



ทพ.๖๖๕

กระทรวงศึกษาธิการ
เลขที่รับ 20838
วันที่ 16 ธ.ค. 2567
เวลา 10.32 กบ.ก.สอ.ส.ป.

ที่ นร ๐๑๐๘/ว ๕๙๓๔

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ
เรียน เวียนหน่วยงาน

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
รับที่ 3115
วันที่ ๑๖ ธ.ค. ๒๕๖๗
เวลา 15:17 น.

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิธีการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการในรูปแบบใหม่

ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้จัดทำระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ (infocenter) สำหรับหน่วยงานของรัฐเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ นั้น

เนื่องจาก สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้มีการแจ้งเตือนข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ดังนั้น เพื่อปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการจึงขอปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าว โดยขอให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามวิธีการจัดเก็บข้อมูล ของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ รวมทั้งขอความอนุเคราะห์จากท่านกรุณาแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดที่ใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการให้ทราบถึงวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดกับ นางสาวพจมาน เร่สรา โทร ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๘๒ และนายภุชณะ ทองแดง โทร ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๘๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวรีนาดี สุวรรณมงคล

(นางสาวรีนาดี สุวรรณมงคล)

ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์เทคโนโลยีฯ สป.
เลขรับ 3433
วันที่ 19 ธ.ค. 2567
เวลา 09.15

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๘๒ (นางสาวพจมาน เร่สรา)
โทร ๐ ๒๒๘๓ ๔๖๘๙ (นายภุชณะ ทองแดง)
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ oic@opm.go.th<https://tinyurl.com/ynfbcert>
สิ่งที่ส่งมาด้วย

☑ มอบ.....

16 ธ.ค. 67

(นายธนู ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สปน. สุจริต มีจิตสำนึก ยึดถือคุณธรรม รวมพลังต่อต้านทุจริต

สารบัญ

หน้า

การนำข้อมูลเก็บที่ OneDrive ของอีเมลภาครัฐ (WorkD)	๒
การนำข้อมูลเก็บที่ OneDrive ของอีเมล Hotmail	๖
การนำข้อมูลเก็บที่ Googledrive (Gmail)	๑๐
การใส่ Link เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล	๑๔

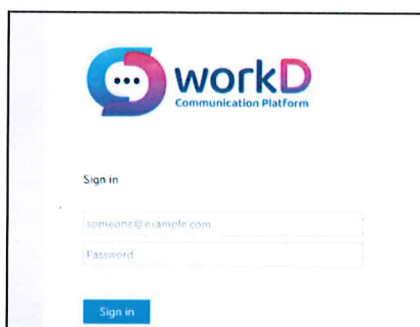
ให้หน่วยงานที่ใช้ Template ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สขร. ดำเนินการนำข้อมูลที่อยู่ใน Template เดิม (เฉพาะไฟล์ pdf) จัดเก็บข้อมูลไว้ที่ OneDrive หรือ google drive ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ แล้วดำเนินการลงข้อมูลใน Templatelr ใหม่ หลังจากวันที่ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

วิธีจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบใหม่ การจัดเก็บไฟล์

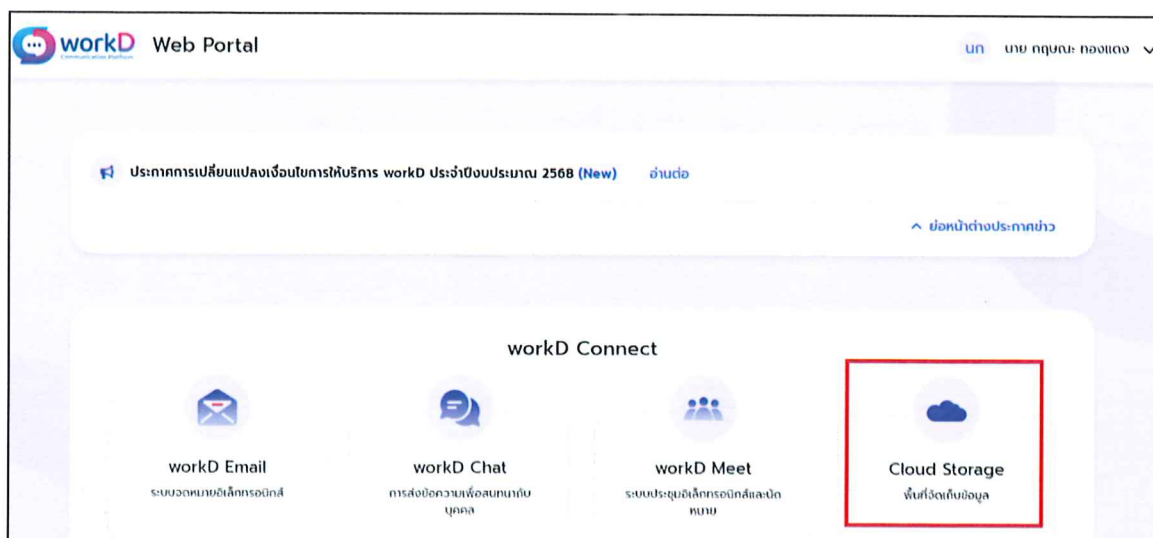
๑. การนำข้อมูลเก็บที่ OneDrive ของอีเมลภาครัฐ (WorkD)

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานใช้อีเมลภาครัฐของ WorkD

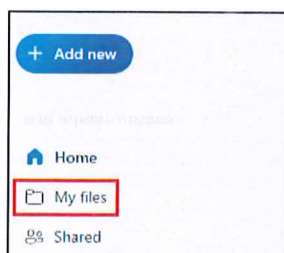
๑.๑.๑ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ WorkD (<https://workd.go.th>) คลิก เข้าสู่ระบบ



