



คู่มือ
การจัดทำ
ธรรมาภิบาลข้อมูล

คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารจัดการความรู้ ประจำปี 2565
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว โดยกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน ได้ให้ความสำคัญของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล ภาครัฐ (Data Governance) เพราะถือว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) เป็นกลไก ในการกำหนดทิศทาง ควบคุม และทบทวนการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลตามนโยบาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่ได้ กำหนดไว้ กล่าวคือธรรมาภิบาลข้อมูลที่ดี ก่อให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลที่ดี ส่งผลให้ข้อมูลมีความมั่นคง ปลอดภัย มีคุณภาพ มีคุณค่าทางเศรษฐกิจและสังคม และมีความ คุ่มทุนต่อการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่ การเป็นหน่วยงาน ที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven Organization)

ดังนั้น เพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลข้อมูล กยพ. จึงได้จัดทำบัญชี ข้อมูลขึ้น เพื่อให้สามารถค้นหา เข้าถึง และใช้งานข้อมูลที่ถูกต้องได้ อย่างรวดเร็ว ยังช่วยลดระยะเวลาในการศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ (Data & Analytics) สนับสนุนให้เกิดเกิดธรรมาภิบาลข้อมูล ทำให้ข้อมูลมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่นในข้อมูล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	
ธรรมาภิบาลข้อมูล คืออะไร	1
ทำไมต้องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	2
องค์ประกอบหลักของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ดี	4
คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	8
9 ขั้นตอนเริ่มต้นเดินทาง ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	9
การจัดทำบัญชีของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	10
ภาคผนวก ก	16
ภาคผนวก ข	20
ภาคผนวก ค	23
บรรณานุกรม	

ธรรมาภิบาลข้อมูล คืออะไร

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) คือ “การกำหนดสิทธิในการตัดสินใจและความรับผิดชอบ ในการส่งเสริมให้เกิดกระบวนการจัดทำ การใช้งาน และการบริหารจัดการข้อมูล รวมถึงกระบวนการที่กำหนดบทบาท นโยบาย และมาตรฐาน ที่ช่วยสนับสนุนให้การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งส่งผลให้หน่วยงานสามารถบรรลุเป้าหมายได้”

ในการนี้ภาครัฐมองว่า ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) หมายถึง “การกำหนดสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมั่นคงปลอดภัย โดยใช้ข้อมูลเป็นหลักในการขับเคลื่อนประเทศ เช่น การใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์การตัดสินใจเชิงนโยบายและการบริหารราชการแผ่นดิน การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการประชาชน การเสริมสร้างและผลักดันธุรกิจที่เกิดจากการใช้นวัตกรรมข้อมูล”

ทำไมต้องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

เพื่อให้การเริ่มดำเนินงานด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ เป็นไปอย่างเหมาะสม ควรพิจารณาว่าหน่วยงานมีความพร้อม ในเรื่องใดมากที่สุด และเลือกเรื่องนั้นเป็น **ก้าวแรก** ในการตั้งเป้าหมายเพื่อตอบว่าทำไมต้องธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

การไปสู่...
การเป็นหน่วยงาน
ที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล
**DATA-DRIVEN
ORGANIZATION**



นโยบายข้อมูล

ปฏิบัติตามกฎหมาย

- » พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- » พ.ร.บ.อื่น ๆ ที่องค์กรต้องส่งข้อมูลให้หน่วยงานกลางนั้น ๆ
- » **สร้างความเชื่อมั่นในข้อมูลที่ออกจากองค์กรสู่สาธารณะ**
- » ข้อมูลที่เปิดตาม บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ
- » ข้อมูลเปิดเผยอื่น ๆ ที่มีคุณค่าสูง

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายใน

- » การไปสู่กระบวนการที่ใช้ข้อมูลขับเคลื่อน
- » กระบวนการที่สามารถทำในแบบอัตโนมัติ
- » การใช้ข้อมูลที่เกิดจากการวิเคราะห์เชิงลึกภายในหน่วยงาน

การใช้ข้อมูลทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้เสียเพื่อสร้างนวัตกรรม

- » ข้อมูลเปิดสำหรับลูกค้า
- » การแชร์ข้อมูลข้ามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- » การแลกเปลี่ยนข้อมูลสำหรับการทำธุรกรรมกับคู่ค้า
- » การใช้งานข้อมูลเชิงลึกของลูกค้าในการสร้างนวัตกรรมการให้บริการ

ความโปร่งใสและการสร้างการมีส่วนร่วม

- » สร้างการมีปฏิสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม
- » การทำงานร่วมกันระหว่างทุกภาคส่วน

ที่มา **Data Governance Quick Guide** (สพร.)

