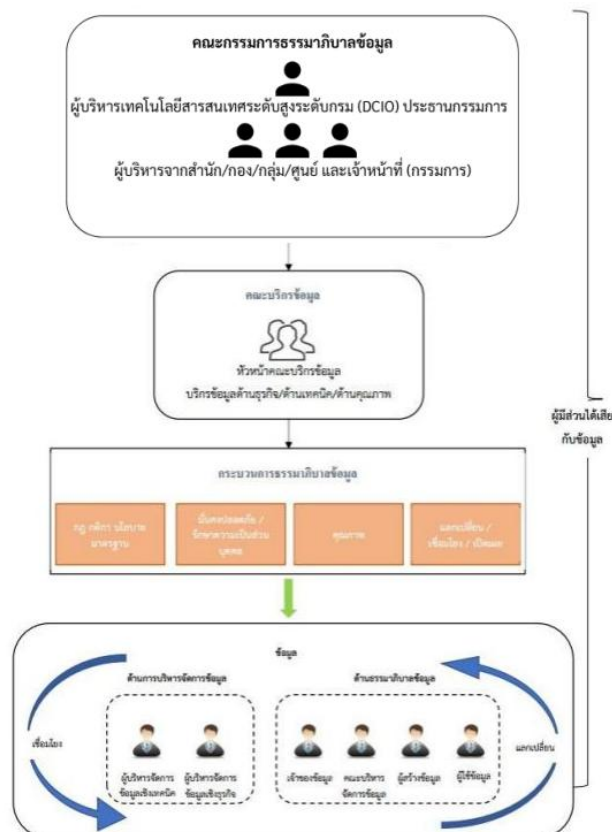
๕. การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล (Data Categories)

๖. คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัลหรือเมทาดาดา (Metadata)

๗. การทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

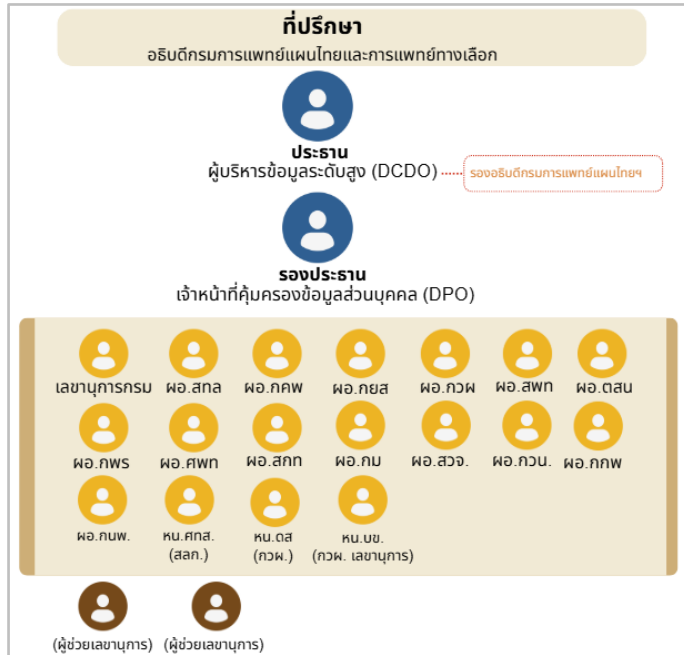
## ๑. สิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน (Roles and Responsibilities)

โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประกอบด้วยบุคลากรที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกที่เกี่ยวข้อง แต่งตั้งโดยผู้บริหารกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ซึ่งได้กำหนดอำนาจและหน้าที่ให้มีความสอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประกอบด้วยคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก คณะบริการข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล ดังนี้



## ๑. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Council) กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

ประกอบไปด้วย ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับกรม (Department Chief Information Officer) เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการจากหน่วยงานต่างๆ ของกรมฯ หัวหน้าศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมไปถึงประธานคณะบริการข้อมูล



### หน้าที่และอำนาจ

๑.๑ กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง มาตรฐานข้อมูล และทิศทางการดำเนินงานด้านข้อมูลภาครัฐของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑.๒ กำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อกำกับดูแลธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๑.๓ ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการจัดทำ การใช้งาน และบริหารจัดการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๑.๔ กำหนดบทบาท นโยบาย และมาตรฐานที่ช่วยสนับสนุนให้เกิดการดำเนินงานเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๑.๕ กำหนดขั้นตอน การพิจารณาการเข้าถึง เปิดเผย รวมถึงการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ที่สอดคล้องกับกฎหมาย และยกระดับการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน

๑.๖ กำกับ เร่งรัด และติดตามดูแล ให้องค์กรจัดทำบัญชีข้อมูลภายในหน่วยงาน โดยระบุชุดข้อมูล และจัดระดับความสำคัญของข้อมูลเปิดภาครัฐที่จะนำไปเปิดเผย รวมทั้งส่งข้อมูลดิจิทัล ที่ต้องเปิดเผยข้อมูล

- ๑.๗ ทบทวนการกำกับดูแลข้อมูลในหน่วยงาน และส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานได้ตามความเหมาะสม
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกมอบหมาย

## **๒. คณะบริการข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก (Data Steward Team)**

### **๒.๑ คณะกรรมการกำกับดูแลคณะทำงานบริหารข้อมูล**

#### **หน้าที่และอำนาจ**

๒.๑.๑ กำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ ในการดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูล กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๒.๑.๒ กำกับดูแลการดำเนินงานและสนับสนุนคณะทำงานบริการข้อมูลของ กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และ สอดคล้องตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๒.๑.๓ ให้ข้อเสนอแนะการดำเนินการกำหนดนโยบายควบคุมกำกับดูแลข้อมูลตามนโยบาย “๓๐ บาทรักษาทุกที่ ด้วยบัตรประชาชนใบเดียว” ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การดำเนินงานธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กับนโยบายและเป้าประสงค์ ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล

๑๑. แต่งตั้งคณะทำงานกลุ่มย่อยเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่คณะกรรมการธรรมาภิบาลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก มอบหมาย

### **๒.๒ คณะทำงานบริการข้อมูลด้านการจัดการและควบคุมคุณภาพข้อมูล**

#### **หน้าที่และอำนาจ**

๒.๒.๑ กำหนดสิทธิ์ หน้าที่และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ในขั้นตอนที่เกี่ยวกับการสร้าง การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร และการทำลายข้อมูล

๒.๒.๒ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ในการดำเนินการพร้อมระบุรายละเอียดของข้อมูลให้มีความครบถ้วน กำหนดนิยามข้อมูล รวมถึงจำแนกหมวดหมู่ข้อมูลและจัดชั้นความลับข้อมูลให้สอดคล้องกับเงื่อนไขข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๓ กำหนดนิยามความต้องการด้านคุณภาพและกำหนดมาตรการควบคุมคุณภาพข้อมูล

๒.๒.๔ กำหนดมาตรฐานข้อมูลและจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๒.๕ จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) และพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

๒.๒.๖ กำหนดนโยบายควบคุมการบริหารจัดการข้อมูลและกระบวนการจัดการข้อมูล

๒.๒.๗ ดำเนินการตามนโยบายและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ กำกับดูแล คณะทำงานบริการข้อมูล

๒.๒.๘ ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกำกับดูแลคณะทำงานบริการ ข้อมูลเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๒.๒.๙ ทบทวน และปรับปรุงนโยบายควบคุมการบริหารจัดการข้อมูลและกระบวนการจัดการข้อมูล ให้มีความถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ปรับเปลี่ยนไปอยู่เสมอ

๒.๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๒.๓ คณะทำงานบริการข้อมูลด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการเผยแพร่ให้บริการข้อมูล หน้าที่และอำนาจ**

๒.๒.๑ กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โดยกองวิชาการและแผนงาน ในทุกขั้นตอนตามวงจรชีวิตของข้อมูล รวมทั้งกำหนดสิทธิ์ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการสูญหายการทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับ อนุญาต และการรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล

๒.๒.๒ กำหนดสิทธิ์ หน้าที่ และความรับผิดชอบในการกำกับดูแลข้อมูลตามวงจรชีวิตของข้อมูล ในขั้นตอนที่เกี่ยวกับการใช้หรือการประมวลผล การเผยแพร่ การเชื่อมโยง และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ข้อมูล

๒.๒.๓ กำหนดนิยามความต้องการและมาตรการการใช้หรือการประมวลผลข้อมูล การเผยแพร่ และการเชื่อมโยงข้อมูลในทุกช่องทาง รวมถึงการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและการป้องกันการ ถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒.๔ จัดให้มีระบบสารสนเทศหรือแพลตฟอร์มที่สนับสนุนการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานที่มี ระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล และสามารถป้องกันการถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างเหมาะสม ตามนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลข้อมูลทุกด้านของหน่วยงาน โดยมีการสำรองข้อมูลและแผนการกู้คืน ข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลมีความพร้อมในการใช้งานตลอดเวลา

๒.๒.๕ กำหนดนโยบายการใช้หรือการประมวลผลข้อมูล การเผยแพร่และการเชื่อมโยงข้อมูลรวมถึง การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการป้องกันการถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒.๖ ดำเนินการตามนโยบายและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับดูแลคณะทำงาน บริการข้อมูล

๒.๒.๗ ปรับปรุงการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกำกับดูแลคณะทำงานบริการข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนด

๒.๒.๘ ทบทวนและปรับปรุงนโยบายควบคุมด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการเผยแพร่ ให้บริการข้อมูลให้มีความถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่ปรับเปลี่ยนไปอยู่เสมอ

๒.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### **๓. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholders)**

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Data Stakeholders) ประกอบด้วย เจ้าของข้อมูล ผู้สร้างข้อมูล ผู้ใช้ข้อมูล ทีมบริหารจัดการข้อมูล ซึ่งส่วนหนึ่งอาจทำหน้าที่เป็นคณะบริการข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือกด้วย

## หน้าที่และอำนาจ

ทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของคณะกรรมการข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกและคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล กระทรวงสาธารณสุข ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องตามสิทธิ์ที่กำหนดไว้ตามนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๓.๑ เจ้าของข้อมูล มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยตรง สร้างความมั่นใจว่าการบริหารจัดการข้อมูล สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐาน กฎระเบียบ หรือกฎหมาย ทบทวนและอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล การให้สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล และจัดชั้นความลับของข้อมูล

๓.๒ ผู้สร้างข้อมูล มีหน้าที่บันทึก แก้ไข ปรับปรุง หรือลบข้อมูลให้สอดคล้องกับโครงสร้างที่กำหนดไว้ และทำงานร่วมกับคณะบริการข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกเพื่อตรวจสอบและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย

๓.๓ ผู้ใช้ข้อมูล ทำหน้าที่นำข้อมูลไปใช้งานทั้งในระดับปฏิบัติงานและระดับบริหาร และแจ้งความต้องการในการใช้ข้อมูล พร้อมทั้งรายงานประเด็นปัญหาที่พบระหว่างการใช้ข้อมูลทั้งด้านคุณภาพและความปลอดภัยของข้อมูลไปยังคณะบริการข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โดยกองวิชาการและแผนงาน

๓.๔ ทีมบริหารจัดการข้อมูล มีหน้าที่หลักในการบริหารจัดการข้อมูล ซึ่งมักจะเป็นเจ้าหน้าที่ของกองวิชาการและแผนงาน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ประกอบด้วย สถาปนิกข้อมูล นักจัดการฐานข้อมูล นักวิเคราะห์ข้อมูล และนักวิทยาการข้อมูล

## ๒. กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Processes)

กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เป็นขั้นตอนที่ใช้สำหรับกำกับดูแลการดำเนินการใด ๆ ต่อข้อมูลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล เริ่มตั้งแต่ ๑) การวางแผน ๒) การปฏิบัติการ ๓) การตรวจสอบวัดผลและรายงาน ๔) การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยมีกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้



รูปที่ ๓ : กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

**๒.๑ การวางแผน (Plan)** เริ่มตั้งแต่กำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหา ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญ เนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นที่จะกำหนด กฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน หรือแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อใช้ใน ธรรมชาติของข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล หลังจากที่ได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์และประเด็นปัญหา ที่ชัดเจนแล้ว ขั้นตอนถัดไป คือ การกำหนดขอบเขตการดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ บุคคลที่เกี่ยวข้อง และต้นทุน ที่ใช้ในการดำเนินงาน หลังจากนั้นนำแผนงาน กฎระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องไปประกาศ ใช้อย่างเป็นทางการ

#### วิสัยทัศน์ (Vision)

“เปิดภูมิปัญญาไทย ต่อยอดเศรษฐกิจใหม่ ก้าวไกลสู่สากล”

#### พันธกิจ (Mission)

เรามุ่งมั่นสร้างสรรคคุณค่าที่ยั่งยืนจากภูมิปัญญาไทย เพื่อความเข้มแข็งของเศรษฐกิจชาติ และสุขภาพที่ดีของคนไทย

#### ค่านิยม (Core Value)



**Commitment**

มุ่งมั่นสู่เป้าหมาย



**Creativity**

สร้างสรรคคุณค่าใหม่



**Collaboration**

สานพลังสู่ความสำเร็จ

รูปที่ ๔ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

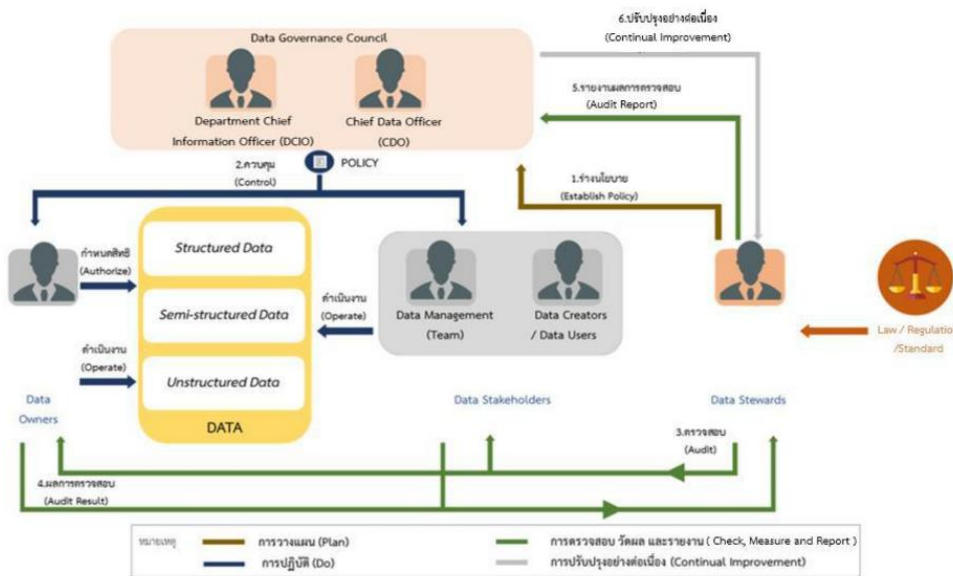
**๒.๒ การปฏิบัติ (Do)** การปฏิบัติต่าง ๆ ของกระบวนการธรรมชาติของข้อมูล ดำเนินการ ตามขั้นตอน ในการวางแผนโดยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของหน่วยงาน กระบวนการทำงานของ หน่วยงานในองค์กร กฎหมาย กฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการ ได้แก่ คณะกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์และผู้ให้บริการ ซึ่งต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับ กฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้ ขณะที่คณะทำงานบริการข้อมูลจะให้ความรู้ และสนับสนุนให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบเหล่านั้น ทั้งนี้ รายงานความก้าวหน้า ผลการปฏิบัติงาน และประเด็นปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงานจะถูกรายงานไปยังคณะกรรมการธรรมชาติของ ข้อมูล