๑.๑.๒ คลิกเลือก Cloud Storage



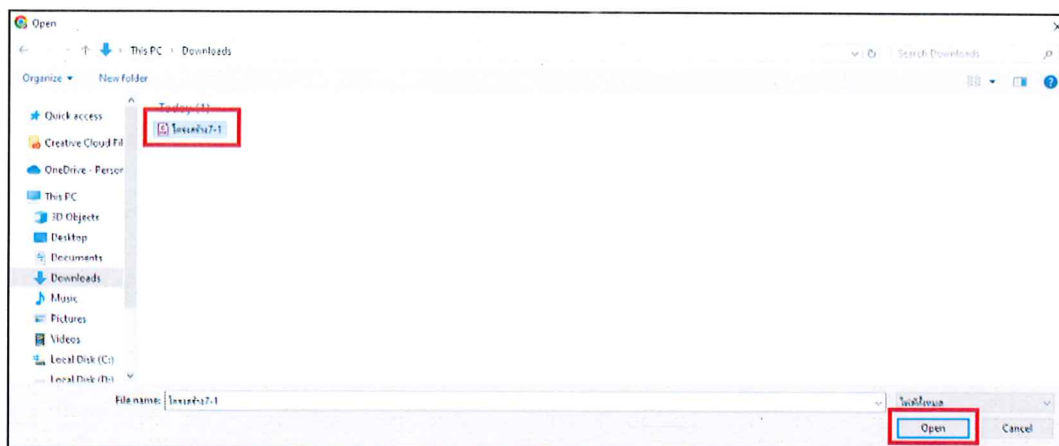
๑.๑.๓ คลิก My Files



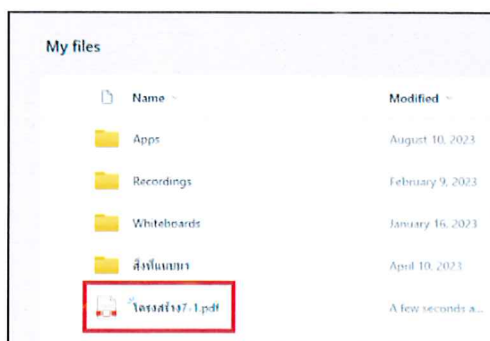
๑.๑.๔ กด Add new เลือก Files upload



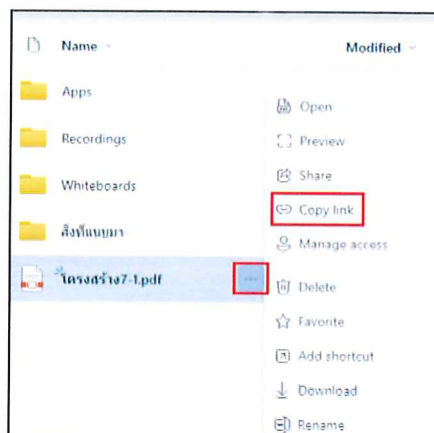
๑.๑.๕ เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์ แล้วกด Open



๑.๑.๖ จะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลด

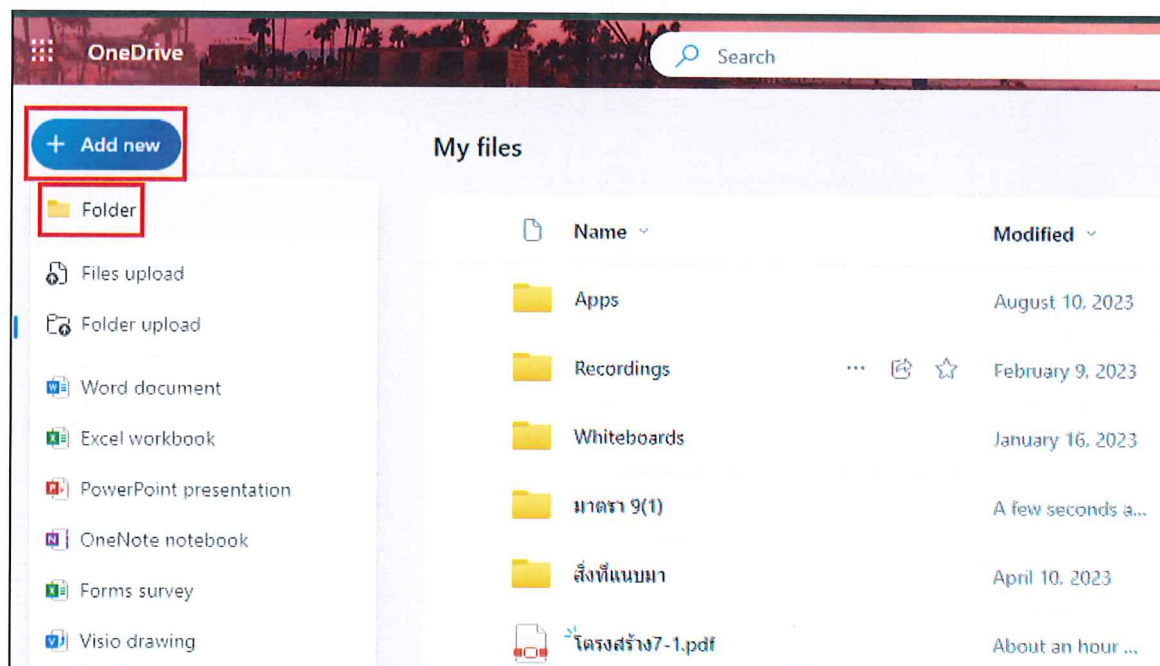


๑.๑.๗ คลิก  เลือก Copy link (เพื่อนำข้อมูลไปเผยแพร่ที่เว็บไซต์)