ข้อมูลที่ดีตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) มีลักษณะอย่างไร

ข้อมูลที่ดีตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance) ประกอบด้วย 3 ข้อ ได้แก่

- 1) ข้อมูลที่มั่นคงปลอดภัย (Data security) อย่างน้อยมี ISO/IEC 27001 : 2013 เป็นแนวทาง
- 2) ข้อมูลที่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data privacy) มีพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เป็นแนวทาง
- 3) ข้อมูลที่มีคุณภาพ (Data quality)

ประโยชน์การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data governance)

เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานเป็นข้อมูลที่ดี เพื่อใช้ประโยชน์ในมิติต่างๆ คือ เพื่อใช้บูรณาการเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น (Data integration) เปิดเผยข้อมูลสู่ประชาชน (Open data) และ วิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในมิติต่างๆ (Data analytics) นำไปสู่ การตัดสินใจเชิงนโยบายบนพื้นฐานของข้อมูล บริการที่มีคุณภาพ สะดวกรวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย นวัตกรรมจากข้อมูล เป้าหมายเพื่อข้อมูลที่ถูกต้อง ส่งผลต่อความพึงพอใจสำหรับภาคธุรกิจ

และประชาชน และยกระดับการบริหารงานและการให้บริการประชาชนสำหรับหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบหลักของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ดีประกอบไปด้วย

1) มีความมั่นคงปลอดภัยและรักษาความเป็นส่วนตัว โดยมีการดำเนินการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และความเป็นส่วนตัว ซึ่งช่วยป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับข้อมูล และการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล

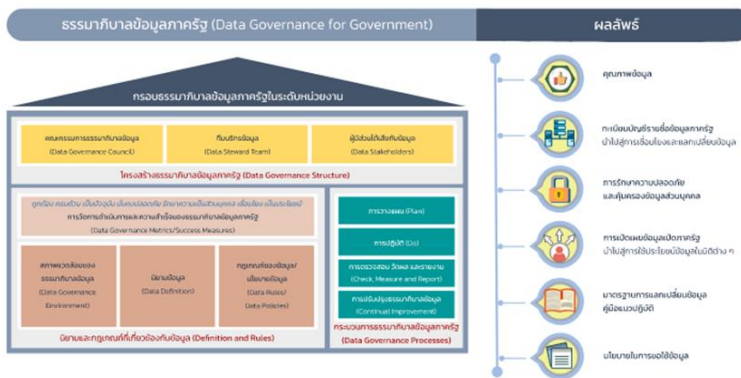
2) มีมาตรการควบคุมและจัดการระบบบริหาร และกระบวนการจัดการข้อมูลหรือวงจรชีวิตของข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย การประเมินธุรกิจ การกำหนดประเภทและแนวทางการแบ่งประเภทของชุดข้อมูล มีการตรวจสอบอย่างต่อเนื่อง ทั้งการเก็บข้อมูลและการทำลายข้อมูล

3) มีนโยบายการใช้ข้อมูลที่ชัดเจน โดยกำหนดนโยบาย และกฎเกณฑ์ของข้อมูลเป็นสำหรับ ธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล

4) มีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าของข้อมูล โดยกำหนดวิธีการที่ผู้ดูแลข้อมูลหรือเจ้าของข้อมูล สามารถจัดการ เปลี่ยนแปลง หรือส่งผ่านข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา ในกรณีที่ชุดข้อมูล หรือฐานข้อมูลบางแหล่งอาจจะมีผู้ดูแล ผู้ใช้งาน หรือเจ้าของข้อมูลหลายคนหรือหลายหน่วยงาน

กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (DATA GOVERNANCE FRAMEWORK FOR GOVERNMENT)

กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ผนวกเข้าด้วยกันทั้งในด้านของนิยามและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคล และกระบวนการซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้มีความสำคัญที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานอันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน



ที่มา ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (สพร.)

1) จัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

2) จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data dictionary) ฟิลด์/คอลัมน์หมายความว่าอะไร ต้องการสื่อถึงข้อมูลอะไร รูปแบบของข้อมูลเป็นอย่างไร แหล่งอ้างอิงของข้อมูลแต่ละฟิลด์/คอลัมน์ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ เผยแพร่ให้ใครเข้าถึงได้บ้าง มีชั้นความลับหรือไม่

3) จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ชื่อชุดข้อมูล เจ้าของข้อมูล คำสำคัญ แหล่งอ้างอิง มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ขอบเขตการเผยแพร่ข้อมูล ระดับชั้นความลับ แหล่งจัดเก็บ การปรับปรุงข้อมูล วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด

4) จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับชุดข้อมูล (Dataset guideline) โดยคำนึงถึง Data security, Dataprivacy และ Data quality

ทั้งนี้ การเลือกชุดข้อมูลเพื่อจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ สามารถเลือก (1) ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักขององค์กร มีผลกระทบในวงกว้าง และ เกี่ยวข้องกับหลายส่วนงาน หรือ (2) ชุดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานภายในหน่วยงาน ไม่สลับซับซ้อน มีเจ้าของข้อมูลที่ชัดเจน และสามารถดำเนินการได้ทันที

5) ข้อมูลมีเมทาดาตา โดยเมทาดาตาจะช่วยให้ผู้ใช้งานเข้าใจว่าข้อมูลชุดนี้คือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอะไร สามารถนำไปใช้งานอย่างไร และมีข้อจำกัดอะไร โดยมีมาตรฐานของเมทาดาตาที่เหมาะสมกับการใช้งาน

6) ข้อมูลมีคุณภาพ โดยมีมาตรการในการควบคุมคุณภาพของข้อมูลให้มีคุณภาพสูง ซึ่งจะสนับสนุน ให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

องค์ประกอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (ตามมาตรา 8)



ที่มา ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (สพร.)

คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับ ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ

1) “ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่า จะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพถ่ายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัด การสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

2) “ชุดข้อมูล” หมายความว่า การนำเข้าข้อมูลจากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

3) “บัญชีข้อมูล” หมายความว่า เอกสารแสดงบรรดา รายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภท ข้อมูล ที่อยู่ใน ความ ครอบ ครอบงำ หรือ ควบคุม ของหน่วยงานของรัฐ

4) คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือเมทาดาตา (Metadata) เป็นข้อมูลที่ใช้อธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่ม ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งกระบวนการเชิงธุรกิจและเชิงเทคโนโลยีสารสนเทศ กฎ และ ข้อจำกัดของข้อมูล และ โครงสร้างของข้อมูล เมทาดาตาช่วยให้หน่วยงานสามารถเข้าใจข้อมูล ระบบ และขั้นตอนการทำงานได้ดียิ่งขึ้น โดยการบริหารจัดการเมทาดาตา (Metadata Management) เริ่มตั้งแต่ การเก็บรวบรวม การจัดกลุ่ม การดูแล และการควบคุม เมทาดาตา ทั้งนี้ข้อมูลแต่ละชุดควรมีเมทาดาตา เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบเกี่ยวกับชุดข้อมูล เช่น รายละเอียดชุดข้อมูล สิ่งที่เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูล วัตถุประสงค์การนำไปใช้ฟิลด์ข้อมูล

9 ขั้นตอนเริ่มต้นเดินทาง ธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐในองค์กร

เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานมีคุณภาพ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. ศึกษาสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน เช่น วัฒนธรรมองค์กร โครงสร้าง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ ความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของข้อมูล เช่น คุณภาพข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

2. กำหนดขอบเขต กลยุทธ์ ของการจัดทำธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ

3. กำหนดบทบาทความรับผิดชอบ เช่น คณะกรรมการธรรมชาติของข้อมูล, ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง, ทีมบริการข้อมูลและผู้มีส่วนได้เสียกับข้อมูล

4. สื่อสารและสร้างการรับรู้เกี่ยวกับความสำคัญของธรรมชาติของข้อมูลภาครัฐ

5. วางแผนโดยตั้งเป้าว่าทำอะไรให้บรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถวัดผลได้

6. กำหนดนโยบายข้อมูล สำหรับสาธารณะและหน่วยงาน โดยต้องคำนึงถึงความสอดคล้องกับกฎระเบียบ เป้าหมายและความต้องการ/ความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

7. กิจกรรมหลักในการดำเนินการ ได้แก่ จัดทำบัญชีข้อมูล, จำแนกข้อมูลด้านการกำหนดหมวดหมู่และคำอธิบายข้อมูล