**๒.๓ การตรวจสอบ วัดผล และรายงาน (Check, Measure and Report)** ในการตรวจสอบ คณะทำงานบริการข้อมูลจะดำเนินการตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่างกฎระเบียบ นโยบาย และมาตรฐาน ที่กำหนด กับการปฏิบัติงานของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ พร้อมทั้ง ทำการวัดผลด้านคุณภาพข้อมูล หลังจากนั้น รายงานผลความสอดคล้องคุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัย และความเสถียรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลไปยังคณะกรรมการธรรมชาติของข้อมูลและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึง ผลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาที่พบ

**๒.๔ การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)** ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐเป็นสิ่งที่ ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูล ทั้งนี้ สภาพแวดล้อมหรือกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง รายการความต้องการจากผู้บริหารและผู้มีส่วนได้เสีย รวมไปถึง ผลการตรวจสอบ เช่น รายงานผลการตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล รายงาน

คุณภาพข้อมูล รายงานความมั่นคงปลอดภัย รายงานความเสี่ยงต่อข้อมูล จะถูกใช้สำหรับการปรับปรุงกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล เกณฑ์การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล เกณฑ์การวัดระดับคุณภาพข้อมูล และโครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล

วงจรการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งเป็นกระบวนการที่เป็นวงรอบ มีการวางแผน การดำเนินการ การตรวจสอบ และการนำไปปรับปรุง และสามารถดำเนินการด้วยบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ โดยมีความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ ส่วนนำเข้า ส่วนนำออก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล แสดงได้ตามตารางที่ ๑



รูปที่ ๕ วงจรการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล

ตารางที่ ๑ ความสัมพันธ์ระหว่างกระบวนการ ส่วนนำเข้า ส่วนนำออก และผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล

กระบวนการ (Process)	ส่วนนำเข้า (Input)	ส่วนนำออก (Output)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Stakeholder)
๑. การวางแผน	(๑) นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (๒) รายการชุดข้อมูล (๓) รายการประเด็นปัญหาจากรายงานผลการตรวจสอบความสอดคล้องของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล รายงานคุณภาพข้อมูล รายงานความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูล และรายงานความเสี่ยงต่อข้อมูล	(๑) แผนดำเนินการ เช่น การนำไปใช้งาน ขอบเขต การดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการ	(๑) คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล (๒) ทีมบริการข้อมูล

กระบวนการ (Process)	ส่วนนำเข้า (Input)	ส่วนนำออก (Output)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล (Stakeholder)
๒. การปฏิบัติ	(๑) นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (๒) แผนดำเนินการ เช่น การนำไปใช้งาน ขอบเขต การดำเนินการ ระยะเวลา ดำเนินการ	(๑) รายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน (๒) ผลการปฏิบัติงาน (๓) ประเด็นปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน	(๑) ทีมบริการข้อมูล (๒) เจ้าของข้อมูล (๓) ผู้สร้างข้อมูล (๔) ผู้ใช้ข้อมูล (๕) ผู้ดูแลข้อมูล
๓. การตรวจสอบ วิเคราะห์ และรายงาน	(๑) นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (๒) เกณฑ์การประเมินความพร้อม ของธรรมาภิบาลข้อมูล ระดับคุณภาพ ข้อมูล	(๑) รายงานผลการตรวจสอบ ความสอดคล้อง ของ การดำเนินงาน ต่อนโยบายข้อมูล (๒) รายงานคุณภาพข้อมูล รายงาน ความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูล และรายงานความเสี่ยงต่อข้อมูล	(๑) ทีมบริการข้อมูล
๔. การปรับปรุง	(๑) นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (๒) โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล (๓) เกณฑ์การประเมินความพร้อม ของธรรมาภิบาลข้อมูล และระดับ คุณภาพ ข้อมูล (๔) รายงานผลการตรวจสอบความ สอดคล้องของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล รายงานความมั่นคง ปลอดภัยต่อข้อมูล และรายงาน ความเสี่ยงต่อข้อมูล (๕) รายการความต้องการจากผู้บริหาร และผู้มีส่วนได้เสีย	(๑) กระบวนการธรรมาภิบาล ข้อมูล (๒) นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล (๓) เกณฑ์ การประเมินความ พร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล และระดับคุณภาพข้อมูล (๔) โครงสร้างธรรมาภิบาล ข้อมูล	๑. คณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล ๒. ทีมบริการข้อมูล

➤ การกำหนดบทบาทหน้าที่ตามกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล

1. การวางแผน

กิจกรรม/กระบวนการ (การวางแผน: Plan)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล					
	คกก.ธรรมาภิบาลข้อมูล	ทีมบริการข้อมูล	เจ้าของข้อมูล	ผู้สร้างข้อมูล	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้ดูแลข้อมูล
กำหนดแผนธรรมาภิบาลข้อมูลตั้งแต่วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ประเด็นปัญหา ขอบเขตระยะเวลา	I	R	C	C	C	C
กำหนดแผนการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับข้อมูล	I	C	I	I	I	I
กำหนดกฎระเบียบ นโยบาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของธรรมาภิบาลข้อมูล	I	R	S	C	C	S
มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลและการรักษาความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล	I	R	S	C	C	S
มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพของข้อมูล	I	R	S	C	C	S
มาตรฐานข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น เมทาดาตา	I	R	S	C	C	S
แบบประเมินความพร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล	I	R	C	C	C	C
แบบประเมินความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล	I	R	C	C	C	C
แบบประเมินคุณภาพข้อมูล	I	R	C	C	C	C
เห็นชอบการกำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ มาตรฐาน และกระบวนการต่าง ๆ	A	R	I	I	I	I

R = Responsible (ปฏิบัติการหลัก ตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้)  
C = Consulted (ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติการ)  
S = Supportive (ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน)  
I = Informed (รับทราบผลการปฏิบัติการ)  
A = Accountable (ทบทวน เห็นชอบ อนุมัติผลที่ได้จากการปฏิบัติการ)

## 2. การปฏิบัติ

กิจกรรม/กระบวนการ (การปฏิบัติ: Do)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล					
	คกก.ธรรมา ภิบาลข้อมูล	ทีมบริการ ข้อมูล	เจ้าของ ข้อมูล	ผู้สร้าง ข้อมูล	ผู้ใช้ ข้อมูล	ผู้ดูแล ข้อมูล
กำหนดรายการข้อมูล รายการหน่วยงาน ที่มีสิทธิ และสิทธิทั่วไปในการเข้าถึง ข้อมูล	A	R	S	I	I	S
กำหนดสิทธินอกเหนือจากรายการ หน่วยงาน และสิทธิทั่วไปในการเข้าถึง ข้อมูล	I	I	A	I	I	R
ดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐาน และแนวปฏิบัติที่ได้ กำหนดไว้	I	C	R	R	R	R
การให้ความรู้และการสนับสนุนให้กับ บุคคลที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติตาม กฎระเบียบ	I	R	S/C	S/C	S/C	S/C
การรายงานความก้าวหน้า ผลการ ปฏิบัติงาน ประเด็นปัญหาที่พบระหว่าง ปฏิบัติงาน	I	R	S	S	S	S
R = Responsible (ปฏิบัติภารกิจหลัก ตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้) C = Consulted (ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติการ) S = Supportive (ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน) I = Informed (รับทราบผลการปฏิบัติการ) A = Accountable (ทบทวน เห็นชอบ อนุมัติผลที่ได้จากการปฏิบัติการ)						

### 3. การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และรายงาน

กิจกรรม/กระบวนการ (การตรวจสอบ วัตถุประสงค์ และรายงาน : Check, Measure and Report)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล					
	คกก.ธรรมา ภิบาลข้อมูล	ทีมบริการ ข้อมูล	เจ้าของ ข้อมูล	ผู้สร้าง ข้อมูล	ผู้ใช้ ข้อมูล	ผู้ดูแล ข้อมูล
ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ นโยบาย และมาตรฐาน เกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูล ตามแผนธรร มาภิบาลข้อมูล	I	R	S	S/C	S/C	S
ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับธรรมาภิบาล ข้อมูล	I	S	I	I	I	I
ประเมินวัตถุประสงค์ จัดทำรายงาน และ ติดตามผลการดำเนินงานด้านความ พร้อมธรรมาภิบาลข้อมูล	I	R	S	S	S	S
ประเมินวัตถุประสงค์ จัดทำรายงาน และ ติดตามผลการดำเนินงานด้านความ มั่นคงปลอดภัยข้อมูล	I	R	S	S	S	S
ประเมินวัตถุประสงค์ จัดทำรายงาน และ ติดตามผลการดำเนินงานด้านคุณภาพ ข้อมูล	I	R	S	S/C	S/C	S
ตรวจสอบการปฏิบัติงานและการบริหาร ความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล	I	R	S	S	S	S
รวบรวมและบริหารจัดการประเด็น ปัญหา ทั้งการระบุประเด็น การจัดลำดับ ความสำคัญ และการแก้ไขประเด็นที่ เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล	I	R	S	S	S	S

R = Responsible (ปฏิบัติการหลัก ตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้)  
C = Consulted (ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติการ)  
S = Supportive (ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน)  
I = Informed (รับทราบผลการปฏิบัติการ)  
A = Accountable (ทบทวน เห็นชอบ อนุมัติผลที่ได้จากการปฏิบัติการ)

#### 4. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

กิจกรรม/กระบวนการ (การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง : Act and Improvement)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล					
	คกก.ธรรมา ภิบาลข้อมูล	ทีมบริการ ข้อมูล	เจ้าของ ข้อมูล	ผู้สร้าง ข้อมูล	ผู้ใช้ ข้อมูล	ผู้ดูแล ข้อมูล
<b>รายงานผล</b> - รายงานกฎหมายด้านข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง - รายงานความต้องการจากผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล - รายงานผลการตรวจสอบความสอดคล้อง ของการดำเนินงานต่อนโยบายข้อมูล รายงานคุณภาพข้อมูล รายงานความมั่นคงปลอดภัย รายงานความเสี่ยงต่อข้อมูล	I	R	S/C	S/C	S/C	S/C
พิจารณา เห็นชอบ ให้ข้อเสนอแนะ ผลการตรวจสอบ	A	S	I	I	I	I
ปรับปรุงนโยบาย แนวปฏิบัติ มาตรฐาน และกระบวนการต่าง ๆ	A	R	S	C	C	S
ปรับปรุงเกณฑ์การประเมินความพร้อมคุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล	A	R	C	C	C	C
R = Responsible (ปฏิบัติการหลัก ตามกระบวนการหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้) C = Consulted (ให้คำปรึกษาต่อผู้ปฏิบัติการ) S = Supportive (ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือการปฏิบัติงาน) I = Informed (รับทราบผลการปฏิบัติการ) A = Accountable (ทบทวน เห็นชอบ อนุมัติผลที่ได้จากการปฏิบัติการ)						

### ๓. มาตรการควบคุม (Controls)

เป็นมาตรการที่กำหนดขึ้นมาเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัย และไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว รวมทั้งสามารถเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนบูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

#### ๓.๑ การบริหารจัดการข้อมูล (Data Management)

การบริหารจัดการข้อมูล หมายถึง ขั้นตอนการสร้างข้อมูล การรวบรวมข้อมูล การจัดเก็บ การจัดเก็บถาวร การจำแนกหมวดหมู่ข้อมูล การทำลายข้อมูล การประมวลผลข้อมูล การใช้ข้อมูล การแลกเปลี่ยน การเชื่อมโยงข้อมูลและการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะการบริหารจัดการข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกหน่วยงาน ซึ่งกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกตระหนักว่าข้อมูลที่มีอยู่เป็นทรัพย์สินที่มีค่า และจากการเกิดขึ้นของข้อมูลที่มีปริมาณมหาศาล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลที่รวบรวมมาโดยอัตโนมัติจากระบบหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ หรือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการป้อนข้อมูลหรือโต้ตอบกับผู้ใช้งาน เพื่อให้กรมสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปประมวลผลหรือใช้ในการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ จึงต้องได้รับการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงาน เช่น

- ๑) เพื่อการจัดเก็บ นำมาใช้งาน และประมวลผลข้อมูลตามที่หน่วยงานต้องการ
  - ๒) เพื่อควบคุม ตรวจสอบ และป้องกัน โดยใช้กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลและความปลอดภัยของข้อมูล
  - ๓) เพื่อจัดหมวดหมู่ และกำหนดมาตรฐานของข้อมูล โดยใช้การจำแนกข้อมูล และกำหนดกรอบการทำงานที่เป็นที่รู้จักแพร่หลาย
  - ๔) เพื่อให้สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ได้ภายหลัง โดยกำหนดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เรียกใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - ๕) เพื่อการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และมีความถูกต้องสมบูรณ์อยู่เสมอ
  - ๖) เพื่อการปกป้องข้อมูลจากการลักลอบใช้งานหรือแก้ไขโดยมิชอบ รวมถึงจากเหตุการณ์ที่อาจเกิดจากภัยธรรมชาติหรือความบกพร่องภายในระบบคอมพิวเตอร์
- ซึ่งในการบริหารจัดการข้อมูลนั้น มีองค์ประกอบในการบริหารจัดการตลอดทั้งระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูลหรือวงจรชีวิตของข้อมูล ดังรูปที่ ๖



รูปที่ ๖ วงจรชีวิตของข้อมูลและองค์ประกอบในการบริหารจัดการข้อมูล

ระบบบริหารและกระบวนการจัดการข้อมูล หรือวงจรชีวิตของข้อมูล คือ “ลำดับขั้นตอนของข้อมูล ตั้งแต่เริ่มสร้างข้อมูลไปจนถึงการทำลายข้อมูล” ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

### ๑) กระบวนการสร้างข้อมูล (Create)

เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคลหรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ (Sensor) รวมถึงการซื้อข้อมูล หรือการรับข้อมูลจากหน่วยงานอื่น เพื่อนำมาจัดเก็บในภายหลัง โดยการดำเนินการเป็นไปตามทบทวนปฏิบัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล
- ๑.๒) เจ้าของข้อมูล และบริการข้อมูล เป็นผู้ร่วมกันจัดให้มีชุดข้อมูลและเมทาดาทาที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- ๑.๓) เจ้าของข้อมูล ต้องจัดชั้นความลับของข้อมูล

### ๒) กระบวนการจัดเก็บข้อมูล (Store)

เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้จากการแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีระเบียบ ง่ายต่อการใช้งาน ไม่สูญหาย หรือถูกทำลาย และให้ผู้ใช้สามารถประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ตามความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล (File) หรือระบบการจัดการฐานข้อมูล (Database Management System - DBMS) โดยดำเนินการเป็นไปตามทบทวนปฏิบัติของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑) มีการดำเนินการโดยบุคลากรของกรมซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการนั้น
- ๒.๒) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล
- ๒.๓) การจัดเก็บข้อมูล ทำโดยจัดเก็บลงในสื่อบันทึกข้อมูลและมีโครงสร้างข้อมูล ข้อมูลหลัก และข้อมูลอ้างอิงตามที่กรมกำหนด
- ๒.๔) การจัดเก็บข้อมูล มีการสำรองข้อมูลที่จัดเก็บ ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน โดยมีการสำรองข้อมูลที่ทำให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลจะไม่สูญหายยกเว้นกรณีสุดวิสัย
- ๒.๕) ในกรณีที่มีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูล ส่งผลต่อชุดข้อมูลและเมทาดาทา เจ้าของข้อมูล และบริการข้อมูลต้องดำเนินการปรับปรุงชุดข้อมูลและเมทาดาทาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

#### ➤ การจัดเก็บข้อมูลตามหมวดหมู่ โดยกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกมีการกำหนดหมวดหมู่ของข้อมูล ดังนี้

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

(๒) ข้อมูลความมั่นคง หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศที่อยู่ในความครอบครอง หรือความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ที่ไม่สามารถรู้หรือไม่สามารถเข้าถึงได้โดยทั่วไป ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะส่งผลให้ประเทศต้องเผชิญกับภัยคุกคามต่อเอกราชอธิปไตยบูรณภาพแห่งอาณาเขตการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขมุขสถานบันศาสนาสถาบันพระมหากษัตริย์ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ การทหารและการข่าวกรองความปลอดภัย และการดำรงชีวิตโดยปกติสุขของประชาชน