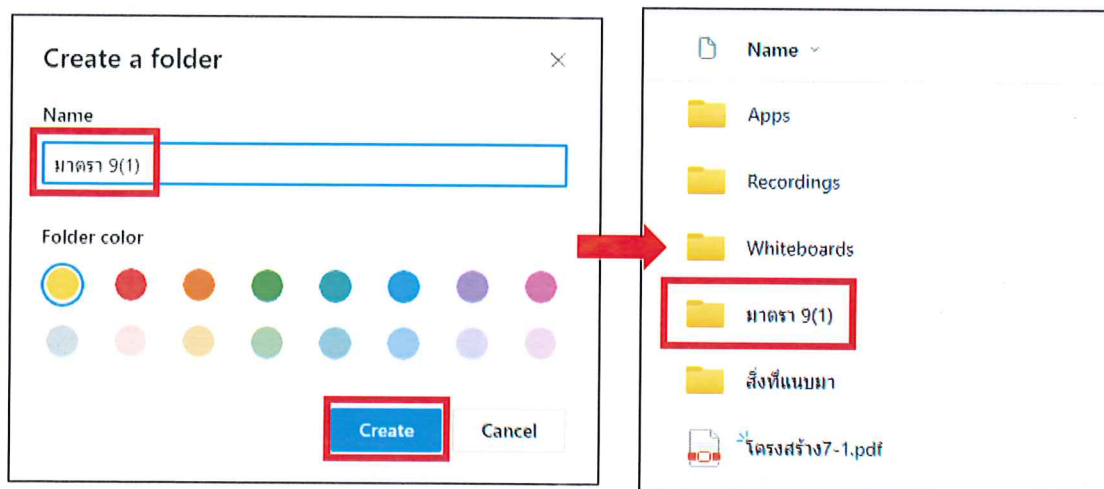


๑.๑.๘ หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ในการเก็บรวบรวมไฟล์ (ให้ตรงกับตามมาตรา หรือ หมวดหมู่ในเว็บไซต์)

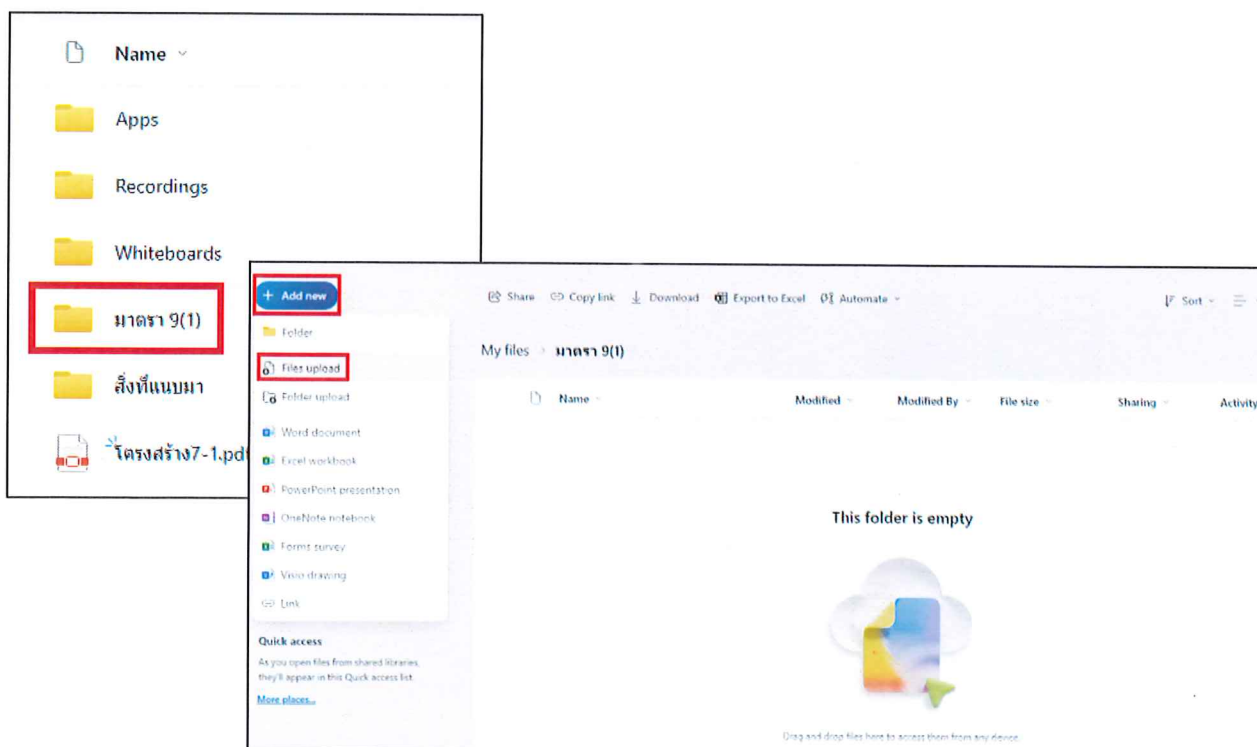
๑.๑.๙ คลิกปุ่ม Add new เลือก Folder



๑.๑.๑๐ กำหนดชื่อ Folder ตามต้องการ คลิกปุ่ม Create จะปรากฏชื่อโฟลเดอร์ที่สร้าง



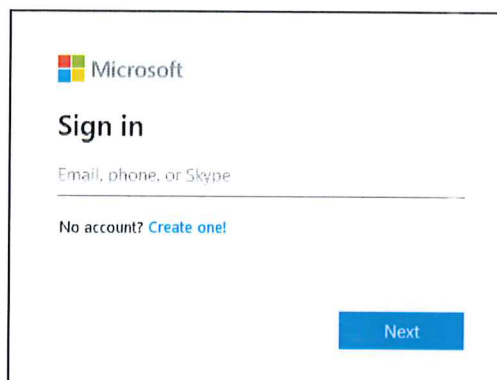
๑.๑.๑๑ หากต้องการนำไฟล์ที่ต้องการเผยแพร่เก็บในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ ให้คลิกเข้าไปที่โฟลเดอร์นั้น กดปุ่ม Add new เลือก File Upload แล้วทำตามขั้นตอน ๑.๑.๕ เป็นต้นไป



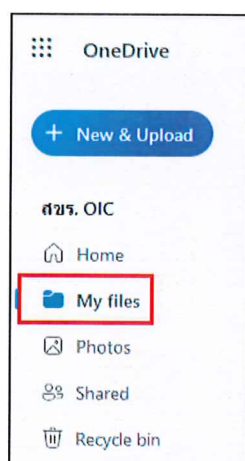
หมายเหตุ : วิธีการนำ Link มาใส่ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถดูรายละเอียดที่หัวข้อ “การใส่ Link เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล”