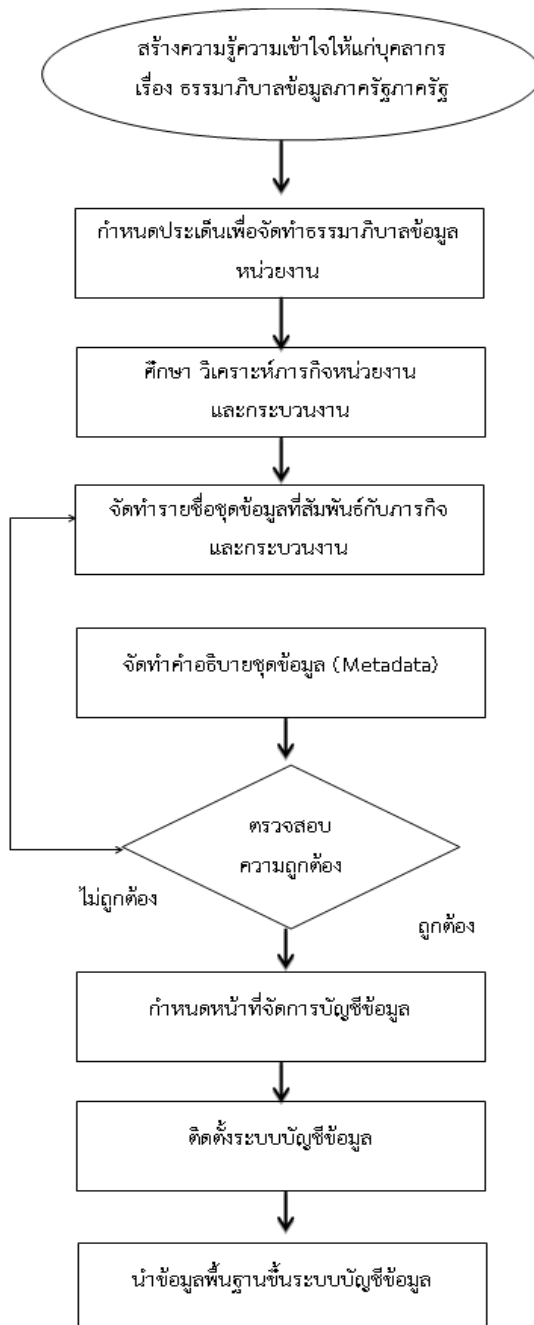
8. ติดตามและวัดผล

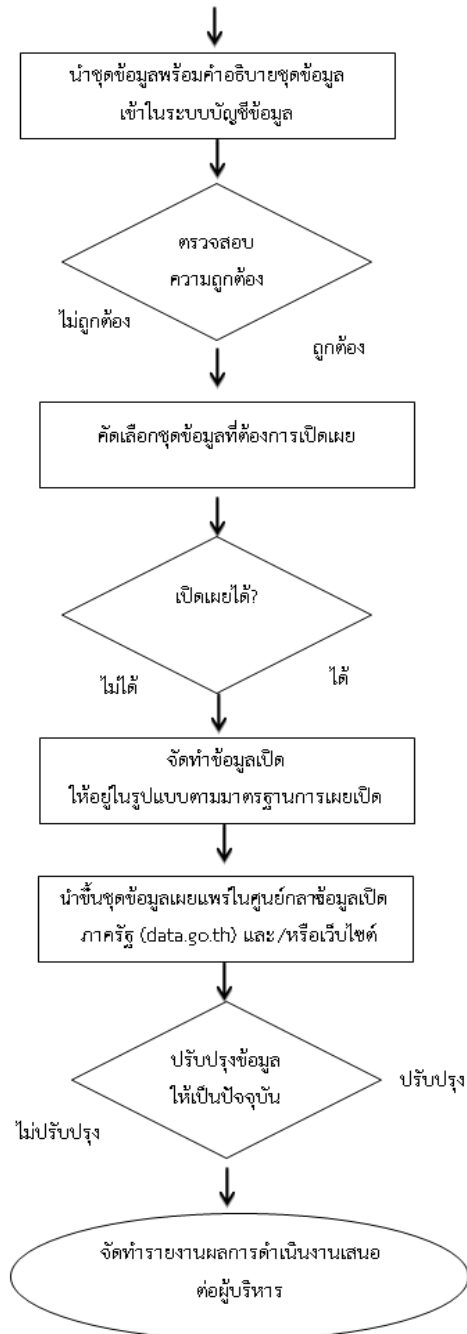
9. ตรวจสอบ ประเมิน และรายงานผล

การจัดทำบัญชีของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

บัญชีข้อมูลเป็นหนึ่งในเสาหลัก (Pillars) ของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล เพื่อให้หน่วยงานรัฐเกิดการสร้างวัฒนธรรมขับเคลื่อนด้วยข้อมูล (Data Driven) โดยมีคำอธิบายข้อมูลเป็นพื้นฐานสำคัญในการกำกับดูแลข้อมูล ช่วยให้องค์กรสามารถสืบค้น ทำความเข้าใจ และสร้างความเชื่อมั่นของหน่วยงานเป็นเจ้าของ รวมทั้งช่วยในการตัดสินใจเชิงนโยบายที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล อันจะนำไปสู่การใช้ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐให้มีประสิทธิภาพ ผังกระบวนการทำงาน มีดังนี้

กระบวนการจัดทำชุดบัญชีข้อมูล





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประชุมทำความเข้าใจ ในกระบวนการงานเพื่อ จัดทำรายชื่อบุคลากร ที่สัมพันธ์กับการกิจ และกระบวนการงาน	3 ชั่วโมง	มีชื่อชุดข้อมูล จำนวน 6 ชุด	กยผ.
2.	จัดทำคำอธิบายชุด ข้อมูล (Metadata)	6 - 10 ชั่วโมง	มีคำอธิบาย ชุดข้อมูล (Metadata)	กทส.
3.	ตรวจสอบความถูกต้อง ของชุดข้อมูลและ คำอธิบายชุดข้อมูล	1 - 3 ชั่วโมง	คำอธิบายชุด ข้อมูลตาม มาตรฐาน ที่กำหนด	กทส./กวด.
4.	การกำหนดหน้าที่ การจัดการบัญชี ข้อมูลให้กับบุคลากร ที่รับผิดชอบแต่ละ ชุดข้อมูล	1 ชั่วโมง	สิทธิ์การเข้า จัดการข้อมูล ในระบบบัญชี ข้อมูล	กทส.
5.	ติดตั้งระบบบัญชี ข้อมูลเพื่อใช้งาน	3 ชั่วโมง	มีระบบบัญชี ข้อมูล กยผ.	กทส.