(ก) ข้อมูลสาธารณะ หมายถึง ข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะที่หน่วยงานของรัฐจัดทำ และครอบครองในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงได้โดยสะดวก มีส่วนร่วม และตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐ และสามารถนำข้อมูลไปพัฒนาบริการและนวัตกรรม ที่จะประโยชน์ต่อประเทศในด้านต่าง ๆ

(ข) ข้อมูลความลับทางราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือกหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับ เป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด

(ค) ข้อมูลที่ใช้ภายในหน่วยงาน หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ภายในกรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก และข้อมูลที่เปิดเผยสำหรับผู้มีส่วนได้เสีย ที่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าว

➤ **การจัดเก็บข้อมูลตามชั้นความลับของข้อมูล** โดยกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก มีการจัดระดับชั้นความลับของข้อมูลแบ่งเป็น ๓ ชั้น ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ดังนี้

(๑) ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง ได้แก่ ความรับผิดชอบนโยบาย ความมั่นคงแห่งชาติ เป็นต้น

(๒) ลับมาก หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐอย่างร้ายแรง ได้แก่ เอกสารข้อมูลส่วนบุคคล บันทึกการรับแจ้ง การควบคุมตัว

(๓) ลับ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของรัฐ ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับราคาสินค้าที่นำเข้า ข้อมูลเงื่อนไขในการกำหนด Profile ทูกระบบ ส่วนวนในแฟ้มคดี ข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาทางวินัย เอกสารการดำเนินการ แต่งตั้ง โยกย้ายข้าราชการ เป็นต้น

➤ **การจัดเก็บแฟ้มข้อมูลลับให้ปฏิบัติ ดังนี้**

(๑) ผู้ที่เป็นเจ้าของแฟ้มข้อมูลลับต้องตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มข้อมูลลับ ก่อนนำไปใช้งาน

(๒) ต้องป้องกันแฟ้มข้อมูลลับที่มีการจัดเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ตนเองใช้งาน โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องมีการตั้งรหัสผ่าน หรือมีระบบรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศกำหนด และเมื่อมีการนำแฟ้มข้อมูลลับไปใช้งาน ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

(๓) ต้องระมัดระวังใช้งานแฟ้มข้อมูลลับ การกระจาย หรือแจกจ่ายแฟ้มข้อมูลลับ ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ไปยังกลุ่มผู้รับที่มีสิทธิหรือได้รับอนุญาต เท่านั้น

(๔) ห้ามแชร์แฟ้มข้อมูลลับบนเครือข่ายของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก เพื่อป้องกัน บุคคลอื่นหรือผู้ที่มิได้รับอนุญาตอาจเข้าถึงแฟ้มข้อมูลลับ

- **การจัดทำสำเนา** การแปล การโอน การส่ง การรับ การเก็บรักษา การยืม การทำลาย และการเปิดเผยแฟ้มข้อมูลลับ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- **การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล** ให้เก็บรวบรวมได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์อันชอบตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๓) กระบวนการประมวลผลหรือใช้ข้อมูล (Use)

เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล การเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงาน เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้งานให้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ รวมถึงการสำรอง (Backup) ข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา เช่น ใช้โปรแกรมในการสำรองข้อมูล เป็นการหลีกเลี่ยงความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากข้อมูลเกิดการเสียหายหรือสูญหาย ซึ่งสามารถนำข้อมูลที่สำรองไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลกลับมาใช้งานได้ทันที โดยการกู้คืน (Restore) โดยดำเนินการเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องนี้

- ๓.๑) ให้มีการดำเนินการโดยบุคลากรของกรมซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการนั้น
- ๓.๒) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล
- ๓.๓) ข้อมูลมีความถูกต้อง (Accuracy) ความครบถ้วน (Completeness) ความต้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) และมีความพร้อมใช้ (Availability)
- ๓.๔) มีการบันทึกประวัติการใช้ (Log File) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้

### ๔) กระบวนการเผยแพร่ข้อมูล (Publish)

เป็นการแชร์ข้อมูล (Sharing) การกระจายข้อมูล (Dissemination) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition) โดยดำเนินการโดยบุคลากรของกรม ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการนั้น โดยให้เป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๕) กระบวนการจัดเก็บข้อมูลถาวร (Archive)

เป็นการคัดลอกเอาข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อทำสำเนาสำหรับการเก็บรักษา โดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ โดยดำเนินการเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑) มีการดำเนินการโดยบุคลากรของกรมซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการนั้น
- ๕.๒) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล
- ๕.๓) การจัดเก็บถาวร เป็นการดำเนินการกับข้อมูลที่ไม่มีการลบ ปรับปรุงหรือแก้ไขอีกต่อไป และสามารถนำกลับมาใช้งานได้ใหม่เมื่อต้องการ
- ๕.๔) ในกรณีที่มีการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่งผลกระทบต่อชุดข้อมูลและเมทาดาตา เจ้าของข้อมูลและบริการข้อมูลต้องดำเนินการปรับปรุงชุดข้อมูลและเมทาดาตาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

### ๖) กระบวนการทำลายข้อมูล (Destroy)

เป็นการทำลายข้อมูล ซึ่งปกติจะเป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลาสั้นหรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยดำเนินการเป็นไปตามบทบัญญัติของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑) มีการดำเนินการโดยบุคลากรของกรมซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการนั้น
- ๖.๒) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล
- ๖.๓) การทำลายข้อมูล เป็นการดำเนินการกับข้อมูลที่ไม่ต้องการนำกลับมาใช้งานได้อีกต่อไป
- ๖.๔) ในกรณีที่การทำลายข้อมูล ส่งผลต่อชุดข้อมูลและเมทาดาทา เจ้าของข้อมูล และบริการข้อมูลต้องดำเนินการปรับปรุงชุดข้อมูลและเมทาดาทาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

### **๓.๒ ความมั่นคงปลอดภัยและการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Security and Privacy)**

**๑) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบการรักษาความมั่นคงและปลอดภัยของข้อมูล** กรมจัดให้มีบุคลากรหน่วยงาน หรือบทบาทที่ชัดเจนรับผิดชอบในการดูแลปกป้อง และบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลภายในองค์กรให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย และมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลได้รับการคุ้มครองตลอดวงจรข้อมูลการบริหารข้อมูล

**๒) กำหนดให้มีการรักษาความลับ (Confidentiality)** โดยรักษาข้อมูลตามสภาพของการจัดชั้นความลับและมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลนั้น การรักษาปลอดภัยของข้อมูลตามระดับชั้น ของข้อมูล และมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลนั้น เนื่องจากข้อมูลในหน่วยงานอาจมีหลายประเภท ข้อมูลบางประเภทเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ หรืออ่อนไหว จึงต้องมีการรักษาความลับเพื่อลดความเสี่ยงของ การถูกคุกคาม และเป็นการป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลโดยมิชอบ เช่น การส่งข้อมูลที่ปกปิดหรือเป็นความลับ ต้องมีวิธีการที่ทำให้ทราบได้ว่าบุคคลที่ต้องการส่งข้อมูลมาให้ หรือการที่ผู้ได้รับการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลเท่านั้นที่สามารถอ่านข้อมูลได้

**๓) กำหนดให้มีความถูกต้องของข้อมูล (Integrity)** การคงสภาพของข้อมูลหรือการรักษาความถูกต้อง สมบูรณ์ของข้อมูลให้มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ รวมถึงมีการปกป้องข้อมูลให้ปราศจากการถูก เปลี่ยนแปลงโดยผู้ไม่มีสิทธิ์ เช่น ข้อมูลที่ใช้จะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องอย่างแท้จริง ไม่มีการตัดแปลงหรือแก้ไข ระหว่างทาง

**๔) กำหนดให้มีความพร้อมใช้งานของข้อมูล (Availability)** การพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ กล่าวคือ ข้อมูลต้องพร้อมสำหรับการใช้งานได้เสมอ รวมถึงมีการสำรองข้อมูลไว้เมื่อเกิดภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดฝัน เช่น หากต้องการใช้ข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถใช้ข้อมูลได้ทันที และใช้ได้อย่างต่อเนื่องโดยความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลต้องดำเนินการตั้งแต่การวางแผน การจัดทำ การปฏิบัติตาม และการบังคับใช้นโยบาย และขั้นตอนด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อสนับสนุนในด้านที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์ตัวตน การกำหนดสิทธิ์ การเข้าถึงข้อมูล การตรวจสอบ และความพร้อมใช้ของข้อมูลอย่างเหมาะสมนอกจากนี้ ต้องมีการรักษา ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Privacy) ตั้งแต่การรวบรวม จัดเก็บใช้ เผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใด เกี่ยวกับข้อมูล โดยจะต้องมีการระบุวัตถุประสงค์เป็นหลักฐานให้ชัดเจน ห้ามมิให้มีการเปิดเผย หรือแสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เว้นแต่จะ ได้รับความยินยอมจากเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ หรือมีกฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำสิ่งนั้นได้

**๕) กำหนดให้มีการรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Privacy)** ตั้งแต่การรวบรวม จัดเก็บใช้ เผยแพร่ หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับข้อมูล โดยจะต้องมีการระบุวัตถุประสงค์เป็นหลักฐาน ให้ชัดเจน ห้ามมิให้มีการเปิดเผย หรือแสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เว้นแต่ จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลนั้น ๆ หรือมีกฎหมายกำหนดให้สามารถกระทำสิ่งนั้นได้

**๖) กรณีเกิดการรั่วไหลหรือมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล** ให้ดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

### **๓.๓ การเปิดเผยข้อมูลและการขอใช้ข้อมูล (Data Disclosure)**

เป็นการนำข้อมูลที่มีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open Data) การแชร์ข้อมูล (Share) การควบคุมการเข้าถึง (Access Control) การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน (Exchange) และการกำหนดเงื่อนไขในการนำข้อมูลไปใช้ (Condition) ให้ดำเนินการ ดังนี้

#### **๑) คัดเลือกข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ให้ปฏิบัติ ดังนี้**

- เจ้าของข้อมูลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาข้อมูลที่จะเผยแพร่โดยข้อมูลที่สามารถเผยแพร่ได้ จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของกรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก
- ข้อมูลในการเปิดเผยควรเป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ และไม่ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลเชิงสถิติที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เป็นต้น แต่ในส่วนข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เปิดเผย เช่น หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น
- กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคล และเข้าถึงรายบุคคล หน่วยงานที่ขอใช้จะต้องได้รับการยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน พร้อมทั้ง แจ้งผลการตอบรับการยินยอมไปยังหน่วยงานที่ถือครองข้อมูล และในกรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลอาจยินยอมให้เข้าถึงบางส่วนหรือทั้งหมดตามที่ขอ โดยหน่วยงานที่ถือครองข้อมูลต้องมีมาตรการปกปิดไม่ให้หน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูลทราบได้ว่า ข้อมูลแต่ละรายการเป็นของบุคคลใด

**๒) การพิจารณาชุดข้อมูลที่คัดเลือก** ต้องมีรายละเอียดที่อธิบายถึงความเป็นมาของข้อมูล เช่น ชื่อข้อมูล คำอธิบายข้อมูล คำสำคัญ วันที่ทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลล่าสุด ชื่อหน่วยงานเจ้าของข้อมูลและฟิลด์ข้อมูล ทั้งนี้ ต้องตรวจสอบฟิลด์ข้อมูลว่าครบถ้วนสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานที่ขอใช้ข้อมูล

#### **๓) การจัดเตรียมข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ง่ายต่อการนำไปใช้ ให้ปฏิบัติ ดังนี้**

ข้อมูลมีความพร้อมในการส่งต่อหรือเปิดเผยได้

- ต้องมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการ สูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ
- กรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้นั้นนำไปใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยประการใด ๆ
- ต้องมีระบบตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา หรือที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือเกินความจำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอ

**๔) การเชื่อมโยงข้อมูลที่มีการจัดเก็บและสามารถเข้าถึงได้** เพื่อตรวจสอบ หรือเปิดเผยแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### **๕) การนำชุดข้อมูลขึ้นเผยแพร่ ให้ดำเนินการ ดังนี้**

- เก็บประวัติ (Log) การเปิดเผย เผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย การเข้าถึง การใช้ การเปลี่ยนแปลง การแก้ไข

### ๓.๔ คุณภาพของข้อมูล (Data Quality)

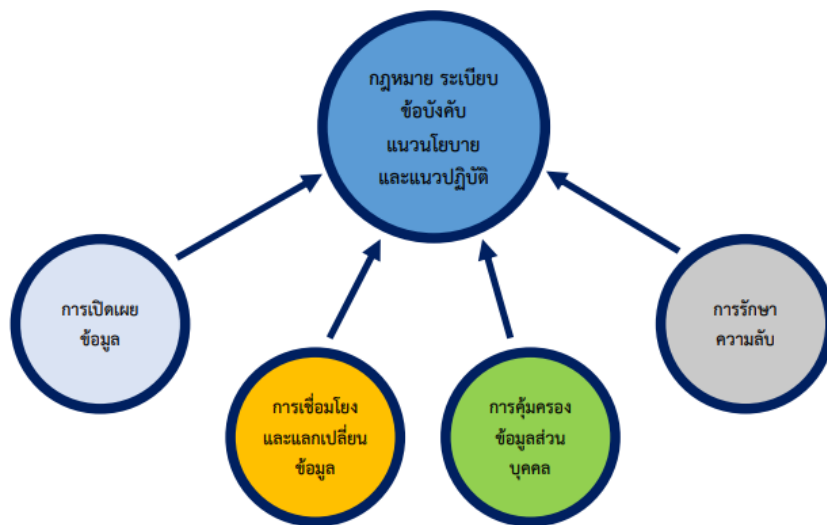
คุณภาพของข้อมูล (Data Quality) เป็นเครื่องมือในการวัดความน่าเชื่อถือและประสิทธิภาพของการนำข้อมูลไปใช้ ต้องมีการวางแผน การดำเนินการ และการควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงการปรับปรุง เพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ เนื่องจากข้อมูลที่มีคุณภาพสูงทำให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ ประกอบด้วย

- ๑) ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)
- ๒) ความสอดคล้องกัน (Consistency)
- ๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)
- ๔) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)
- ๕) ความพร้อมใช้ (Availability)

ดังแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมในบทที่ ๔.๒ การประเมินคุณภาพของข้อมูล (Data Quality Assessment)

### ๓.๕ มาตรการควบคุม

๑) มาตรการที่กำหนดขึ้นมาเพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มั่นคงปลอดภัยและไม่ถูกละเมิดความเป็นส่วนบุคคล รวมทั้งสามารถเชื่อมโยง แลกเปลี่ยน บูรณาการ และใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจุบันกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข่าวสาร หรือสิทธิส่วนบุคคลในประเทศไทยมีประเด็นที่อาจส่งผลกระทบต่อหลักแนวคิตรรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งหากหน่วยงานในประเทศไทยต้องการสร้างหรือปรับปรุงระบบภายในให้มีธรรมาภิบาลข้อมูล จะต้องพิจารณาประเด็นหลัก ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ดังรูปที่ ๗



รูปที่ ๗ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับธรรมาภิบาลข้อมูล

### ○ การเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลเป็นสิ่งจำเป็นต่อการดำเนินงานของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ซึ่งแสดงความโปร่งใสในการดำเนินงานและความสามารถในการตรวจสอบได้จากภาคเอกชนและประชาชน รวมไปถึงการสนับสนุนให้ภาคเอกชนและประชาชนนำข้อมูลที่เปิดเผยไปสร้างนวัตกรรมผลิตภัณฑ์และบริการเพื่อยกระดับการพัฒนาประเทศ โดยแนวคิดการเปิดเผยข้อมูลเป็นที่ยอมรับของหน่วยงานระหว่างประเทศและรัฐบาลประเทศต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการตามแนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิคจากส่วนกลาง เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