๑.๒ การนำข้อมูลเก็บที่ OneDrive ของอีเมล Hotmail

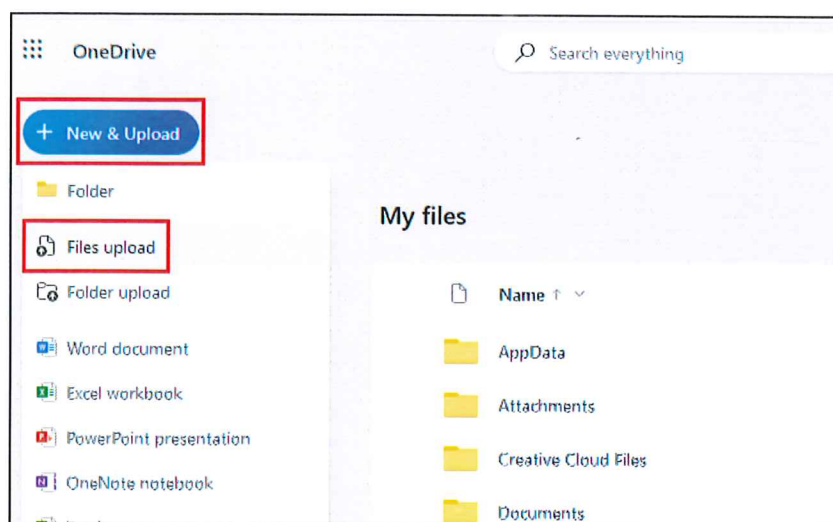
๑.๒.๑ ล็อกอินเข้าสู่ Hotmail (www.hotmail.com)



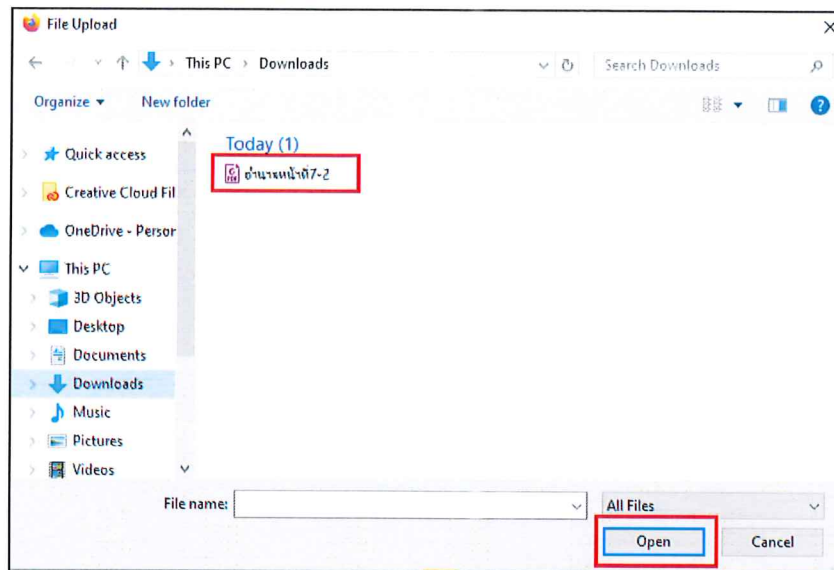
๑.๒.๒ คลิก My Files



๑.๒.๓ คลิก New & Upload เลือก File upload



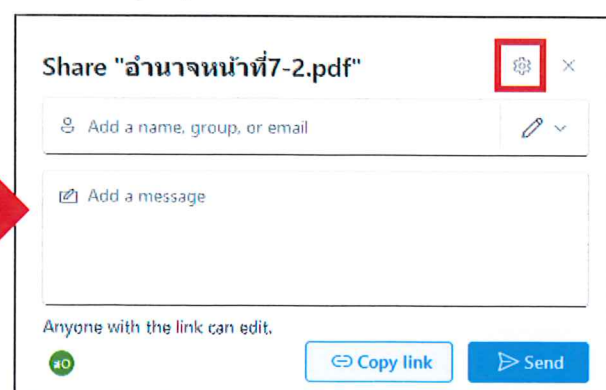
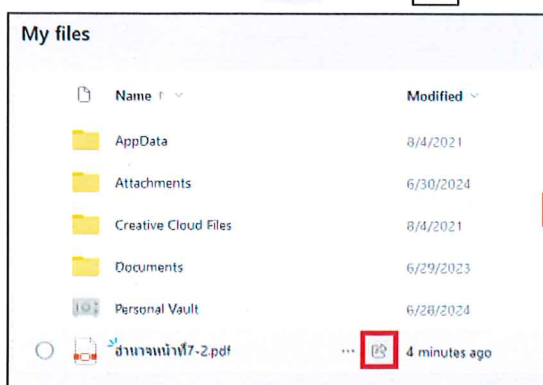
๑.๒.๔ เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์ แล้วกด Open



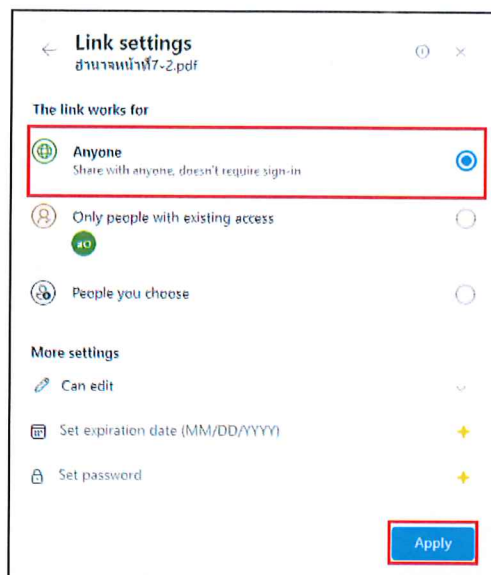
๑.๒.๕ จะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลด



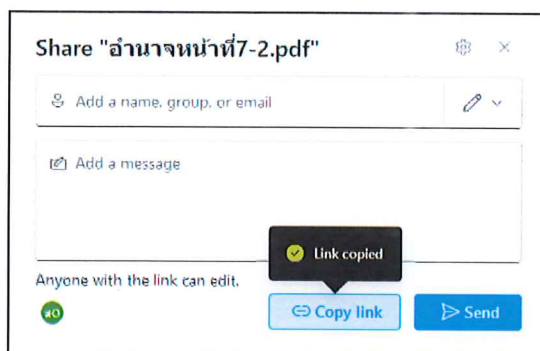
๑.๒.๖ คลิกปุ่ม  และปุ่ม  เพื่อทำการกำหนดสิทธิการดูข้อมูล



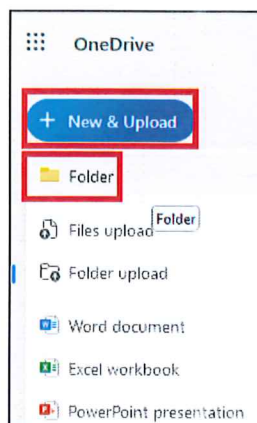
๑.๒.๗ คลิกเลือก **Anyone** เพื่อกำหนดให้ผู้ใดก็ได้ที่สามารถดูข้อมูลได้ คลิก **Apply**



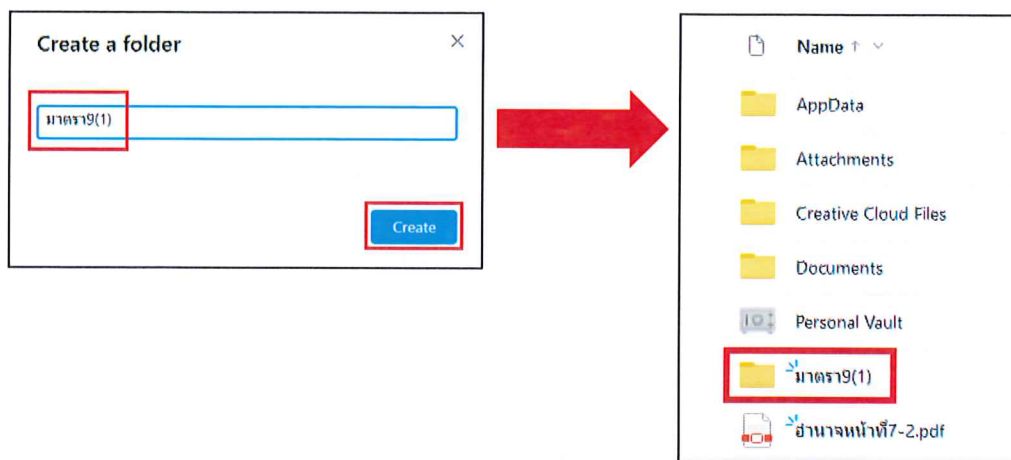
๑.๒.๘ คลิกปุ่ม **Copy link** (เพื่อนำข้อมูลไปเผยแพร่ที่เว็บไซต์)



๑.๒.๙ หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ในการเก็บรวบรวมไฟล์ (ให้ตรงกับตามมาตรา หรือ หมวดหมู่ใน เว็บไซต์)
คลิกปุ่ม **New & Upload** เลือก **Folder**



๑.๒.๑๐ กำหนดชื่อ Folder ตามต้องการ คลิกปุ่ม Create จะปรากฏชื่อโฟลเดอร์ที่สร้าง

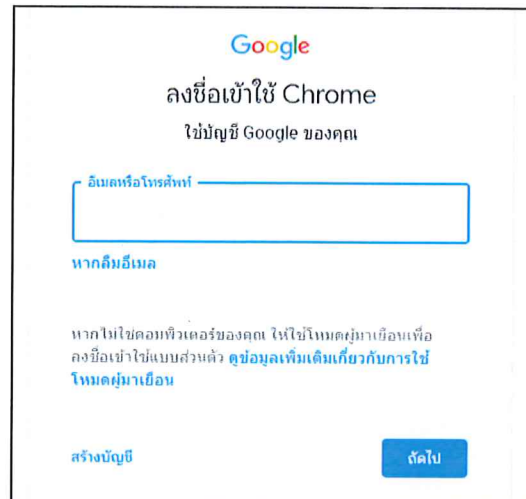


๑.๒.๑๑ หากต้องการนำไฟล์ที่ต้องการเผยแพร่เก็บในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ ให้คลิกเข้าไปที่โฟลเดอร์นั้น กดปุ่ม New & Upload เลือก File Upload แล้วทำตามขั้นตอน ๑.๒.๓ เป็นต้นไป

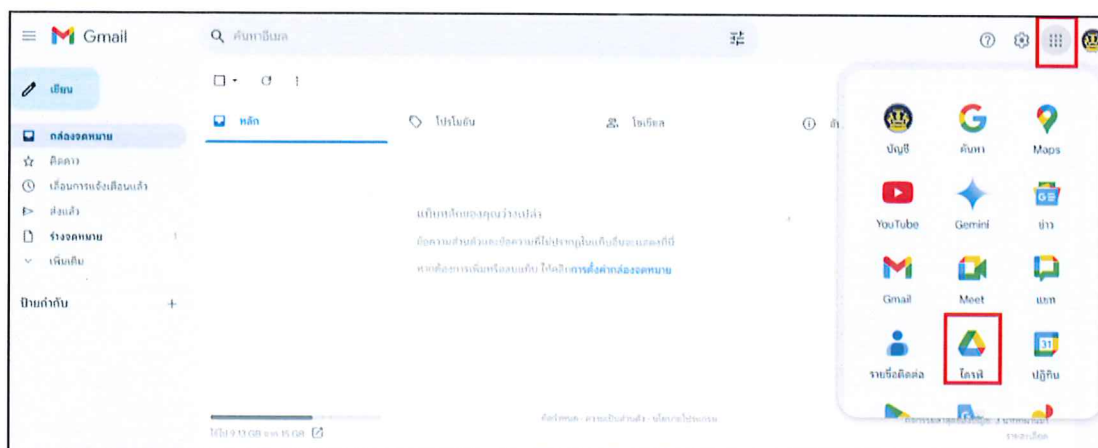
หมายเหตุ : วิธีการนำ Link มาใส่ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถดูรายละเอียดที่หัวข้อ
“การใส่ Link เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล”