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
6.	นำข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ ขึ้นระบบบัญชี ข้อมูลกลางที่เปิดให้บริการหน่วยงาน	3 ชั่วโมง	มีระบบบัญชี ข้อมูล กยผ.	กทส.
7.	นำข้อมูล (Data Set) พร้อมคำอธิบายชุด ข้อมูล (Metadata) เข้าในระบบบัญชี ข้อมูล กยผ. และ ระบุแหล่งข้อมูล	3 นาที ต่อ 1 รายการ	รวบรวมและ เผยแพร่ รายชื่อชุด ข้อมูลในระบบ บัญชีข้อมูล กยผ.	กทส.
8.	คัดเลือกชุดข้อมูล ที่ต้องการเปิดเผย โดยพิจารณาชุด ข้อมูลที่มีคุณค่าสูง หรือเป็นที่ต้องการ เพื่อส่งเสริมให้เกิด การนำไปใช้ ประโยชน์อย่าง แพร่หลายและเกิด ประโยชน์สูงสุด	3 - 6 ชั่วโมง	รายชื่อชุด ข้อมูลที่ ต้องการ เผยแพร่เป็น ชุดข้อมูล (Open Data)	กลุ่มในสังกัด กยผ.

ที่	รายละเอียด	ระยะเวลา	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
9.	จัดทำข้อมูลเปิด ให้อยู่ในรูปแบบตาม มาตรฐานการเผยแพร่ ข้อมูล	3 - 5 วัน	ชุดข้อมูลเปิด ที่มีมาตรฐาน การเปิดเผย ข้อมูลถูกต้อง	กทส.
10.	นำขึ้นชุดข้อมูล เผยแพร่ในศูนย์กลาง ข้อมูลเปิดภาครัฐ (data.go.th) และ/ หรือเว็บไซต์หน่วยงาน	3 นาที ต่อ 1 รายการ	เผยแพร่ข้อมูล เพื่อให้มีการใช้ ประโยชน์แก่ สาธารณะ	กทส.
11.	ติดตามและปรับปรุง ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน		ชุดข้อมูล ถูกต้อง สอดคล้องกับ กฎหมายและ สภาพแวดล้อม ที่เปลี่ยนไป	กทส./กวด.
12.	จัดทำรายงานผล การดำเนินงานเสนอ ต่อผู้บริหาร	3 ชั่วโมง	รายงานผลการ ดำเนินงาน เสนอผู้บริหาร	กวด.

ภาคผนวก ก

รายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานภายใต้ภารกิจหลัก ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กยผ.) มีภารกิจ/บทบาทหน้าที่ ในการจัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการของกรมและแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของกรม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ดำเนินการเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์ การพัฒนาและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศ จัดทำและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของกรม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย มีหน่วยงานภายในประกอบด้วย กลุ่มนโยบายและยุทธศาสตร์ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มวิจัย และติดตามประเมินผล กลุ่มส่งเสริมความร่วมมือระหว่างประเทศ และฝ่ายบริหารทั่วไป

ในการดำเนินภารกิจข้างต้น ข้อมูลที่ถูกต้อง ตรวจสอบ แหล่งที่มาได้ เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้ผลการดำเนินงาน มีความน่าเชื่อถือ และนำไปสู่การพัฒนาทำให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

กยผ. เล็งเห็นถึงความสำคัญของการใช้ข้อมูล จึงได้จัดทำองค์ความรู้ เรื่อง : การเตรียมความพร้อมชุดข้อมูลของ กยผ. เพื่อรองรับการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ของหน่วยงาน โดยการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลกับกระบวนการปฏิบัติงานในภารกิจของ กยผ. เพื่อการจัดทำชุดข้อมูลของ กยผ. ให้เห็นการส่งต่อของข้อมูลในกระบวนการทำงานนั้น ๆ

การจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงานถือเป็นจุดเริ่มต้นสำคัญที่ช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลในหน่วยงานสามารถใช้บริการผ่านระบบสารสนเทศในการสืบค้น เข้าถึงแหล่งที่มา ทราบถึงประเภทรูปแบบข้อมูล และเพื่อรวบรวมให้เป็นบัญชีข้อมูลภาครัฐ หรือ Government Data Catalog : GD Catalog เสมือนสมุดหน้าเหลือง ทำให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถใช้ประโยชน์ข้อมูลสำคัญของภาครัฐทั้งหมดได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ลดค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูลซ้ำซ้อน รวมทั้งสนับสนุนให้เกิดการติดตามและกำกับดูแลการจัดการข้อมูลตลอดทั้งวงจรชีวิต สามารถบูรณาการ และใช้ประโยชน์ข้อมูลข้ามหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ในการดำเนินการดังกล่าว กยผ. จึงได้จัดทำรายชื่อชุดข้อมูลตามภารกิจของหน่วยงานภายใน กยผ. ดังแนบ

รายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานภายใต้ภารกิจหลักของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ภารกิจหลัก	กระบวนการทำงาน	กระบวนการทำงานย่อย (ลำดับ)	ชุดข้อมูล	ข้อมูล
๑. บริหารทั่วไป	การเบิกจ่ายวัสดุ		การเบิกจ่ายวัสดุ	เบิกจ่ายวัสดุ
๒. จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการของกรมและแผนเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว		แผนปฏิบัติราชการ	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ที่สอดคล้องกับภารกิจของ สค. ๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ที่สอดคล้องกับ ภารกิจของ สค. ๓. แผนปฏิรูปประเทศ ที่สอดคล้องกับ ภารกิจของ สค. ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ สอดคล้องกับการกิจของ สค. ๕. แผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ พม. ๕. แผนปฏิบัติราชการ สค. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ๖. ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
๓. การบริหารงบประมาณของกรม	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