### ○ การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล

การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญต่อการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภาครัฐและประชาชนในการขอใช้บริการจากภาครัฐ โดยกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ได้ดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒ โดยมีการพัฒนามาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับดิจิทัล และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อสร้างและพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงานของรัฐให้มีความสอดคล้องและมีการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน รวมทั้งมีความมั่นคงปลอดภัย และน่าเชื่อถือโดยมีการบูรณาการและสามารถทำงานร่วมกันอย่างเป็นเอกภาพ เกิดการพัฒนาการบริการภาครัฐ ที่มีประสิทธิภาพและนำไปสู่การบริหารราชการและการบริการประชาชนแบบบูรณาการ รวมทั้งให้ประชาชนเข้าถึงโดยสะดวก

หลักการสำคัญของธรรมาภิบาลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

#### (๑) ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ (Transparency and Accountability)

- การเปิดเผยนโยบายและกระบวนการ: กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกมีนโยบายและกระบวนการที่ชัดเจนเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล ซึ่งเปิดเผยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน (เท่าที่ทำได้) ได้รับทราบ เช่น วัตถุประสงค์ขอบเขต ประเภทข้อมูล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่องทางการแลกเปลี่ยน และมาตรการรักษาความปลอดภัย
- การระบุผู้รับผิดชอบ: กำหนดผู้รับผิดชอบหลักในการบริหารจัดการกระบวนการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล รวมถึงการกำกับดูแลให้เป็นไปตามนโยบายและกฎหมาย
- การตรวจสอบได้: ระบบการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลมีกลไกการตรวจสอบที่สามารถติดตามการเข้าถึง การใช้งาน และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

#### (๒) ความปลอดภัยและความมั่นคงของข้อมูล (Data Security and Integrity):

- มาตรการรักษาความปลอดภัย: กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เข้มงวดเพื่อป้องกันการเข้าถึง การใช้งาน การเปิดเผย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต รวมถึงการโจมตีทางไซเบอร์

- การจำแนกชั้นความลับของข้อมูล: มีระบบการจำแนกชั้นความลับของข้อมูลและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงตามระดับความลับและความจำเป็นในการใช้งาน
- การเข้ารหัสข้อมูล: ใช้เทคนิคการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ในการจัดเก็บและส่งผ่านข้อมูลที่มีความสำคัญหรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล
- การสำรองและกู้คืนข้อมูล: มีแผนการสำรองข้อมูล (Backup) และกระบวนการกู้คืนข้อมูล (Recovery) ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

(๓) คุณภาพและความถูกต้องของข้อมูล (Data Quality and Accuracy):

- กระบวนการตรวจสอบความถูกต้อง: มีกระบวนการตรวจสอบและปรับปรุงคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลก่อนการแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยง
- มาตรฐานข้อมูล: กำหนดมาตรฐานข้อมูลร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ข้อมูลที่แลกเปลี่ยนมีความสอดคล้องกันและสามารถนำไปใช้งานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดการข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์: มีแนวทางในการจัดการกับข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง

(๔) การกำกับดูแลและการปฏิบัติตามกฎหมาย (Governance and Compliance):

- การปฏิบัติตามกฎหมาย: การแลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูลต้องเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- การมีนโยบายและแนวปฏิบัติ: จัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการจัดการข้อมูล การเข้าถึง การใช้งาน และการแลกเปลี่ยนข้อมูล
- การประเมินผลและปรับปรุง: มีกระบวนการประเมินผลการดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ และนำผลการประเมินมาปรับปรุงนโยบายและกระบวนการให้ดียิ่งขึ้น

(๕) การบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล (Data Access Management):

- การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง: กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลอย่างชัดเจนตามบทบาทหน้าที่และความจำเป็นในการใช้งาน
- การควบคุมการเข้าถึง: มีระบบควบคุมการเข้าถึงข้อมูลที่เข้มงวด เช่น การใช้รหัสผ่าน การยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (Multi-Factor Authentication)
- การติดตามการเข้าถึง: มีบันทึกการเข้าถึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบการใช้งาน

## ○ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection) เป็นสิ่งสำคัญที่ภาครัฐต้องดำเนินการ โดยปัจจุบันมีการนำระบบสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ประกอบให้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างแพร่หลาย ซึ่งหน่วยงานภาครัฐอาจจะมีการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสิทธิขั้นพื้นฐาน สำคัญในความเป็นส่วนบุคคล (Privacy Right) ของประชาชนที่ต้องได้รับการคุ้มครอง อันจะทำให้ประชาชนมีความมั่นใจในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นที่จะต้องนำมา วิเคราะห์เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ดี โดยมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

(๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนดประเภทข้อมูลที่เปิดเผยได้ และเปิดเผยไม่ได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นต้องมีการพิจารณาในกรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องได้รับการคุ้มครองอย่างมีหลักเกณฑ์

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์กลไก และมาตรการที่กำกับดูแลเกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## ○ การรักษาความลับ

การรักษาความลับทางราชการเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่อภาครัฐ ทั้งในด้านชื่อเสียง การให้บริการ ความสามารถในการพัฒนาประเทศและความมั่นคงของประเทศ ดังนั้นทุกชุดข้อมูลต้องมีการจัดลำดับชั้นความลับของข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) ระดับที่ ๑: ข้อมูลสาธารณะ ได้แก่ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ

(๒) ระดับที่ ๒: ข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล ที่ทำให้สามารถระบุตัว หรือรู้ตัวของบุคคลนั้น ๆ ได้ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม

(๓) ระดับที่ ๓: ข้อมูลความลับทางราชการ ได้แก่ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแล ของหน่วยงานของรัฐที่มีคำสั่งไม่ให้มีการเปิดเผย

(๔) ระดับที่ ๔: ข้อมูลความมั่นคง ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงของรัฐ ที่ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อย การมีเสถียรภาพความเป็นปึกแผ่นปลอดภัยจากภัยคุกคาม เป็นต้น

โดยมีกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความลับ อาทิ พระราชบัญญัติข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๖๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีข้อกำหนด ที่เกี่ยวข้องกับธรรมาภิบาลข้อมูล ได้แก่ กำหนดนิยามข้อมูลข่าวสารลับ และกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการรักษาความลับของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การบริหารจัดการบูรณาการข้อมูลและการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกัน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการอำนวยความสะดวก การให้บริการ สามารถเข้าถึงประชาชน กรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกจึงได้มีการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นช่องโหว่ที่มีความเสี่ยงในการถูกโจมตี หรือการเจาะระบบได้ โดยได้กำหนด มาตรการการให้บริการอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคง

ปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ  
ในระดับเคร่งครัดตลอดจนมาตรฐานการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศอย่างสม่ำเสมอ

## ๒) มาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูล

### ○ การกำหนดสิทธิในการเข้าถึง (Access Control)

- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในการเข้าถึงข้อมูลได้รับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลดังนี้
  - เจ้าหน้าที่ที่สร้างข้อมูลได้รับสิทธิเฉพาะในการสร้างข้อมูลและปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลเฉพาะที่ตนเองได้ดำเนินการเท่านั้น
  - หัวหน้ากอง/กลุ่ม ผู้อำนวยการ ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานตนเองเท่านั้น
  - อธิบดี/รองอธิบดี ได้รับสิทธิในการตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
- ทีมบริการข้อมูลในการจำแนกประเภทของข้อมูล เช่น ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลลับ
- ผู้ได้รับสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลต้องมีการยืนยันตัวบุคคลและการให้สิทธิ์เฉพาะที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น

### ○ ประเภทและระดับของข้อมูล

- หมวดหมู่ของข้อมูลและกำหนดวิธีการเข้าถึงข้อมูลดังนี้
  - ข้อมูลเปิดเผยได้ (Open Data)  
สามารถเข้าถึงข้อมูลได้จากเว็บไซต์ <https://gdc.dtam.moph.go.th/>
  - ข้อมูลที่ต้องขออนุญาตก่อนใช้  
ผู้ต้องการขอใช้ข้อมูลให้ทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามโดย ผู้บริหารของหน่วยงานให้กับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลพิจารณาอนุญาต โดยส่งมอบข้อมูลในรูปแบบตามที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูลจัดเก็บ
  - ข้อมูลที่เป็นความลับหรือมีข้อจำกัด  
ผู้ต้องการขอใช้ข้อมูลให้ทำหนังสือขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร ลงนามโดย ผู้บริหารของหน่วยงานให้กับหน่วยงานเจ้าของข้อมูลชี้แจงเหตุผล ข้อจำกัดของข้อมูลที่ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลในชั้นความลับได้

### ○ หลักเกณฑ์ในการใช้ข้อมูล (Data Usage Guidelines)

- วัตถุประสงค์ที่อนุญาตให้ใช้ข้อมูล (เช่น เพื่อการวิจัย, เพื่อการวางแผนพัฒนา)
- การห้ามใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ที่ผิดกฎหมาย/ผิดจรรยาบรรณ
- การระบุแหล่งที่มาของข้อมูลเมื่อมีการนำไปใช้

## ○ การแบ่งปันและแลกเปลี่ยนข้อมูล (Data Sharing Policy)

- แนวปฏิบัติที่สำคัญในการขับเคลื่อนการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก
  - การสร้างความเข้าใจและกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน ก่อนการแบ่งปันข้อมูลใดๆ ต้องมีการทำความเข้าใจร่วมกันถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขต และประโยชน์ที่จะได้รับ รวมถึงการประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
  - การอ้างอิงกรอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
  - การกำหนดมาตรฐานข้อมูลและการบูรณาการข้อมูล การมีมาตรฐานข้อมูลร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะช่วยให้ข้อมูลมีความสอดคล้องกันและสามารถนำไปใช้งานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งจะช่วยให้ได้มุมมองที่ครอบคลุมและนำไปสู่การวิเคราะห์ที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้น
  - การพัฒนาระบบและกลไกการแบ่งปันข้อมูลที่ปลอดภัย การเลือกใช้เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มที่ปลอดภัย เช่น ระบบการเชื่อมโยง API ที่มีการเข้ารหัส การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงที่เหมาะสม เป็นสิ่งสำคัญในการป้องกันการรั่วไหลและการเข้าถึงข้อมูลโดยได้รับอนุญาต
  - การบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลอย่างเข้มงวด การกำหนดบทบาทและสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลตามความจำเป็นในการปฏิบัติงาน (Role-Based Access Control) และการมีระบบตรวจสอบการเข้าถึง (Audit Log) จะช่วยควบคุมการใช้งานข้อมูลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
  - การจัดทำข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูล (Data Sharing Agreement) ในกรณีที่มีการแบ่งปันข้อมูลกับหน่วยงานภายนอก ควรมีการทำข้อตกลงที่เป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งระบุถึงรายละเอียดและเงื่อนไขการใช้งานข้อมูล ความรับผิดชอบ และมาตรการรักษาความปลอดภัย
  - การให้ความรู้และสร้างความตระหนัก การอบรมและสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับนโยบาย แนวปฏิบัติ และความสำคัญของการแบ่งปันข้อมูลอย่างมีความรับผิดชอบ เป็นสิ่งจำเป็นในการขับเคลื่อนนโยบายให้ประสบความสำเร็จ
  - การติดตามและประเมินผล การมีกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของการแบ่งปันข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้สามารถปรับปรุงแนวปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที

การขับเคลื่อนการแบ่งปันและแลกเปลี่ยนข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกอย่างมีธรรมาภิบาล จะนำไปสู่การยกระดับประสิทธิภาพในการบริหารราชการ การบริการ

ประชาชนที่ตอบสนองความต้องการได้อย่างแท้จริง และการสร้างความเชื่อมั่นและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญของการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน

#### ๔. การวัดผลการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management Measurements)

การวัดการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นการประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล จะแสดงให้เห็นถึงสถานะปัจจุบันของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกในเรื่องความพร้อมและความก้าวหน้าในการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูล ซึ่งผลของการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลจะส่งผลถึงความสำเร็จของธรรมาภิบาลข้อมูลที่ประกอบด้วยคุณภาพของข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล โดยมีแนวทางการประเมินความพร้อม การประเมินคุณภาพของข้อมูลและการประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

##### ๔.๑ การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Readiness Assessment)

ระดับความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกจะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลซึ่งประกอบด้วย ๕ ระดับ ตั้งแต่ ๐ - ๕ โดยพิจารณาถึงการดำเนินการให้มีในแต่ละส่วนประกอบด้วย โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูล กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูล นโยบายข้อมูลและการตรวจสอบ การประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย และกระบวนการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

โดยกำหนดรายละเอียดความพร้อมของหน่วยงาน ออกเป็นแต่ละระดับดังนี้

- ๑) ระดับ ๐: None หมายถึง ไม่มีธรรมาภิบาลข้อมูล หรือมีแต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างเป็นทางการ
- ๒) ระดับ ๑: Initial หมายถึง มีการเริ่มดำเนินการ แต่ยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานของกระบวนการ
- ๓) ระดับ ๒: Managed หมายถึง เริ่มมีการกำหนดมาตรฐานของกระบวนการเฉพาะแต่ละส่วนงาน
- ๔) ระดับ ๓: Standardized หมายถึง มีกระบวนการถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน มีการกำกับและติดตามข้อมูล มีการบังคับใช้นโยบายข้อมูลครอบคลุมทั้งหน่วยงาน
- ๕) ระดับ ๔: Advanced หมายถึง มีกระบวนการถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน มีการกำกับและติดตามข้อมูล มีการบังคับใช้นโยบายข้อมูลครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีการติดตาม วิเคราะห์ และรายงานคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย
- ๖) ระดับ ๕: Optimized หมายถึง มีการดำเนินการสอดคล้องกับระดับ ๔ รวมทั้งมีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ดังรูปที่ ๘

## การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐจะแสดงให้เห็นถึงสถานะปัจจุบันของหน่วยงานในเรื่องความพร้อมและความก้าวหน้าในการดำเนินการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 0 : None หมายถึง **ไม่มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ** หรือมีแต่ไม่ได้ดำเนินการอย่างเป็นทางการ

ระดับ 1 : Initial หมายถึง **ไม่มีการกำหนดมาตรฐาน** ของกระบวนการ

ระดับ 2 : Managed หมายถึง **เริ่มมีการกำหนดมาตรฐาน** ของกระบวนการเฉพาะแต่ละส่วนงาน

ระดับ 3 : Standardized หมายถึง กระบวนการถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน **มีการกำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล**

ระดับ 4 : Advanced หมายถึง มีกระบวนการเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน **และมีระบบในการกำกับและติดตามข้อมูล**

ระดับ 5 : Optimized หมายถึง มีกระบวนการเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน **มีระบบการกำกับและติดตามข้อมูล และสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา**

ระดับ	โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	นโยบายข้อมูลและการตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
0 : None	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
1 : Initial	มีการกำหนดผู้กำกับดูแลอย่างไม่เป็นทางการ	กระบวนการยังไม่เป็นมาตรฐาน	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
2 : Managed	มีการกำหนดผู้กำกับดูแลในแต่ละส่วนงาน/บริการ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานส่วนงาน/บริการ	บังคับใช้ในส่วนงาน/บริการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
3 : Standardized	มีส่วนงานกลางในธรรมาภิบาลข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนการถูกกำหนดเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน มีการกำหนดส่วนงานกลางในการกำกับและติดตามข้อมูล	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลหรือความมั่นคงปลอดภัย	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
4 : Advanced	มีส่วนงานกลางในธรรมาภิบาลข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงานและมีระบบในการกำกับและติดตามข้อมูล	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
5 : Optimized	มีส่วนงานกลางในธรรมาภิบาลข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงานและมีระบบในการกำกับและติดตามข้อมูล และสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	มีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