๑.๓ การนำข้อมูลเก็บที่ Google drive

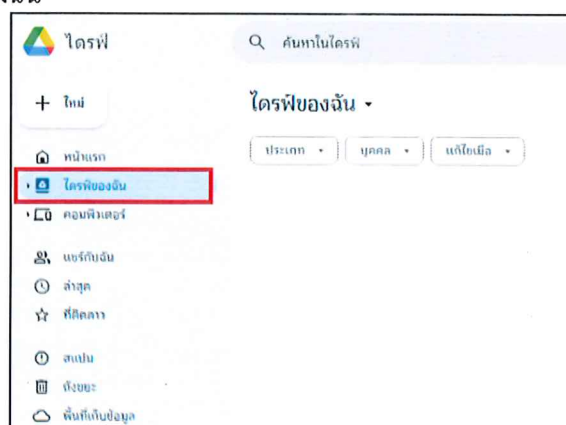
๑.๓.๑ ล็อกอินเข้าสู่ www.gmail.com



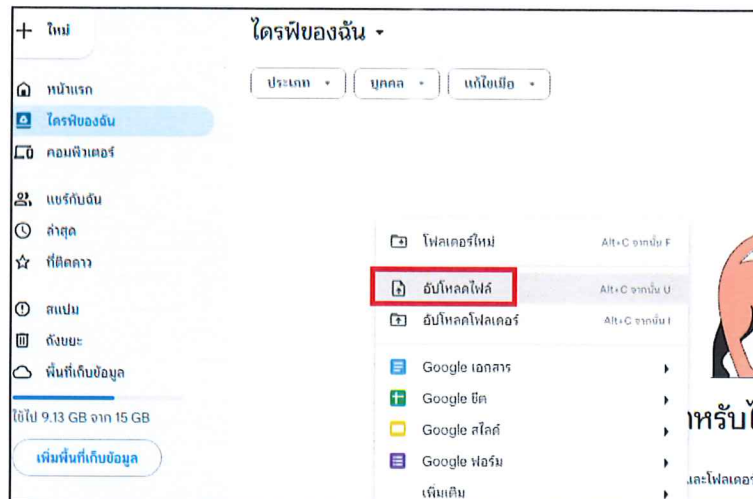
๑.๓.๒ คลิก เลือก ไดรฟ์



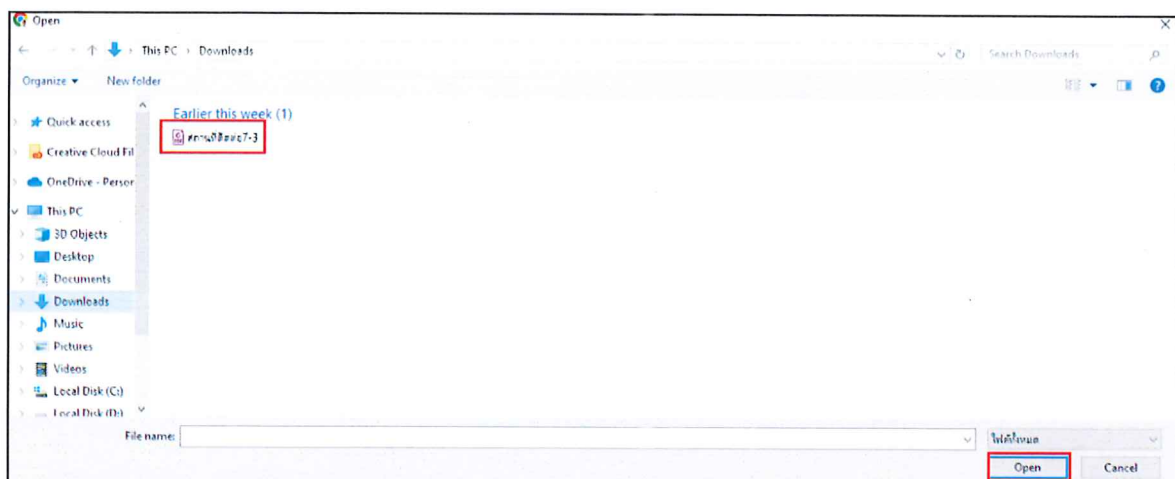
๑.๓.๓ คลิกเลือก ไดรฟ์ของฉัน



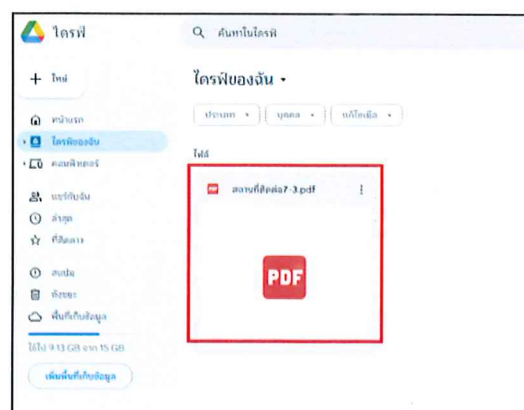
๑.๓.๔ คลิกขวาเลือก อัปโหลดไฟล์



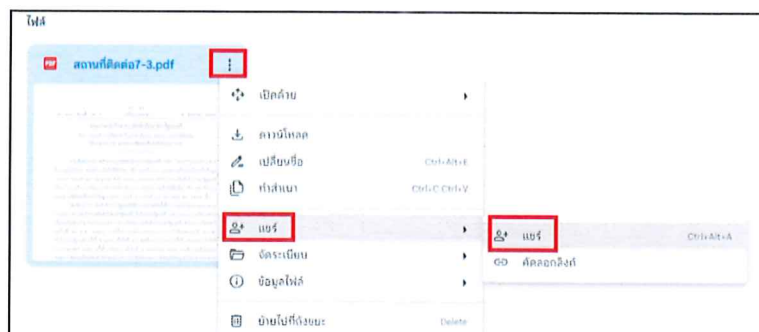
๑.๓.๕ เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์ แล้วกด Open