ภารกิจหลัก	กระบวนการทำงาน	กระบวนการทำงานย่อย (ถ้ามี)	ชุดข้อมูล	ข้อมูล
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์	การติดตามผลการดำเนินงานด้านสตรีและครอบครัว		การติดตามผลการดำเนินงานด้านสตรีและครอบครัว	๑. แนวทางการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล ๒. คำสั่งแผนการตรวจราชการประจำปี ๒๕๖๕ ๓. แผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ของ พม. ๔. แผนปฏิบัติการ สค. ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ๕. รายงานผลการดำเนินงานด้านสตรีและครอบครัว ๖. รายงานประจำปี ๒๕๖๒ ๗. รายงานประจำปี ๒๕๖๓ ๘. รายงานประจำปี ๒๕๖๔
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์ การพัฒนาและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับนโยบาย พันธกรณี อนุสัญญาและความตกลงระหว่างประเทศ	การพัฒนาและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ		ประชุมระดับทวิภาคีไทย - อาร์เจนตินา	๑. สรุปสาระสำคัญของการประชุมระดับทวิภาคีเพื่อแลกเปลี่ยนบทเรียนที่ดีและประสบการณ์ในประเด็นสตรีร่วมกับผู้แทนสาธารณรัฐอาร์เจนตินา ๒. แผนการดำเนินงานของรัฐบาลเพื่อต่อต้านความรุนแรงทางเพศ ค.ศ. ๒๐๒๐ -๒๐๒๒ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)
๖. จัดทำและพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม	งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. กระบวนการติดตามและประเมินผล ๒. กระบวนการบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ/คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	๑. การเข้าใช้เว็บไซต์สื่อสังคมออนไลน์ ๒. ข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	สถิติการเข้าใช้งานเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ ข้อมูลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง

ภาคผนวก ข

1. การวิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการทำงานภายใต้ภารกิจหลัก และกระบวนการย่อย สำหรับบัญชีข้อมูลภาครัฐ ตามแบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก

คำอธิบายการจัดทำรายชื่อชุดข้อมูลและคำอธิบายข้อมูล (Metadata) สำหรับบัญชีข้อมูลภาครัฐ

1. เริ่มที่กรอกภารกิจหลัก กระบวนการหลักภายใต้ภารกิจหลัก และกระบวนการย่อย (หากมี) ใน Worksheet ชื่อ Temp1_Dataset
2. การกำหนดรหัสชุดข้อมูล และกรอกชื่อชุดข้อมูล ซึ่งรหัสชุดข้อมูลและชื่อชุดข้อมูลจะใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการกรอกคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ต่อไป (รหัสชุดข้อมูลห้ามมีในวรรค ไวยากรณ์ และต้องเป็นวิภคณฑิกรหัสอักขระและตัวเลขเท่านั้น ไม่มีเครื่องหมายหรืออักขระพิเศษ)

กระบวนการทำงาน	กระบวนการย่อย (ถ้ามี)	รายการชุดข้อมูล	
		รหัสชุดข้อมูล	ชื่อชุดข้อมูล
กระบวนการหลักที่ 1	กระบวนการย่อยที่ 1	Dataset_11_01	Home 11_01
		Dataset_11_02	Home 11_02
		Dataset_11_03	Home 11_03
	กระบวนการย่อยที่ 2	Dataset_12_01	Home 12_01
		Dataset_12_02	Home 12_02
		Dataset_12_03	Home 12_03
กระบวนการหลักที่ 2	กระบวนการย่อยที่ 1	Dataset_21_01	Home 21_01
		Dataset_21_02	Home 21_02
		Dataset_21_03	Home 21_03

รหัสชุดข้อมูลกำหนดโดยอ้างอิงจากลำดับที่ของกระบวนการหลัก และกระบวนการย่อย

ตัวอย่าง
กระบวนการหลักที่ 1
กระบวนการย่อยที่ 11
ชื่อชุดข้อมูลที่ 1
กำหนดรหัสชุดข้อมูลเป็น Dataset 11_01

1) กระบวนการทำงาน หมายถึง กระบวนการทำงานภายใต้ภารกิจหลัก

2) กระบวนการทำงานย่อย (ถ้ามี) หมายถึง กระบวนการทำงานย่อยภายใต้กระบวนการทำงานภารกิจหลัก

3) รายการชุดข้อมูล ประกอบด้วย รหัสชุดข้อมูล และชื่อชุดข้อมูล ที่จะใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการกรอกคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ต่อไป