รูปที่ ๘ การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

จะเห็นได้ว่าในแต่ละระดับนั้น มีการเพิ่มกระบวนการมากขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อให้กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลมีความสมบูรณ์ ในลักษณะของ PDCA (plan-do-check-act) ที่เป็นวงรอบปิด โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการถูกกำหนดเป็นแผนงาน ออกมาตรฐานของหน่วยงาน มีการกำกับและติดตามข้อมูล มีการบังคับใช้นโยบายข้อมูลครอบคลุมทั้งหน่วยงาน มีการติดตาม วิเคราะห์ และรายงานคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย มีการวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่องในส่วนของการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก ปัจจุบันเริ่มมีการกำหนดมาตรฐานของกระบวนการเฉพาะแต่ละส่วนงาน แต่ยังไม่มีการกำกับและติดตามข้อมูล และบังคับใช้นโยบายข้อมูลครอบคลุมทั้งหน่วยงาน ซึ่งการที่จะดำเนินการให้อยู่ในระดับใดนั้น จำเป็นต้องกำหนดแนวทางให้ชัดเจน ซึ่งขึ้นอยู่กับแนวนโยบายในของภาครัฐและมีการกำหนดมาตรฐาน และให้การสนับสนุนทางด้านเครื่องมือ หรือแพลตฟอร์มในการที่จะดำเนินการเพื่อความสอดคล้องกับทุกหน่วยงานรัฐ อาทิ GDX เพื่อให้สามารถแลกเปลี่ยน และเชื่อมโยงข้อมูลกันได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาการใช้งานข้อมูลอย่างทั่วถึงและยั่งยืน ในลักษณะของ Big data ซึ่งข้อมูลที่มีคุณภาพที่ถูกเก็บไว้ในฐานข้อมูลก็จะมีการนำมาวิเคราะห์ เพื่อการวางแผนหรือปรับปรุงกระบวนการทำงาน การให้บริการอย่างต่อเนื่อง

## ๔.๒ การประเมินคุณภาพของข้อมูล (Data Quality Assessment)

การประเมินคุณภาพของข้อมูล เพื่อตรวจสอบผลลัพธ์ หรือความสำเร็จจากธรรมาภิบาลข้อมูล ของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก โดยองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพ ดังรูปที่ ๙



รูปที่ ๙ องค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูล

๑) **ความถูกต้อง และสมบูรณ์ครบถ้วน (Accuracy and Completeness)** หมายความว่า ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำสูง มีความครบถ้วนสมบูรณ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และมีการตรวจสอบความถูกต้องระหว่างข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ในทุกขั้นตอน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องเชื่อถือได้และให้ผลลัพธ์ตรงตามความต้องการผู้ใช้ (ข้อมูลครบถ้วน ข้อมูลไม่ขาดหาย กว้างพอและลึกพอสำหรับการใช้งาน)

๒) **ข้อมูลมีความสอดคล้องกัน (Consistency)** หมายความว่า ข้อมูลมีความสอดคล้องกันของ แนวคิด คำนิยาม วิธีการ รหัส และการนำเสนอที่ทำให้ข้อมูลจากต่างแหล่ง ต่างเวลา สามารถเปรียบเทียบข้ามช่วงเวลา และบูรณาการข้อมูลเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันได้

๓) **ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)** หมายความว่า ข้อมูลเป็นปัจจุบันทันสมัยเพียงพอต่อการใช้งาน และพร้อมใช้งานตามที่กำหนดและในกรอบเวลาที่กำหนดไว้ หรือมีข้อมูลทันต่อการใช้งานทุกครั้งตามที่ต้องการ

๔) **ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)** หมายความว่า ข้อมูลสามารถนำไปใช้ได้กับงานที่ทำอยู่ เป็นข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อทราบ มีมุมมองและความละเอียดเพียงพอต่อการนำไปใช้งาน

๕) **ความพร้อมใช้ (Availability)** หมายความว่า ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย หรือมีข้อมูลนั้นอยู่ สามารถใช้งาน ได้จริง และสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา

ทั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตการวัดและประเมินคุณภาพของข้อมูล จำแนกตามลักษณะโครงสร้างข้อมูล ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลที่จัดเก็บในระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล เป็นข้อมูลที่อยู่ในระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ที่มีโครงสร้างเป็นตารางข้อมูล (Table) การวัดคุณภาพของข้อมูล สำหรับแต่ละชุดข้อมูล ในทั้ง ๕ ด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑) ด้านความถูกต้องและสมบูรณ์ สามารถวัดได้ด้วยการพิจารณาความครบถ้วนถูกต้องของแถวและฟิลด์ของชุดข้อมูลดังกล่าว

ตัวอย่างการประเมินความถูกต้องของข้อมูล

กรณีที่ ๑ : พิจารณาแถวและฟิลด์ข้อมูล (มีหน่วยวัดระดับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเป็นร้อยละ) ถ้าพบว่ามี ๘๐ ฟิลด์ที่มีความถูกต้องตลอดทั้ง ๑,๐๐๐ คน ดังนั้นชุดข้อมูลนี้มีความถูกต้อง

$$= (๑,๐๐๐ \times ๘๐) / (๑,๐๐๐ \times ๑๐๐) \times ๑๐๐$$
$$= ๘๐$$

ตัวอย่างการประเมินความสมบูรณ์ของข้อมูล

กรณีที่ ๑ : พิจารณาเฉพาะแถวข้อมูล (มีหน่วยวัดระดับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเป็นร้อยละ) ถ้าพบว่ามี การบันทึกข้อมูล ๙๐๐ คน โดยไม่สนใจจำนวนฟิลด์ที่มีการบันทึก ดังนั้นข้อมูลชุดนี้ มีความครบถ้วน

$$= (๙๐๐ / ๑,๐๐๐) \times ๑๐๐$$
$$= ๙๐$$

กรณีที่ ๒ : พิจารณาแถวและฟิลด์ข้อมูล (มีหน่วยวัดระดับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเป็นร้อยละ) ถ้าพบว่ามี ๖๐ ฟิลด์จาก ๑๐๐ ฟิลด์ ที่มีการบันทึกข้อมูลทั้ง ๑,๐๐๐ คน ดังนั้นข้อมูลชุดนี้มีความครบถ้วน

$$= (๑,๐๐๐ \times ๖๐) / (๑,๐๐๐ \times ๑๐๐) \times ๑๐๐$$
$$= ๖๐$$

กรณีที่ ๓ : พิจารณาแถวและฟิลด์ข้อมูลที่มีความจำเป็นเท่านั้น (มีหน่วยวัดระดับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเป็นร้อยละ) ถ้ากำหนดให้มี ๘๐ ฟิลด์ที่มีความจำเป็นต้องบันทึกข้อมูล แล้วพบว่ามี ๖๐ ฟิลด์จาก ๘๐ ฟิลด์ ที่มีการบันทึกข้อมูลทั้ง ๑,๐๐๐ คน ดังนั้นข้อมูลชุดนี้มีความครบถ้วน

$$= (๑,๐๐๐ \times ๖๐) / (๑,๐๐๐ \times ๘๐) \times ๑๐๐$$
$$= ๗๕$$

๒) ด้านความสอดคล้องกัน สามารถวัดได้ด้วยการพิจารณาที่ฟิลด์ของชุดข้อมูลที่มีการจัดเก็บซ้ำซ้อนกัน ควรมีรูปแบบฟิลด์เหมือนกัน เช่น วันที่ยื่นคำขอจลชีสิทธิ์ หากมีการจัดเก็บข้อมูลนี้ในหลาย ๆ ตาราง ควรมีรูปแบบวันที่เหมือนกัน

ตัวอย่างการประเมินความสอดคล้องกันของข้อมูล

ถ้าพบว่ามี ๒๐ ฟิลด์ที่เก็บซ้ำซ้อนกับชุดข้อมูลอื่นและมีรูปแบบของฟิลด์ที่แตกต่างกัน เช่น รูปแบบวันที่ รูปแบบรหัส ดังนั้น ข้อมูลชุดนี้มีความความสอดคล้องกัน (มีหน่วยวัดระดับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเป็นร้อยละ)

$$= (100-20 / 100) \times 100$$

$$= 80$$

**ก) ด้านความเป็นปัจจุบัน** สามารถวัดได้ด้วยการพิจารณาจากการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ตัวอย่างการประเมินความเป็นปัจจุบันของข้อมูล

กรณีที่ ๑ : พิจารณาเฉพาะแถวข้อมูล (มีหน่วยวัดระดับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเป็นร้อยละ)

ถ้ามีพนักงานใหม่ ๑๐ คน และมีพนักงานเก่า ๕ คนที่มีการเปลี่ยนข้อมูล ซึ่งยังไม่มีกรบันทึกหรือปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้นข้อมูลชุดนี้มีความเป็นปัจจุบัน

$$= 100 - [(10+5)/(1,000+10)+100]$$

$$= 88.51$$

กรณีที่ ๒ : พิจารณาแถวและฟิลด์ข้อมูล (มีหน่วยวัดระดับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเป็นร้อยละ)

ถ้ามีพนักงานใหม่ ๑๐ คน และมีพนักงานเก่า ๕ คนที่มีการเปลี่ยนชื่อและบ้านเลขที่ ซึ่งยังไม่มีกรบันทึกหรือปรับปรุงให้เป็น ปัจจุบัน ดังนั้นข้อมูลชุดนี้มีความเป็นปัจจุบัน

$$= 100 - [((10 \times 2) + (5 \times 2)) / ((1,000 + 10) \times 100) \times 100]$$

$$= 88.87$$

หมายเหตุ : ชื่อและบ้านเลขที่นับเป็น ๒ ฟิลด์

**ค) ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้** สามารถวัดได้ด้วยการพิจารณาจากการเรียกใช้ข้อมูลชุดนั้น ๆ เช่น การนำฟิลด์ข้อมูลไปนำเสนอเป็นรายงาน

ตัวอย่างการประเมินด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้

ถ้าพบว่ามี ๒๐ ฟิลด์ที่ไม่เคยถูกนำไปใช้ ดังนั้นนั้นข้อมูลมีความตรงตามความต้องการใช้

$$= [(100-20) / 100] \times 100 \text{ (มีหน่วยวัดระดับเกณฑ์การประเมินคุณภาพเป็นร้อยละ)}$$

$$= 80$$

**ง) ด้านความพร้อมใช้** สามารถวัดได้ด้วยการพิจารณาจากรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้

ตัวอย่างการประเมินด้านความพร้อมใช้ของข้อมูล

= ๑๐๐ ถ้าข้อมูลเก็บอยู่ในรูปแบบ ฐานข้อมูล กำหนดให้

= ๖๖.๖๗ ถ้าข้อมูลเก็บอยู่ในรูปแบบ XML JSON และ CSV

= ๓๓.๓๓ ถ้าข้อมูลเก็บอยู่ในรูปแบบ WORD PDF

หมายเหตุ : ข้อมูลที่อยู่ในระดับที่ต่ำกว่าสามารถจัดให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้นได้ ถ้ามีเครื่องมือหรือวิธีการที่ทำให้การนำข้อมูล ไปใช้งานสะดวกมากขึ้น

**๒. ข้อมูลที่ไม่ได้จัดเก็บในระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล** เป็นข้อมูลที่ไม่อยู่ในระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล และมีการจัดเก็บในลักษณะไฟล์เอกสาร อาทิเช่น ไฟล์ Microsoft Word (ไฟล์นามสกุล docx) ไฟล์ Microsoft Excel (ไฟล์นามสกุล xlsx) หรือไฟล์ Microsoft PowerPoint (ไฟล์นามสกุล pptx) เป็นต้น

การวัดความครบถ้วนของข้อมูลลักษณะนี้จึงทำได้ด้วยวิธีการพิจารณาความครบถ้วนในสาระสำคัญของไฟล์เอกสารนั้น ๆ ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันในเอกสารแต่ละประเภท

ในการดำเนินการประเมินคุณภาพของข้อมูล คณะกรรมาธิการข้อมูลมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการประเมินคุณภาพของข้อมูลตามเกณฑ์ตัวชี้วัดคุณลักษณะผลผลิตข้อมูลตามมิติคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ มีรายละเอียดดังนี้

๑) เกณฑ์การประเมินคุณภาพข้อมูล ตามมิติคุณภาพข้อมูล ๕ มิติ ได้แก่ (๑) ความถูกต้อง (๒) ความสอดคล้องกัน (๓) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (๔) ความเป็นปัจจุบัน และ (๕) ความพร้อมใช้ที่สอดคล้องตามองค์ประกอบในการประเมินคุณภาพข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยแต่ละมิติมีรายละเอียดและตัวชี้วัด (indicators) ดังต่อไปนี้

ตาราง รายละเอียดตัวชี้วัด (indicators) ตามมิติคุณภาพข้อมูล

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความถูกต้องและ สมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)	ประเมินเรื่องความถูกต้องแม่นยำ แหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือ และมีกระบวนการตรวจสอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือ</li> <li>▪ มีกระบวนการหรือเครื่องมือตรวจสอบจุดผิดพลาดของข้อมูล</li> <li>▪ มีการตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล</li> <li>▪ มีวิธีเก็บข้อมูลมีความเป็นกลาง นำเชื่อถือ และไม่สร้างข้อมูลที่มีอคติ</li> <li>▪ มีการระบุค่านิยมและลักษณะข้อมูลที่ต้องการ</li> </ul>
ความสอดคล้องกัน (Consistency)	ประเมินเรื่องรูปแบบของข้อมูล ความสอดคล้องกัน และ มาตรฐานในการจัดทำ ข้อมูลของ หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีการเก็บข้อมูลภายใต้มาตรฐานข้อมูลเดียวกันหรือมาตรฐานข้อมูลที่สอดคล้องกัน ทำให้สามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลร่วมกันได้</li> <li>▪ มีการตรวจสอบรูปแบบข้อมูลภายในชุดข้อมูลเดียวกัน</li> <li>▪ ข้อมูลมีความเชื่อมโยงและไม่ขัดแย้งกัน</li> <li>▪ มีการใช้กฎ วิธีการตรวจวัดที่สอดคล้องกัน ทั้ง หน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานภายนอก</li> <li>▪ มีการกำหนดบทบาทและผู้รับผิดชอบข้อมูล</li> </ul>
ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)	ประเมินว่า เป็นข้อมูลที่ใช้ ผู้ใช้ ต้องการ หรือเป็นข้อมูลที่ จำเป็นต้องทราบ มีความละเอียด เพียงพอเพื่อนำไปใช้ งาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลตรงตามความต้องการและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน</li> <li>▪ มีผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ และมี การปรับปรุงคุณภาพให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้</li> </ul>

มิติคุณภาพข้อมูล	รายละเอียด	รายการตัวชี้วัด
ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)	ประเมินเรื่องการเผยแพร่ข้อมูล การปรับปรุงข้อมูล และแผนเรื่องระยะเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลมีการเผยแพร่ ส่งต่อตรงเวลา</li> <li>▪ ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน</li> <li>▪ ข้อมูลมีการเผยแพร่ข้อมูลในเวลาที่เหมาะสม</li> <li>▪ มีการจัดทำปฏิทินเผยแพร่ข้อมูล</li> </ul>
ความพร้อมใช้ (Availability)	ประเมินความพร้อมใช้ของข้อมูล รวมไปถึงช่องทางในการขอ หรือ ใช้ข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ข้อมูลถูกจัดในรูปแบบที่พร้อมนำไปใช้งาน และเหมาะสมกับผู้ใช้งาน</li> <li>▪ มีการเผยแพร่ข้อมูลที่เหมาะสมและสามารถ เข้าถึงได้ โดยผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวกตามสิทธิที่เหมาะสม</li> <li>▪ ข้อมูลสามารถอ่านด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้</li> <li>▪ มีคำอธิบายข้อมูลที่ชัดเจน</li> <li>▪ มีคำอธิบายขั้นตอนการขอข้อมูลที่ไม่เผยแพร่</li> </ul>