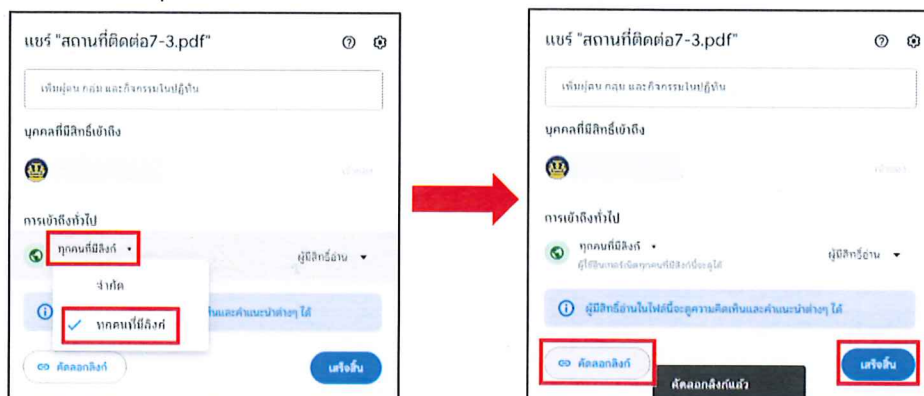
๑.๓.๖ จะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลด



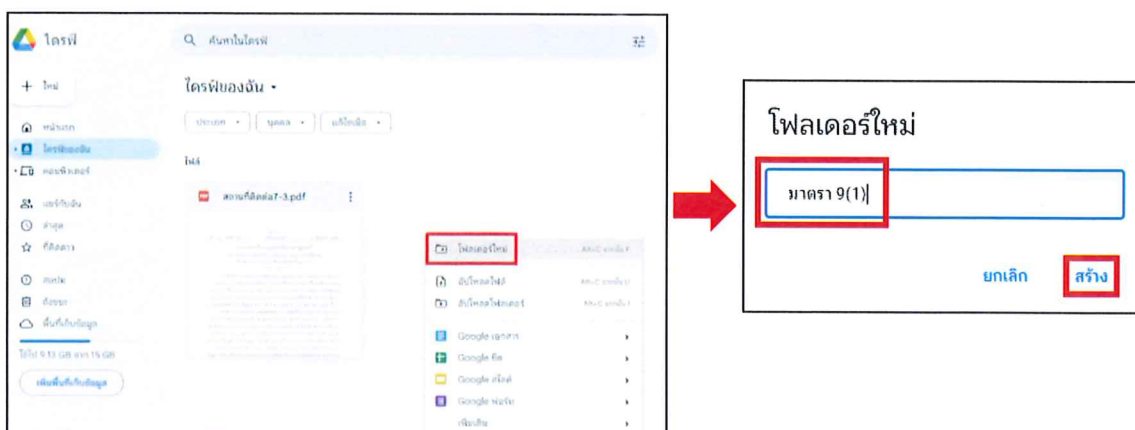
๑.๓.๗ คลิกปุ่ม  เลือก แชร์ >> แชร์ เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการดูข้อมูล



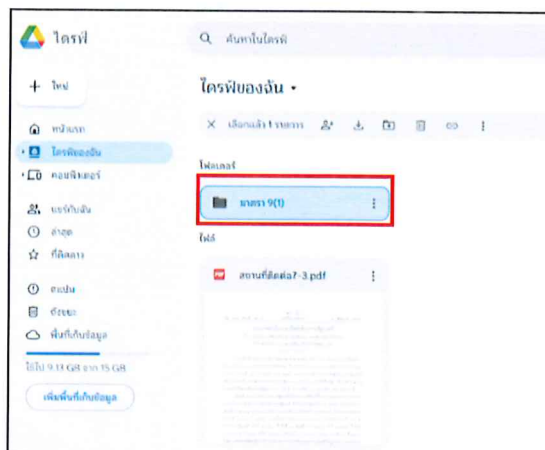
๑.๓.๘ คลิกเลือก ทุกคนที่มีลิงค์ >> คัดลอกลิงก์ >> เสร็จสิ้น



๑.๓.๙ หากต้องการสร้างโฟลเดอร์ในการเก็บรวบรวมไฟล์ (ให้ตรงกับตามมาตรา หรือ หมวดหมู่ในเว็บไซต์)
คลิกขวาเลือก โฟลเดอร์ใหม่ >> กำหนดชื่อโฟลเดอร์ >> สร้าง



๑.๑.๑๐ จะปรากฏโฟลเดอร์ที่สร้าง

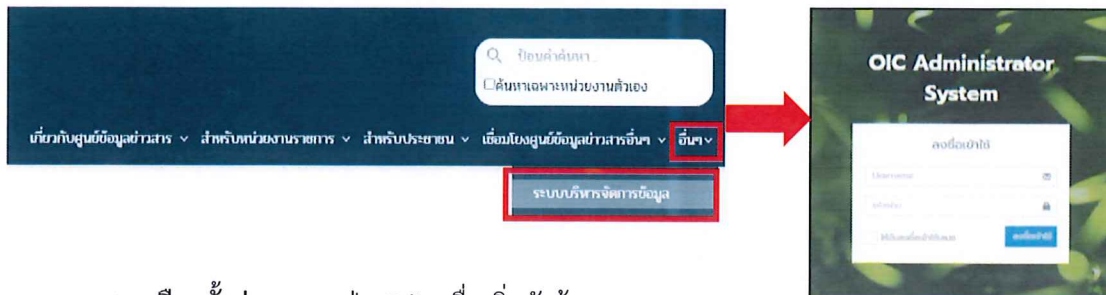


๑.๓.๑๑ หากต้องการนำไฟล์ที่ต้องการเผยแพร่เก็บในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ ให้คลิกเข้าไปที่โฟลเดอร์นั้น กดปุ่ม อัปโหลดไฟล์ แล้วทำตามขั้นตอน ๑.๓.๔ เป็นต้นไป

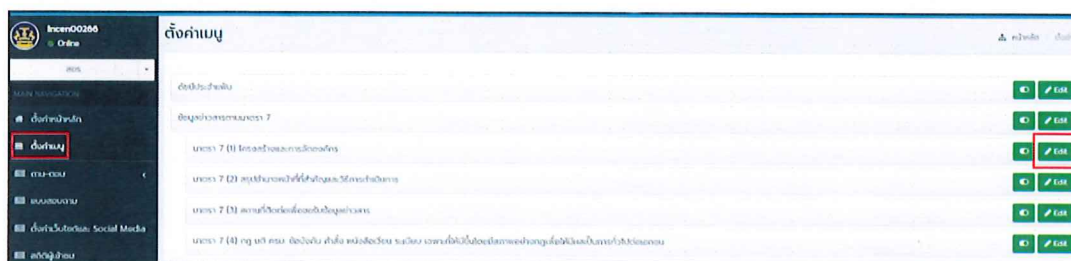
หมายเหตุ : วิธีการนำ Link มาใส่ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถรายละเอียดที่หัวข้อ
 “การใส่ Link เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล”

การใส่ Link เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล

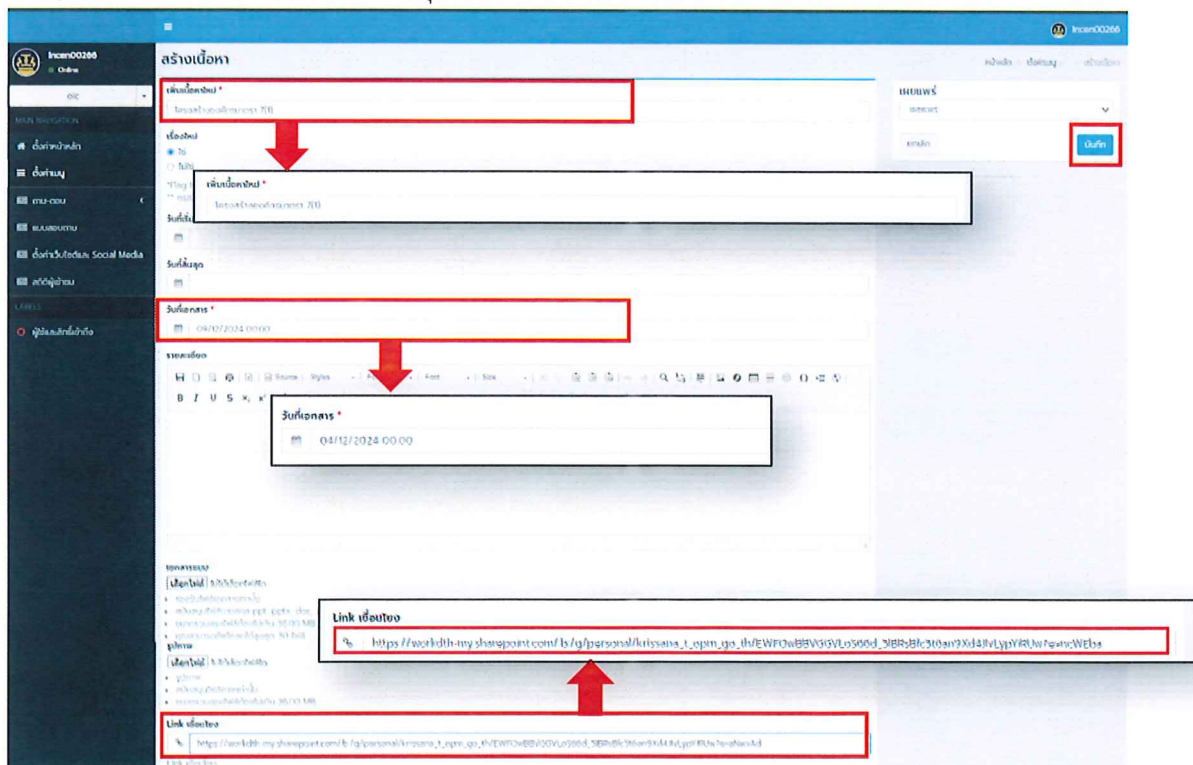
- เข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ เข้าเมนูอื่น ๆ >> ระบบบริหารจัดการข้อมูล
กรอก Username และ รหัสผ่านของหน่วยงาน คลิก ลงชื่อเข้าใช้



- เลือกตั้งค่าเมนู กดปุ่ม Edit เพื่อเพิ่มหัวข้อ



- ดำเนินการใส่รายละเอียดในการลงข้อมูลที่ช่อง เพิ่มเนื้อหาใหม่ และเลือก วันที่เอกสาร และใส่ Link โดยคลิกขวาแล้ววาง (Paste) หรือ กด Ctrl+V ที่ได้ทำการ Copy ไฟล์ที่อัปโหลดไว้ที่ OneDrive และ GoogleDrive ในช่อง Link เชื่อมโยง กดปุ่ม บันทึก



๓. ปรากฏปุ่ม เชื่อมโยง... ที่ได้ทำการกำหนดไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม เชื่อมโยง... เพื่อดูเอกสาร

The screenshot displays a web interface for the Thai government. The header includes the Royal Government of Thailand logo and the text 'ศูนย์ข้อมูลข่าวสารในสื่อออนไลน์ของราชการ' (Government Information Center in Online Media) and 'สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา' (Office of the Council of State). The main content area shows a document titled 'มาตรา 7 (1) โครงสร้างและการจัดองค์กร' (Section 7 (1) Structure and Organization). Below the title, it says 'โดยพระราชบัญญัติ 7(1) วันที่ 04 ธันวาคม 2557' (By Royal Decree 7(1) dated 04 December 2557). A red arrow points to a button labeled 'เชื่อมโยง' (Link). To the left, there is a sidebar with a search bar and a list of documents. An inset window on the right shows the PDF document content, which is a Thai legal document titled 'พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น' (Royal Decree on the Establishment of Local Government Organizations).

หมายเหตุ : ทุกหัวข้อแต่ละอนุมาตราใช้วิธีเดียวกันทั้งหมด