4. แหล่งข้อมูล

4.1 URL คือ URL ที่เข้าถึงแหล่งข้อมูล

4.2 รายละเอียด คือ คำอธิบายรายละเอียดของแหล่งข้อมูล

4.3 รูปแบบ คือ รูปแบบการจัดเก็บของแหล่งข้อมูล เช่น PDF, Database, Text

การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก

ตัวอย่าง เช่น การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก

หน่วยงาน.....ฝ่ายบริหารทั่วไป

แบบฟอร์มรายชื่อชุดข้อมูลที่สัมพันธ์กับกระบวนการทำงานตามภารกิจที่เลือก หน่วยงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป			
ตาราง 1. แสดงรายการชุดข้อมูลภายใต้ภารกิจหลัก			
1. ภารกิจหลักที่เกี่ยวข้องกับประเด็นดำเนินการ การเบิกควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุของกองยุทธศาสตร์และแผน			
2. Focus Area ที่เกี่ยวข้อง กองยุทธศาสตร์และแผน			
3. ประเด็นการดำเนินงานภายใต้ Focus Area วัสดุภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
4. เป้าหมายการนำชุดข้อมูลไปใช้ประโยชน์ เพื่อทราบยอดเหลือของวัสดุในแต่ละประเภท เพื่อที่กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงานใช้ประกอบการเบิกวัสดุ			
5. หน่วยงานที่คาดว่าจะนำชุดข้อมูลไปใช้ประโยชน์ กลุ่มงานภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน			
กระบวนการทำงาน	กระบวนการทำงานย่อย (ถ้ามี)	รายการชุดข้อมูล	
		รหัสชุดข้อมูล*	ชื่อชุดข้อมูล*
กระบวนการหลักที่ 1 การควบคุมเบิกจ่ายวัสดุ	กระบวนการย่อยที่ 1 - ผู้มีความต้องการใช้วัสดุเขียนใบเบิกเพื่อขอเบิกวัสดุ	MG_11_01	การเบิกจ่ายวัสดุ
	กระบวนการย่อยที่ 2 - เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารการเบิกใบเบิกและเสนอผ่านหัวหน้าชั้นต้นอนุมัติ พร้อมทั้งจัดเตรียมวัสดุเพื่อทำการจ่าย	MG_11_01	Name 12_01
	กระบวนการย่อยที่ 3 - เจ้าหน้าที่พัสดุทำการควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบัน	MG_11_01	Name 13_01

ภาคผนวก ค

เมทาดาทา (Metadata) หรือข้อมูลที่ใช้คำอธิบายข้อมูล โดยระบุรายละเอียดแหล่งข้อมูล และคำอธิบาย รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ข้อมูลทราบว่าข้อมูลมาจากแหล่งใด รูปแบบเป็นอย่างไร ช่วยอำนวยความสะดวกในการสืบค้นข้อมูล และใช้ประโยชน์ในการจัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน และสนับสนุนให้เกิดการเปิดเผย เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูล ภาครัฐ เพื่อจัดทำเมทาดาทาของชุดข้อมูลสำคัญของหน่วยงาน ให้เป็นมาตรฐาน และนำไปใช้จัดทำบัญชีข้อมูลของหน่วยงาน มีองค์ประกอบดังนี้

1) คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก เป็นส่วนที่บังคับต้องทำการอธิบายข้อมูล ประกอบด้วยคำอธิบายข้อมูลหรือเมทาดาทา จำนวน 14 รายการ ได้แก่

- ประเภทข้อมูล
- ชื่อข้อมูล
- องค์กร
- ชื่อผู้ติดต่อ
- อีเมลติดต่อ

- คำสำคัญ
- รายละเอียด
- วัตถุประสงค์
- ความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล
- ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่
- แหล่งที่มา
- รูปแบบในการเก็บข้อมูล
- หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
- สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด
รายการ คำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)

Template 2 แบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด							
ประเภทข้อมูลระเบียบ หมายถึง ข้อมูลระเบียบ (Record) ที่ได้จากระบบฐานข้อมูลทะเบียนหรือจากการบริหารงานของหน่วยงาน และได้จากการสำมะโน/สำรวจด้วยตัวอย่าง							
รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนหลัก (Mandatory Metadata)							
รหัสชุดข้อมูลตามที่กำหนดใน	1. ประเภทข้อมูล	2. ชื่อชุดข้อมูล	3. องค์กร	4. ชื่อผู้ติดต่อ	5. อีเมลผู้ติดต่อ	6. คำสำคัญ	7. รายละเอียด
Temp1_Dataset	(เลือกจากตัวเลือก)	(กรอกชื่อชุดข้อมูล)	(กรอกชื่อย่อองค์กร)	(กรอกชื่อกลาง/สำนัก/ฝ่าย)	(กรอกอีเมลกลาง/สำนัก/ฝ่าย)	(กรอกหัวข้อ คำ วลี แท็ก)	(กรอกคำอธิบาย)
MG_11_01	ข้อมูลสถิติ	การเบิกจ่ายวัสดุ	กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป	manage@dwfgo.th	การเบิกจ่ายวัสดุ	แสดงรายการวัสดุคงคลัง แต่จะรายการเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุประจำปีของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
8. วัตถุประสงค์	9.1 หน่วยความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	9.2 ค่าความถี่ของการปรับปรุงข้อมูล	10. ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์หรือเชิงพื้นที่	11. แหล่งที่มา	12. รูปแบบการเก็บข้อมูล	13. หมวดหมู่ข้อมูลตามธรรมชาติ	14. สัญญาอนุญาตให้ใช้ข้อมูล
(เลือกจากตัวเลือกและตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	(เลือกจากตัวเลือก)	(กรอกค่าตัวเลข)	(เลือกจากตัวเลือก)	(กรอกคำอธิบาย)	(เลือกจากตัวเลือกและตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	(เลือกจากตัวเลือก)	(เลือกจากตัวเลือก)
อื่น ๆ เพื่อแสดงการควบคุมการเบิกจ่ายของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	สัปดาห์	1	ไม่มี	รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 2564	XLS	ข้อมูลสาธารณะ	License not specified