๒) เครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง แบ่งออกเป็น (๑) แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) เพื่อตรวจสอบกระบวนการเตรียมข้อมูลที่มีคุณภาพ และ (๒) แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DOA Self-Assessment) เพื่อวัดผลลัพธ์ข้อมูล (Data Output) ตามมิติคุณภาพข้อมูล รวมทั้ง (๓) แบบตรวจประเมินการควบคุมและติดตามคุณภาพข้อมูล (Data Quality Monitoring and Control Checklist) ตามกระบวนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ โดยเริ่มใช้สำหรับการประเมินคุณภาพข้อมูลในประเภทข้อมูลระเบียบ (Record) และ/หรือ Tabular Format Data ที่อยู่ใน Database ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญ และหน่วยงานภาครัฐมีการใช้งานเป็นประจำ เพื่อส่งเสริมให้มีการนำเกณฑ์ การประเมินคุณภาพข้อมูลไปปฏิบัติจริงในหน่วยงาน

### สำหรับเครื่องมือการประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง มีรายละเอียดดังนี้

๑) แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist) จัดทำขึ้นเพื่อแนะนำเครื่องมือสำหรับทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูลเพื่อใช้ดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูลของกรมฯ ให้สมบูรณ์ ด้วยการใช้งานแบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DOA Checklist) ซึ่งมีรายละเอียดที่จะช่วยให้การตรวจสอบกระบวนการเตรียมข้อมูลและคุณภาพข้อมูลใน ๕ มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness) ความสอดคล้องกัน (Consistency) ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness) ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy) ความพร้อมใช้ (Availability) ในการใช้งาน ทีมผู้ประเมินคุณภาพข้อมูล ควรต้องทำความเข้าใจข้อเสนอแนะสำหรับดำเนินการประเมินคุณภาพข้อมูล และดำเนินการกรอกรายละเอียดในรายงานคุณภาพ จากนั้นดำเนินการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูลตามรายการในแต่ละมิติของตัวชี้วัด โดยสามารถนำผลจาก DQA

Self-Assessment มาประกอบการตรวจประเมินและใช้เป็นหลักฐานประกอบในการตรวจประเมินการควบคุม และติดตามคุณภาพข้อมูล

ตาราง แบบตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล (DQA Checklist)

มิติคุณภาพข้อมูล		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
<b>ความถูกต้อง และสมบูรณ์ (Accuracy and Completeness)</b>				
ประเมินเรื่องความถูกต้องแม่นยำแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และมีกระบวนการตรวจสอบ				
AC๑	ข้อมูลมีความถูกต้องหรือไม่ (ข้อมูลไม่มีข้อผิดพลาดมีวิธีการที่ใช้ในการควบคุมข้อมูลนำเข้าและการควบคุมการประมวลผลที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ และข้อมูลที่จะนำไปใช้งานต้องผ่านการตรวจสอบว่า ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ เช่น มีการตรวจสอบอัตราความ ครบถ้วนในการกรอกข้อมูล โดยพิจารณาเฉพาะแถวข้อมูลแถวและ ฟิลด์ของข้อมูลที่มีความจำเป็นเท่านั้น)			
AC๒	ข้อมูลมีแหล่งที่มาที่น่าเชื่อถือหรือไม่ (มีการระบุแหล่งที่มา สามารถ ตรวจสอบได้ว่ามาจากแหล่งใด แหล่งที่มาข้อมูลต้องได้รับรองจาก หน่วยงาน/สถาบันที่น่าเชื่อถือ และมีการเผยแพร่หรือแลกเปลี่ยน เชื่อมโยงจากหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนและมีตัวตนอยู่จริง)			
AC๓	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมมาได้จากประชากรหรือตัวอย่างมีสัดส่วนที่ เพียงพอหรือไม่ และ/หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีตรงตามดัชนีชี้วัด ความสำเร็จของงาน (KPI) หรือไม่			
AC๔	ผลลัพธ์การรวบรวมข้อมูลอยู่ในช่วงค่าคะแนนที่เป็นไปได้หรือ สมเหตุสมผลหรือไม่			
AC๕	ระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเหมาะสมถูกต้องหรือไม่ และมีการรับประกันวิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมี ความละเอียดหรือแม่นยำเพียงพอที่จะบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่ คาดไว้หรือไม่ มีความเป็นกลางหรือไม่ได้ให้เกิดระบบที่มีอคติของ ข้อมูล (เช่น มีความสอดคล้องกัน การนับจำนวนที่สูงหรือต่ำเกินไป เป็นต้น) หรือสมเหตุสมผลหรือไม่			
AC๖	มีขั้นตอนแก้ไขความผิดพลาดของข้อมูลที่ได้รับรู้ (เช่น ความผิดพลาด ของข้อมูลมีค่าน้อยกว่าที่คาดการณ์หรือไม่ และมีการรายงานค่า ความผิดพลาดของข้อมูลหรือไม่) หรือลดข้อจำกัด/ความผิดพลาด ในการสำเนา/นำเข้าข้อมูลหรือไม่			
AC๗	มีการประเมินปัญหาการรวบรวมข้อมูลที่ได้รับรู้เหมาะสมหรือไม่			
AC๘	มีวิธีการ/เครื่องมือป้องกันรักษาความปลอดภัยของข้อมูลหรือไม่ (เช่น มีขั้นตอนหรือมาตรการป้องกันเพื่อลดความเสี่ยงอคติหรือ			

มิติคุณภาพข้อมูล		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
	ข้อผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล และมีการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยที่ไม่ได้รับอนุญาต)			
<b>ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ (Relevancy)</b>				
RE๑	ข้อมูลตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและตามวัตถุประสงค์ของการใช้งานหรือไม่ (มีการสำรวจความต้องการใช้งาน/ความพึงพอใจของผู้ใช้งานข้อมูล เพื่อประเมินความต้องการของผู้ใช้งานและนำไปปรับปรุงคุณภาพข้อมูลได้ตรงตามความต้องการใช้งาน)			
RE๒	ต้นทุนในการทำให้ระดับความถูกต้องของข้อมูลเพิ่มสูงขึ้นมากกว่ามูลค่าของข้อมูลข่าวสารที่เพิ่มขึ้นจากการใช้ประโยชน์ข้อมูลหรือไม่			
RE๓	มีการกำหนดค่าส่วนเกินของความผิดพลาดที่รับได้สำหรับแผนงานการตัดสินใจ/ประมวลผลหรือไม่			
RE๔	มีวิธีการตรวจสอบข้อมูลที่ซ้ำกันหรือข้อมูลที่ขาดหายหรือไม่			
RE๕*	ชุดข้อมูลส่วนใหญ่เป็นชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Datasets) หรือไม่			
<b>ความสอดคล้องกัน (Consistency)</b>				
CO๑	มีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่สอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ (ทั้งภายในชุดข้อมูลและฟิลด์ข้อมูลเดียวกัน มีข้อมูลที่เป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น ฟิลด์ A มีแต่ข้อมูลตัวเลข จะต้องไม่มีอักษรหรือสัญลักษณ์พิเศษในฟิลด์นี้ เป็นต้น และมีการจัดทำข้อมูลตามมาตรฐานเดียวกัน อาทิ การกำหนดกรอบแนวคิด คำนิยาม หน่วยนับ หรือการจำแนกระยะเวลาจัดเก็บ หรือเผยแพร่)			
CO๒	หากใช้วิธีการจัดเก็บข้อมูลแบบเดียวกันเพื่อวัดผล/สังเกตการณ์ในเรื่องเดียวกันในหลายครั้ง จะได้ผลลัพธ์ที่เหมือนกันในแต่ละครั้งหรือไม่			
CO๓	มีเอกสารและแนวปฏิบัติในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล และถูกนำไปใช้เพื่อสร้างความเชื่อมั่นว่าเป็นไปตามแนวปฏิบัติเดียวกันในแต่ละครั้งหรือไม่ และมีเอกสารสำหรับการทบทวนการจัดเก็บข้อมูลและการดูแลรักษาเป็นระยะ ๆ หรือไม่			
CO๔	มีความสอดคล้องกันในกระบวนการจัดเก็บข้อมูลที่ถูกใช้ระหว่างปีพื้นที่จัดเก็บ และแหล่งที่มาของข้อมูล หรือไม่			
<b>ความเป็นปัจจุบัน (Timeliness)</b>				
TI๑	ข้อมูลที่จัดทำได้มีความถี่เพียงพอต่อการแจ้งแผนงานในการตัดสินใจบริหารจัดการหรือไม่			
TI๒	ข้อมูลที่ถูกนำมารายงานส่วนใหญ่ใช้ได้จริงและเป็นปัจจุบันหรือไม่			

มิติคุณภาพข้อมูล		ใช่	ไม่ใช่	ความเห็น/ข้อเสนอแนะ
TI๓	ข้อมูลถูกนำมารายงานทันทีเท่าที่จะเป็นไปได้ภายหลังการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่			
TI๔	มีกำหนดตารางเวลาการจัดเก็บข้อมูลเป็นประจำเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของแผนงานการบริหารจัดการหรือไม่			
TI๕	ข้อมูลมีการจัดเก็บอย่างเหมาะสมและพร้อมใช้งานหรือไม่			
<b>ความพร้อมใช้ (Availability)</b>				
AV1	มีกระบวนการจัดทำข้อมูลที่สามารถอ่านได้ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Machine Readable) และที่สามารถนำไปใช้งานต่อได้ง่ายหรือไม่			
AV2	มีการจัดทำและเผยแพร่คำอธิบายข้อมูล หรือ Metadata สำหรับชุดข้อมูล ของหน่วยงานหรือไม่			
AV3	มีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลที่หลากหลายและสามารถเข้าถึงได้ง่ายหรือไม่ (มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสม และแพลตฟอร์มสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ ที่เป็นช่องทางในการเผยแพร่และสื่อสาร หรือ มีเว็บไซต์นำเสนอชุดข้อมูลตามมาตรฐานข้อมูลเปิด และมีการปรับปรุงสม่ำเสมอ)			
AV4	มีกระบวนการ/แนวปฏิบัติในการขอข้อมูลหรือข้อมูล (ที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ) ของหน่วยงานที่ประกาศให้ผู้ขอใช้ข้อมูลหรือไม่ (เช่น มีศูนย์บริการข้อมูล หรือ มีเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือในการขอข้อมูล)			

๒) แบบประเมินคุณภาพข้อมูลด้วยตนเอง (DDA Self-Assessment) มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินคุณภาพ ข้อมูลภายในหน่วยงานผ่านเกณฑ์คุณภาพข้อมูลทั้ง ๕ มิติ ได้แก่ ความถูกต้องและสมบูรณ์ ความสอดคล้องกัน ความเป็นปัจจุบัน ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ และความพร้อมใช้ โดยเป็นการประเมินตนเอง (Self-assessment) เบื้องต้นเพื่อให้ทราบว่าข้อมูลภายในกรมฯ มีคุณภาพมากน้อยเพียงใด และควรปรับปรุงหรือพัฒนาในมิติใดบ้างเพื่อให้ข้อมูลมีคุณภาพ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มคุณค่าในการให้บริการ และต่อยอดการพัฒนาของประเทศในมิติต่าง ๆ ได้ในการใช้งานเจ้าของข้อมูล (Data Owner) ควรพิจารณาข้อมูลภาพรวมของกรมฯ ทำความเข้าใจเกณฑ์และคำอธิบาย และทำการประเมินคุณภาพข้อมูล โดยกรอกค่าคะแนนในแต่ละมิติของตัวชี้วัด (Indicators) จากนั้นระบบจะประมวลผลตามเกณฑ์ประเมินคุณภาพข้อมูลในแต่ละมิติ และจะแสดงผลในรูปแบบ Radar Graph และจัดพิมพ์แบบประเมินส่งให้ทีมผู้ประเมินเพื่อใช้ประกอบการตรวจประเมินคุณภาพข้อมูล

### **๔.๓ การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (Data Security Assessment)**

การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเป็นอีกหนึ่งวิธีในการวัดความสำเร็จจากธรรมาภิบาลข้อมูล โดยใช้หลักเกณฑ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) จัดทำนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่รวมถึงการป้องกันข้อมูลในบริบทของการรักษาความลับ ความถูกต้องของข้อมูล ความพร้อมใช้งานของข้อมูล

๒) ข้อมูลมีการจัดชั้นความลับ (Data Classification) ข้อมูลควรมีการจัดชั้นความลับให้สอดคล้องกับกฎหมาย เงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ รวมถึงการคำนึงถึงมูลค่า ความสำคัญ และความอ่อนไหวของข้อมูล กรณีที่ผู้ไม่ได้รับสิทธิในการเข้าถึงนั้นทำการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวด้วย การกำหนดระดับชั้นความลับ เช่น ข้อมูลลับ ข้อมูลลับมาก และข้อมูลเปิดเผยได้

๓) กำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูล (Data Protection) การกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลต้องคำนึงถึงระดับชั้นความลับของข้อมูล เช่น ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวต้องมีการกำหนดมาตรการควบคุมและป้องกันการเข้าถึงข้อมูลแบบพิเศษ เพื่อป้องกันการเข้าถึงเพื่อเปิดเผยข้อมูลที่อ่อนไหวนั้น รวมถึงเพื่อป้องกันการตัดแปลง แก้ไข แต่งเติมข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต

๔) ข้อมูลถูกใช้งานอย่างเหมาะสม การนำข้อมูลไปใช้ควรดำเนินการให้สอดคล้องกับสัญญาอนุญาต และไม่ขัดต่อกฎหมาย

๕) ข้อมูลต้องมีความพร้อมใช้อยู่เสมอ ต้องมีการดำเนินการเตรียมความพร้อมไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในประเภทใดก็ตาม เช่น ข้อมูลในรูปแบบกระดาษต้องมีสถานที่จัดเก็บดูแล และสามารถเข้าถึงโดยผู้มีสิทธิได้อย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการเตรียมความพร้อมเรื่องระบบงาน การสำรองข้อมูล รวมถึงมีแผนการดำเนินการในกรณีฉุกเฉินใด ๆ ที่อาจมีผลต่อการใช้ข้อมูลด้วย

ในการวัดความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล สามารถคิดเป็นค่าดัชนีชี้วัดเป็นร้อยละโดยพิจารณาถึงจำนวนเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เช่น เหตุละเมิดการเผยแพร่ข้อมูล โดยไม่ได้รับอนุญาตจะคิดจากจำนวนที่ควบคุมได้กับจำนวนทั้งหมดที่เกิดขึ้น จำนวนข้อร้องเรียนต่าง ๆ จะคิดจากร้อยละของจำนวนข้อร้องเรียนด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลที่ลดลงโดยเทียบกับปีที่ผ่านมา ความสำเร็จในการกู้คืนข้อมูลจะคิดเทียบกับการจำนวนครั้งของการกู้คืนข้อมูลทั้งหมด

## **๕. ข้อมูลและการจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล (Data and Data Categories)**

### **๕.๑ ข้อมูล**

#### **๑) คำนิยาม**

๑.๑) บัญชีข้อมูลภาครัฐ (Government Data Catalog) หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดารายการของ ชุดข้อมูลสำคัญที่รวบรวมจากบัญชีข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ

๑.๒) ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data) หมายความว่า ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ อย่างน้อยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัล ที่สามารถเข้าถึง

และใช้ได้อย่างเสรี ไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัด วัตถุประสงค์

**๑.๓) ข้อมูลหลัก (Master Data)** หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้นเป็นข้อมูลพื้นฐานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงาน เพื่อใช้งานร่วมกันภายในหน่วยงานเป็นหลักและขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย เช่น ข้อมูลผู้รับบริการการรักษา เพื่อให้เกิดการบริการที่รวดเร็วและสะดวก ข้อมูลงบการเงิน และข้อมูลการสร้างความมั่นคงภายในประเทศให้เกิดความสงบสุขในสังคมอย่างยั่งยืน

**๑.๔) ข้อมูลอ้างอิง (Reference Data)** หมายความว่า ข้อมูลที่ถูกสร้างขึ้น หรืออ้างอิงมาจากข้อมูลหลัก เพื่อกำหนดให้เป็นมาตรฐานและใช้งานร่วมกันในวงกว้าง โดยมีภาระบุแหล่งที่มาที่ใช้อ้างอิงได้ชัดเจน หรือมีหน่วยงานรับผิดชอบเป็นทางการ เช่น ข้อมูลชื่อจังหวัด ข้อมูลรหัสไปรษณีย์

**๑.๕) ข้อมูลแบ่งปัน (Shared data)** หมายความว่า ข้อมูลอ่อนไหวที่ได้รับการจัดระดับชั้นข้อมูล ยกเว้นใน ระดับชั้นลับที่สุด ซึ่งสามารถแบ่งปันและแลกเปลี่ยนกันได้ระหว่างหน่วยงาน โดยจำเป็นต้องมีการกำหนดสิทธิ ในการเข้าถึงและใช้งาน รวมถึงการคุ้มครองข้อมูลให้มีความมั่นคงปลอดภัย

**๑.๖) ระดับชั้นข้อมูล (Data Classification Level)** หมายความว่า ระดับชั้นข้อมูลเพื่อจัดการข้อมูลในกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ โดยข้อมูลที่มีความอ่อนไหวแบ่งระดับชั้นออกเป็น ชั้นเปิดเผย (Open) ชั้นเผยแพร่ภายในองค์กร (Private) ชั้นลับ (Confidential) ชั้นลับมาก (Secret) และ ชั้นลับที่สุด (Top Secret) ซึ่งข้อมูลที่มีระดับชั้น ลับ (Confidential) ลับมาก (Secret) และลับที่สุด (Top Secret) เป็นเพียงการจัดระดับชั้นข้อมูล ไม่ใช่การกำหนดให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลความลับทางราชการตามระเบียบการรักษาความลับทางราชการ

**๒) ประเภทของข้อมูล (Types of Data)** แบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

**๒.๑) ข้อมูลที่มีโครงสร้าง (Structured Data)** เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ โดยนิยามความหมายและคุณสมบัติของแต่ละฟิลด์ข้อมูล โครงสร้างมีชั้นเดียวทำให้ง่ายต่อการค้นหา เช่น ตารางข้อมูลในฐานข้อมูล Comma-Separated Values - CSV

**๒.๒) ข้อมูลกึ่งโครงสร้าง (Semi-structured Data)** เป็นข้อมูลที่มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ แต่ โครงสร้างเป็นแบบลำดับชั้น (Hierarchy) เช่น Extensible Markup Language - XML JavaScript Object Notation - JSON

**๒.๓) ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Data)** เป็นข้อมูลที่ไม่ได้มีการนิยามโครงสร้างของข้อมูลไว้ มักจะอยู่ในรูปแบบ เช่น ข้อความ รูปภาพ เสียง วิดิทัศน์

**๓) ชุดข้อมูล (Datasets)** คือ การนำข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของ ข้อมูล หรือจากการใช้ประโยชน์ของข้อมูล

## **๕.๒ การจำแนกหมวดหมู่ของข้อมูล (Data Categories)**

เพื่อกำหนดนโยบายข้อมูลหรือกฎเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิ เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน สำหรับให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามนโยบายหรือกฎเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง และ

สอดคล้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การบริหารจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีการแบ่งหมวดหมู่ของข้อมูลออกได้เป็น ๕ หมวด ดังนี้

**๑) ข้อมูลสาธารณะ (Public Data)** หมายความว่า ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้ อย่างอิสระ ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

**๒) ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only)** หมายความว่า ข้อมูลสำหรับใช้ในการดำเนินกิจการ ภายในของหน่วยงานซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล เช่น ร่างนโยบาย ร่างมาตรฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกาศ และบันทึกภายในหน่วยงานที่อยู่ระหว่างการขออนุมัติ เป็นต้น

**๓) ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)** หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัว บุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (หมายเหตุ ในกรณีที่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายจะไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ)

**๔) ข้อมูลความลับทางราชการ (Classified Information)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผย และอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่า ด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยคำนึงถึง การปฏิบัติหน้าที่ของ หน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

**๕) ข้อมูลความมั่นคง (National Security Information)** หมายความว่า ข้อมูลภายใต้กรอบ ความมั่นคงแห่งชาติ หรือ ภาวะที่ประเทศปลอดจากภัยคุกคามต่อเอกราช อธิปไตยบูรณภาพแห่งอาณาเขต สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ ความปลอดภัยของประชาชน การดำรงชีวิต โดยปกติสุขของ ประชาชน หรือที่กระทบต่อผลประโยชน์แห่งชาติหรือการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขรวมทั้งความพร้อมของประเทศที่จะเผชิญสถานการณ์ต่าง ๆ อันเกิดจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ และครอบคลุม ด้านความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ (National Security) ในมิติเศรษฐกิจ อาหาร สุขภาพ สิ่งแวดล้อมและสิทธิมนุษยชน ส่วนบุคคล ชุมชน การเมือง และการต่างประเทศ ที่สอดคล้องตามเป้าหมาย ของนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ

## ๖. คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาดา (Metadata)

คำอธิบายชุดข้อมูลหรือเมทาดาดา (Metadata) หมายถึง ข้อมูลที่ใช้อธิบายชุดข้อมูล โดยระบุ รายละเอียดแหล่งข้อมูลและคำอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้ข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจาก แหล่งใด มีรูปแบบอย่างไร ช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชี ข้อมูลของหน่วยงานและของประเทศ เพื่อสนับสนุนให้เกิดการเปิดเผย เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลภาครัฐ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกับ สำนักงานสถิติแห่งชาติ และสถาบันส่งเสริมการ วิเคราะห์และบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ภาครัฐ ได้ออกแบบมาตรฐานขั้นต่ำอ้างอิงตาม ISO/IEC ๑๑๑๗๙ และ Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) และแผ่นแบบ (Template) เอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดมาตรฐาน

เมทาดาทาสำหรับชุดข้อมูลภาครัฐ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำมาตรฐานดังกล่าวไปใช้จัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานได้อย่างสอดคล้องกัน ดังนี้

**๑. คำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)** เป็นรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลส่วนหลักที่ทุกชุดข้อมูลจำเป็นต้องมี โดย ๑ ชุดข้อมูล ประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลจำนวน ๑๔ รายการ ได้แก่ ประเภทข้อมูล ชื่อชุดข้อมูล องค์กร ชื่อผู้ติดต่อ อีเมลผู้ติดต่อ คำสำคัญ รายละเอียด วัตถุประสงค์ ความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่ แหล่งที่มา รูปแบบในการเก็บข้อมูล หมวดหมู่ข้อมูล ตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ และสัญญาอนุญาตให้ให้ใช้ข้อมูล

**๒. คำอธิบายชุดข้อมูลทางเลือก (Optional Metadata)** เป็นส่วนของรายละเอียดคำอธิบายชุดข้อมูลเพิ่มเติมที่ช่วยให้รายละเอียดของคำอธิบายชุดข้อมูลมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

**๓. พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)** เป็นส่วนหนึ่งของเมทาดาทาที่มีหน้าที่อธิบายข้อมูลภายในชุดข้อมูลอย่างละเอียดเป็นรายตัวแปร (Attribute) เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจชุดข้อมูลในระดับตัวแปร มีประโยชน์ในการตัดสินใจว่าชุดข้อมูลนั้นมีข้อมูลตามที่ต้องการใช้กำลังค้นหาคือหรือไม่ โดยมีส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูลรายตัวแปร ๓ รายการ ได้แก่ ชื่อตัวแปรข้อมูล ชนิดของตัวแปรข้อมูลและคำอธิบายตัวแปรข้อมูล การกำหนดอธิบายชุดข้อมูลได้ที่เว็บไซต์ <https://gdc.dtam.moph.go.th/>

ในการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาทา (Metadata) สำหรับกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือกนั้น อ้างอิงตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาทาตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่องมาตรฐานรัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยแนวทางการจัดทำบัญชีข้อมูลภาครัฐและแนวทางการลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยนำมาเป็นแนวทางในการจัดเตรียมรูปแบบการเก็บข้อมูล พร้อมทั้งปรับให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และบริบทสำหรับกรมเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกรม และใช้เป็นต้นแบบในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป โดยรูปแบบการจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาทาสำหรับกรมฯ ประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata) จำนวน ๑๔ รายการบังคับ และคำอธิบายชุดข้อมูลในส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) ดังนี้

ตาราง คำอธิบายชุดข้อมูล หรือเมทาดาทา (Metadata)

ลำดับ	รายการคำอธิบายชุดข้อมูล	คำอธิบาย
๑	ประเภทข้อมูล	หมายถึง ประเภทของชุดข้อมูลโดยจำแนกออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่ ๑. ข้อมูลทะเบียน คือ ข้อมูลรายทะเบียน (Record) ที่จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน ๒. ข้อมูลสถิติ คือ ข้อความ หรือตัวเลขที่เป็นตัวแทนแสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งต่าง ๆ ในประเทศที่ประมวลตามความเป็นจริงจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ตามหลักวิชาการทางสถิติและเป็นสถิติที่มีความสำคัญต่อการใช้ในการกำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ ๓. ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ คือ ข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งในพื้นที่

ลำดับ	รายการคำอธิบายชุดข้อมูล	คำอธิบาย
		<p>๔. ข้อมูลหลากหลายประเภท คือ ข้อมูลที่มีหลากหลายประเภทอยู่ในข้อมูลเดียวกัน</p> <p>๕. ข้อมูลประเภทอื่น ๆ คือ ข้อมูลที่ไม่สามารถจัดประเภทไว้ในที่อื่น</p>
๒	ชื่อชุดข้อมูล	หมายถึง ชื่อชุดข้อมูลตามชื่อ Dataset ที่ระบุในแบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูล (Data Set) เช่น สถิติการใช้งานข้อมูลในระบบฐานข้อมูลกลาง
๓	องค์กร	หมายถึง ชื่อหน่วยงานของผู้ใช้งานระบบ
๔	ชื่อผู้ติดต่อ	หมายถึง ชื่อกอง สำนัก หรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล เช่น กองแผนงานวิชาการและแผนงาน (ไม่เกิน ๑๕๐ ตัวอักษร)
๕	อีเมลผู้ติดต่อ	หมายถึง อีเมลกอง/สำนักหรือฝ่าย ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบข้อมูล เช่น bigdata@dtam.mail.go.th
๖	คำสำคัญ	หมายถึง คำ วลี หรือ แท็ก (tag) ที่เป็นคำสำคัญในชุดข้อมูลที่เป็นทางการมีความเหมาะสมเฉพาะเจาะจงในการใช้งานเพื่อการค้นหา เช่น การเข้าใช้งาน, ระบบฐานข้อมูลกลาง โดยแยกแต่ละ Keyword ด้วย , (comma) และต้องไม่เกิน ๒๐๐ ตัวอักษร ไม่ควรใช้คำเพื่อการแบ่งกลุ่ม หรือ กระบวนงาน
๗	รายละเอียด	หมายถึง รายละเอียดที่สำคัญของชุดข้อมูลอย่างสั้น (ไม่เกิน ๑๐๐๐ ตัวอักษร) เช่น คำนิยาม ชุดข้อมูลเกี่ยวกับอะไร มีวิธีการจัดเก็บแบบใดกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้งานข้อมูลเป็นใคร
๘	วัตถุประสงค์	<p>หมายถึง อธิบายที่มาและวัตถุประสงค์ของการจัดทำชุดข้อมูล เพื่อใช้ในการวิเคราะห์หรือตอบโจทย์ในประเด็นยุทธศาสตร์ในเรื่องใดที่ผู้ต้องการ ได้แก่ (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ )</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ</li> <li>๓. แผนความมั่นคงแห่งชาติ</li> <li>๔. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>๕. แผนปฏิรูปประเทศ</li> <li>๖. แผนระดับที่ ๓</li> <li>๗. นโยบายรัฐบาล/ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี</li> <li>๘. มติคณะรัฐมนตรี</li> <li>๙. เพื่อให้การให้บริการประชาชน</li> <li>๑๐. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๑๑. พันธกิจหน่วยงาน</li> <li>๑๒. คำนี/ตัวชี้วัดระดับนานาชาติ</li> </ol>
๙.๑	หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	<p>หมายถึง หน่วยของการปรับปรุงข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับข้อมูลระเบียบ และข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ หมายถึง ความถี่ที่ข้อมูลมีการปรับปรุง/เพิ่มหรือเปลี่ยนแปลง</li> <li>- สำหรับข้อมูลสถิติ หมายถึง ความถี่ในการเผยแพร่ต่อผู้ใช้ข้อมูล เช่น ปี เดือน</li> </ul>

ลำดับ	รายการคำอธิบายชุดข้อมูล	คำอธิบาย
๙.๒	ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	หมายถึง ค่าตัวเลขความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล ตัวอย่างเช่น ถ้าชุดข้อมูลมีการปรับปรุงทุก ๆ ๒ ปี ท่านสามารถใส่ “ปี” สำหรับหน่วยความถี่ และ “๒” สำหรับค่าความถี่
๑๐	ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่	หมายถึง สำหรับข้อมูลระยะเบียน และข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่ หมายถึง มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการจัดเก็บข้อมูล สำหรับข้อมูลสถิติ หมายถึง มิติการจัดจำแนกข้อมูลพื้นที่ในระดับย่อยที่สุดในการนำเสนอข้อมูล
๑๑	แหล่งที่มา	หมายถึง แหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาจัดทำชุดข้อมูลพร้อมชื่อหน่วยงานหรือองค์กรที่จัดทำ
๑๒	รูปแบบการเก็บข้อมูล	หมายถึง รูปแบบของการจัดเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบใด เช่น ฐานข้อมูล ไฟล์ หรือเป็นแบบเมสเสจ เช่น CSV, XML, JSON เป็นต้น (สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ ขึ้นอยู่กับจำนวนไฟล์ชุดข้อมูลที่รายงานขึ้นในระบบ)
๑๓	หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติบาลข้อมูลภาครัฐ	หมายถึง หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติบาลข้อมูลภาครัฐ จำแนกออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลความมั่นคง
๑๔	สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล	หมายถึง ข้อบ่งชี้ขอบเขตการใช้ข้อมูลภายใต้ข้อกำหนดของหน่วยงานในการใช้ให้ถูกต้องตามประเภทของสัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล เช่น License not specified, Open Data Common
<b>คำอธิบายชุดข้อมูลในส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับข้อมูลระยะเบียน ข้อมูล หลากหลายประเภท และข้อมูลประเภทอื่น ๆ ประกอบด้วย</b>		
๑๕	เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล	เงื่อนไขเพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลได้ ในกรณี que เลือกหมวดหมู่ข้อมูล ตามธรรมชาติบาลข้อมูลภาครัฐในรายการที่ ๑๓ เป็นข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล
๑๖	วันที่เริ่มต้นสร้าง	วัน เดือน ปี ที่เริ่มต้นสร้างหรือจัดทำ ข้อมูล โดยระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
๑๗	วันที่ปรับปรุงข้อมูล ล่าสุด	วัน เดือน ปี ที่ปรับปรุงหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าสุด โดยระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
๑๘	URL	URL ที่สามารถเข้าถึงชุดข้อมูลได้
๑๙	ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ	องค์กรสนับสนุนหรือร่วมมต าเนินการ นอกเหนือจากองค์กรที่รับผิดชอบข้อมูล
๒๐	หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล	หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล เช่น บุคคล สถานประกอบการ ประเทศ
๒๑	ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ในชุดข้อมูล เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น
๒๒	ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง	ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง โดยหน่วยงานที่น าเข้าข้อมูลไม่ต้องกรอก
๒๓	ข้อมูลอ้างอิง	ข้อมูลอ้างอิง โดยหน่วยงานที่น าเข้าข้อมูลไม่ต้องกรอก

ลำดับ	รายการคำอธิบายชุดข้อมูล	คำอธิบาย
<b>คำอธิบายชุดข้อมูลในส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) สำหรับข้อมูลสถิติประกอบด้วย</b>		
๑๕	เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล	เงื่อนไขเพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลได้ ในกรณีที่เลือกหมวดหมู่ข้อมูล ตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐในรายการที่ ๑๓ เป็นข้อมูลความมั่นคง ข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลส่วนบุคคล
๑๖	ปีข้อมูลที่เริ่มต้นจัดทำ	ปีข้อมูลที่เริ่มต้นจัดทำ ๑ ในกรณีความถี่ในการจัดทำมากกว่าปีละครั้ง ให้ระบุ วันที่หรือเดือนหรือไตรมาสที่เริ่มต้นจัดทำ ๑ เช่น มี.ค./๒๕๕๐
๑๗	ปีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่	ปีข้อมูลล่าสุดที่เผยแพร่ ในกรณีที่ความถี่ในการเผยแพร่มากกว่าปีละครั้ง ให้ระบุ วันที่หรือเดือนหรือไตรมาสล่าสุดที่เผยแพร่ เช่น มี.ค./๒๕๖๒
๑๘	วันที่กำหนดเผยแพร่ข้อมูล	แสดงกำหนดการเผยแพร่วัน เดือน ปี หรือในกรณีที่สามารถระบุเป็นชั่วโมงหรือนาทีได้ให้ระบุ ทั้งนี้ขึ้นกับลักษณะของสถิติทางการ
๑๙	วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	วัน เดือน ปี ที่ปรับปรุงหรือเผยแพร่ข้อมูลล่าสุด โดยระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติ หรือดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล
๒๐	การจัดจำแนก	การจัดจำแนกที่ใช้ในการจัดทำสถิติทางการ เช่น เพศ อายุ ศาสนา ระดับการศึกษา อาชีพ ประเทศ
๒๑	หน่วยวัด	หน่วยนับจำนวน เช่น ค่าขอ บาท คน คดี ขึ้น หรือไม่มีหน่วยในกรณีที่เป็น ดัชนี
๒๒	หน่วยตัวคูณ	ตัวคูณของหน่วยวัด เช่น ข้อมูลมูลค่าการลงทุน หน่วย: ล้านบาท หน่วยวัด คือ บาท หน่วยตัวคูณคือ ๑ ล้าน
๒๓	วิธีการคำนวณ	วิธีการคำนวณหรือสูตรในการคำนวณที่ใช้ในการจัดทำสถิติหรือตัวชี้วัด
๒๔	มาตรฐานการจัดทำข้อมูล	มาตรฐานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นมาตรฐานสากลและมาตรฐานในประเทศที่นำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำสถิติทางการทั้งวิธีการจัดทำรหัส การเผยแพร่ เช่น มาตรฐานการจัดทำตามSNA, มาตรฐาน ISO, มาตรฐานรหัสTSIC, มาตรฐานรหัสHS มาตรฐานการเผยแพร่ SDDS
๒๕	URL	URL ที่สามารถเข้าถึงชุดข้อมูลได้
๒๖	ภาษาที่ใช้	ภาษาที่ใช้ในชุดข้อมูล เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น
๒๗	สถิติทางการ	ข้อความ หรือตัวเลขที่เป็นตัวแทนแสดงถึงคุณลักษณะของสิ่งต่าง ๆ ในประเทศ ที่ประมวลตามความเป็นจริงจากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ตามหลัก วิชาการทางสถิติและเป็นสถิติที่มีความสำคัญต่อการใช้ในการกำหนด นโยบายเพื่อการพัฒนาประเทศ โดยหน่วยงานที่นำข้อมูลไม่ต้องกรอก

# จำนวนผู้มารับบริการศูนย์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

สถิติผู้มารับบริการแพทย์แผนไทยในหน่วยบริการศูนย์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก ของกรมการแพทย์ไทยและการแพทย์ทางเลือก

## ข้อมูลและทรัพยากร



จำนวนผู้มารับบริการศูนย์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก 7 downloads



สถิติผู้มารับบริการแพทย์แผนไทยในหน่วยบริการศูนย์การแพทย์...

จำนวนผู้มารับบริการ...

สถิติการรับบริการ

สถิติการรับบริการ...

## ข้อมูลเพิ่มเติม

ฟิลด์	ค่า
* ประเภทข้อมูล	ข้อมูลสถิติ
ยินยอมให้นำชื่อชุดข้อมูลไปใช้ที่ GD-Catalog	ยินยอม
* ชื่อฝ่ายงานสำหรับติดต่อ	ศูนย์การแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก/งานติดตาม ทางการแพทย์ เทคโนโลยีสารสนเทศและงานประกันสุขภาพ
* อีเมลสำหรับติดต่อ	it.ttcmh@gmail.com
* วัตถุประสงค์	พัฒนาระบบงาน
* หน่วยงานที่ขอการปรับปรุงข้อมูล	0
ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล (ความถี่น้อยที่สุด)	1
* ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่	ประเทศ
* แหล่งที่มา	ฐานข้อมูลการตรวจรักษา ตารางผู้มารับบริการ
* รูปแบบการเก็บข้อมูล	CSV

การจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานเพื่อใช้ในการค้นหาและการนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องให้เจ้าของหรือผู้รับผิดชอบชุดข้อมูลนั้นเข้ามามีส่วนร่วมดำเนินการ และต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ชุดข้อมูลที่เกิดขึ้นใหม่ต้องนำมาจัดทำบัญชีข้อมูล กำหนดคำอธิบายชุดข้อมูล และอ้างอิงไปยังแหล่งข้อมูลต้นทางที่เป็นแหล่งข้อมูลทางการ ในการจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

๑. การจัดทำชุดข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล ในทุกกิจกรรมขององค์กรหรือหน่วยงานมีข้อมูลเกี่ยวเนื่องอยู่เสมอ ข้อมูลที่เกิดขึ้นในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหนึ่งของกระบวนการ อาจเป็นอินพุตของอีกขั้นตอนหนึ่งหรือระบบอื่นก็เป็นได้ และชุดข้อมูลนั้นต้องมีเจ้าของเสมอ การจัดทำบัญชีข้อมูลไว้อย่างเป็นระบบ และสามารถเข้าถึงเพื่อการนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว จะช่วยลดความซ้ำซ้อนการจัดเก็บข้อมูลแบบไซโล มีผู้ดูแลและจัดการข้อมูลให้ทันสมัยและพร้อมใช้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล เพื่อให้

ผู้ใช้งานทราบเกี่ยวกับ รายละเอียดชุดข้อมูล สิ่งที่เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูลวัตถุประสงค์การนำไปใช้ ตลอดจน แหล่งข้อมูลต้นทาง

**๒. นำขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูล** เมื่อมีการจัดจำแนกชุดข้อมูล พร้อมคำอธิบายข้อมูล เสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูลหรือ คณะกรรมการอื่นใดที่มีอำนาจ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ผู้เป็นเจ้าของชุดข้อมูลนั้นนำขึ้นระบบบัญชีข้อมูล ซึ่งประโยชน์ที่หน่วยงานได้จากการขึ้นบัญชี จะทำให้หน่วยงานสามารถสืบค้น เข้าถึง ทราบแหล่งที่มา ประเภท รูปแบบ ของข้อมูลที่หน่วยงานจัดเก็บ และสามารถใช้ประโยชน์ของข้อมูลทั้งหมดได้ ลดปัญหาการใช้เวลาในการค้นหาและเข้าถึงข้อมูลที่มีอยู่ ลดระยะเวลา ลดการพึ่งพาเจ้าของข้อมูล สามารถเข้าถึง และใช้งานข้อมูลในการวิเคราะห์ได้ด้วยตนเอง เปรียบเสมือนสมุดหน้าเหลืองของบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

**๓. อ้างอิงไปยังแหล่งข้อมูลต้นทาง** เป็นการชี้ไปถึงแหล่งข้อมูลต้นทางที่แท้จริงของชุดข้อมูลนั้น เพื่อลดปัญหาการจัดการข้อมูลหลายแหล่ง ซึ่งทำให้ข้อมูลไม่ตรงกัน เช่น ข้อมูลหน้าเว็บซึ่งเป็นระบบบริการของหน่วยงาน กับข้อมูลที่หน่วยงานส่งให้ระบบฐานข้อมูลต่าง ๆ หากไม่ได้ชี้แหล่งต้นทางเดียวกัน ทำให้เป็นภาระหน่วยงานที่จะต้องตามไป Update ข้อมูลในแต่ละแหล่งที่เผยแพร่ แต่หากชี้ไปที่แหล่งต้นทางเดียวกัน เมื่อต้นทางทำการปรับปรุงข้อมูล ปลายทางที่ชี้แหล่งเดียวกัน ก็จะปรับปรุงข้อมูลโดยอัตโนมัติ

**๔. ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล** ชุดข้อมูลของหน่วยงานที่ขึ้นอยู่บนระบบบัญชีหน่วยงานแล้ว หน่วยงานสามารถเลือกชุดข้อมูลที่สำคัญที่หน่วยงานเป็นเจ้าของ และความเห็นชอบจากผู้บริหาร หรือคณะกรรมการธรรมาภิบาลข้อมูล หรือคณะกรรมการอื่นใด ให้ทำการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ เพื่อใช้ประโยชน์บัญชีข้อมูลภาครัฐร่วมกัน

**๕. ปรับปรุงบัญชีข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน** ด้วยวงจรชีวิตของข้อมูลมี การเกิด การเก็บ ปรับปรุง การเรียกใช้ และ การทำลาย ดังนั้นเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงกับข้อมูล จำเป็นต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องเป็นประจำตามรอบเวลาเพื่อให้ชุดข้อมูลนั้นมีความเป็นปัจจุบันจึงต้องมีการติดตามปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



ภาพแสดงกระบวนการจัดทำบัญชีข้อมูล

การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเป็นส่วนที่เจ้าของข้อมูลหรือหน่วยงานต้องเป็นผู้กำหนดหรือจัดประเภทของข้อมูลตามหมวดหมู่ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ ได้แก่ ข้อมูลสาธารณะ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง และข้อมูลความลับทางราชการ โดยส่วนงานเจ้าของข้อมูลต้องพิจารณาชุดข้อมูลตามชั้นความลับและแบ่งกลุ่มผู้ใช้ข้อมูลว่ากลุ่มผู้ใช้ข้อมูลกลุ่มใดมีสิทธิในการเข้าถึงชั้นความลับข้อมูลใดบ้าง โดย "ชุดข้อมูล" ที่เปิดเผยให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างสาธารณะนั้น จัดอยู่ในหมวดหมู่ข้อมูลสาธารณะหรือข้อมูลเปิด ที่อาจเปิดให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงได้ในรูปแบบของไฟล์หรือลักษณะ API ในขณะที่กลุ่มข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง และข้อมูลความลับทางราชการ ข้อมูลประเภทดังกล่าว ผู้ใช้ทั่วไปไม่สามารถเข้าถึงได้ ดังนั้นการกำหนดสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้นั้นจะต้องเป็นไปตามนโยบายที่หน่วยงานเป็นผู้กำหนด ซึ่งการเข้าถึงบริการข้อมูลจะเป็นตามสิทธิของผู้ใช้ผ่านระบบสารสนเทศเท่านั้น เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล สำหรับการระบุสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเป็นส่วนที่ปรากฏอยู่ในคำอธิบายชุดข้อมูล

หมวดหมู่ธรรมชาติของข้อมูล	ประเด็นการพิจารณา	การเผยแพร่บัญชีข้อมูล		
		แบบสาธารณะ (public)	ภายในองค์กร (private)	ใน:UU GD Catalog (share for GD Catalog)
ข้อมูลสาธารณะ	ชื่อชุดข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล	✓	✓	✓
	ข้อมูล	✓	✓	✓
ข้อมูลส่วนบุคคล	ชื่อชุดข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล	✓	✓	✓
	ข้อมูล	เข้าถึงตามเงื่อนไขข้อตกลง		
ข้อมูลความลับทางราชการ	ชื่อชุดข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล	ตามการพิจารณาของหน่วยงานตาม พ.ร.บ. คุ้มครอง และระเบียบของหน่วยงาน		
	ข้อมูล	ตามการพิจารณาของหน่วยงานตาม พ.ร.บ. คุ้มครอง และระเบียบของหน่วยงาน		
ข้อมูลความมั่นคง	ชื่อชุดข้อมูลและคำอธิบายชุดข้อมูล	ตามการพิจารณาของหน่วยงานตาม พ.ร.บ. คุ้มครอง และระเบียบของหน่วยงาน		
	ข้อมูล	ตามการพิจารณาของหน่วยงานตาม พ.ร.บ. คุ้มครอง และระเบียบของหน่วยงาน		

ภาพความสัมพันธ์ระหว่างหมวดหมู่ธรรมชาติของข้อมูล การเผยแพร่บัญชีข้อมูล

### การกำหนดหน้าที่จัดการบัญชีข้อมูล

การกำหนดหน้าที่จัดการบัญชีข้อมูล สามารถแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ตามสิทธิในการจัดการดังนี้

๑. **เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูล ซึ่งในหน่วยงานสามารถมีได้มากกว่า ๑ คน ขึ้นอยู่กับความรับผิดชอบในชุดข้อมูล และตามที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่

- ๑) จัดการบัญชีข้อมูล ได้แก่ ชุดข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูล แหล่งทรัพยากรชุดข้อมูล (จากข้อมูลต้นทาง)
- ๒) แก้ไขหรือลบชุดข้อมูลที่รับผิดชอบ
- ๓) กำหนดสิทธิในการเข้าถึงชุดข้อมูล
- ๔) ลงทะเบียนบัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- ๕) ปรับปรุง และเพิกถอนบัญชีข้อมูลที่อยู่ในระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

๒. ผู้จัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้าน IT ที่ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) ทำหน้าที่

- ๑) ดูแลและจัดการระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน
- ๒) ดูแลการสร้างองค์กรและหมวดหมู่ข้อมูลในระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน
- ๓) ลงทะเบียนระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานเข้าสู่ระบบลงทะเบียนบัญชีข้อมูลภาครัฐ
- ๔) กำหนดและจัดการสิทธิผู้ใช้งานในระบบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนบัญชีข้อมูล

## ๗. การทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลของกรมการแพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก

๑. กำหนดให้มีโครงสร้างการกำกับดูแลข้อมูล พร้อมบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. กำหนดกลุ่มบุคคลหรือบุคคลเพื่อเป็นเจ้าของข้อมูลในการบริหารจัดการชุดข้อมูล
๓. กำหนดขอบเขตของชุดข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลที่มีโครงสร้าง ข้อมูลกึ่งโครงสร้างหรือข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง
๔. กำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าถึง การสูญหาย การทำลาย หรือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาต
๕. ส่งเสริมการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบอัตโนมัติมาใช้ในการจัดทำเมทาดาตา
๖. กำหนดให้มีการฝึกอบรม เพื่อสร้างความตระหนักรู้ถึงธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้มีการตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายข้อมูลอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดย คณะบริการข้อมูล ทำหน้าที่ตรวจสอบ ติดตามผลประเมิน เสนอข้อปรับปรุงและแนวทางแก้ปัญหาที่พบอย่างต่อเนื่อง
๘. กำหนดให้มีการตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างนโยบายข้อมูลและการดำเนินการใด ๆ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๙. กำหนดให้มีการทบทวนนโยบายธรรมาภิบาลข้อมูลทุก ๑ ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ
๑๐. มีมาตรฐานการดำเนินการข้อมูลเปิด (Open Data)



# กรมการแพทย์แผนไทย และการแพทย์ทางเลือก

กลุ่มงานบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่และธรรมาภิบาลข้อมูล

2026



0 2149 5697



dme.dtam@gmail.com