2 คำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata) เป็นส่วนที่หน่วยงานภาครัฐสามารถเลือกได้ หรือไม่ได้บังคับให้ต้องมีในการจัดทำและระบุรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมที่ช่วยให้รายละเอียดของคำอธิบายข้อมูลมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เช่น เงื่อนไขการเข้าถึงข้อมูล วันที่เริ่มต้นสร้าง วันที่ปรับปรุงข้อมูล ล่าสุด URL ภาษาที่ใช้ เป็นต้น นอกจากนี้ รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือกนั้น อาจมีรายการคำอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมที่แตกต่างกัน เช่น กรณีสถานการณ์ข้อมูลสถิติ มีรายการ คำอธิบายข้อมูลการจำแนก มาตรฐานในการจัดทำข้อมูล วิธีการคำนวณ หรือกรณีสถานการณ์ข้อมูลภูมิศาสตร์สารสนเทศ มีรายการคำอธิบายข้อมูลชุดข้อมูลภูมิศาสตร์ มาตรฐาน ความถูกต้องของตำแหน่ง เพื่อให้ผู้ใช้ข้อมูลสามารถทำความเข้าใจและใช้ข้อมูลแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง

ตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่สอดคล้องตามมาตรฐานที่ สพร. กำหนด
รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)

รายการคำอธิบายข้อมูลส่วนที่เป็นทางเลือก (Optional Metadata)								
15. เดือนไขในกร เข้าถึงข้อมูล	16. วันที่เริ่มต้นสร้าง	17. วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด	18. URL	19. ผู้สนับสนุนหรือผู้ ร่วมดำเนินการ	20. หน่วยงานที่ยุติของ การจัดเก็บข้อมูล	21. ภาษาที่ใช้	22. ชุดข้อมูลที่มี คุณค่าสูง	23. ข้อมูลอ้างอิง
(กรอกคำอธิบาย)	YYYY-MM-DD ในรูปแบบปี พ.ศ.	YYYY-MM-DD ในรูปแบบปี พ.ศ.	(กรอก URL)	(เลือกจากตัวเลือก)	(เลือกจากตัวเลือก)	(เลือกจากตัวเลือกและ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)	(เลือกจากตัวเลือก)	(เลือกจากตัวเลือก)
ฝ่ายบริหารทั่วไป กอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน	1/10/2564	21/6/2565			ไม่มี	ไทย,อังกฤษ	ไม่เป็น	ไม่เป็น

3 พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) สำหรับอธิบายข้อมูลภายในชุดข้อมูลอย่างละเอียดเป็นรายตัวแปร (Attribute) พร้อมทั้งอาจมีตัวอย่างของข้อมูลภายในชุดประกอบอยู่ด้วย จึงเป็นเครื่องมือในการรวบรวมและจัดเก็บเมทาดาดาในระดับตัวแปรในชุดข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสามารถเข้าใจชุดข้อมูลในระดับตัวแปร เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจว่าชุดข้อมูลนั้นมีข้อมูลตามที่ต้องการใช้อยู่หรือไม่

บรรณานุกรม

- สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม.
(2565) ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ (ออนไลน์). จาก
https://gdhelppage.nso.go.th/p00_02_005.html
(สืบค้นเมื่อมิถุนายน 2565)
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (2565). ธรรมชาติของข้อมูลคืออะไร
(ออนไลน์). ได้จาก <https://www.dga.or.th/policy-standard/standard/dga-005/dga-006/> (สืบค้นเมื่อ
เดือนมิถุนายน 2565)
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (2565). ทำไมต้องธรรมาภิบาล
ข้อมูลภาครัฐ (ออนไลน์). ได้จาก
<https://www.dga.or.th/สืบค้นเมื่อกรกฎาคม 2565>)
- ร่วมสร้างสรรค์แบ่งปันความรู้ (2564) ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance) (ออนไลน์). ได้จาก
<https://www.thailibrary.in.th/2021/01/19/data-governance/> (สืบค้นเมื่อเดือนกรกฎาคม 2565)
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ
ผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 17
- สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.). (2562).
ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance
Framework). ประเทศไทย
- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ
ผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 8 และ
มาตรา 12



www.dwf.go.th

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว