

คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ



บริการ Open Government Data

ศูนย์กลางในการเข้าถึงข้อมูลเปิดภาครัฐของประเทศไทยที่ให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลภาครัฐได้สะดวก รวดเร็ว ตลอดเวลา โดยข้อมูลที่เผยแพร่อยู่ในรูปแบบไฟล์ที่สามารถแสดงตัวอย่างข้อมูล (Preview) การแสดงข้อมูลด้วยภาพ (Visualization) และเอพีไอ (API) แบบอัตโนมัติให้กับชุดข้อมูลที่เผยแพร่ได้ รวมทั้ง ยังสามารถจัดการชุดข้อมูล และเมทาดาตาของข้อมูลได้อีกด้วย

ขั้นตอนการให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. กรณีสมัครสมาชิกสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐ

24 ชั่วโมง

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานภาครัฐสมัครสมาชิกผ่านระบบ Data.go.th
- ผู้สมัครสแกนเอกสารที่ผ่านการลงนามและส่งใบสมัครที่ได้รับอนุมัติมายัง DGA ผ่าน Contact Center
- ผู้ดูแลระบบของ Open Data ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดของผู้สมัคร หากมีความถูกต้องจะดำเนินการอนุมัติสิทธิการใช้งาน และแจ้งผู้สมัครต่อไป (กระบวนการที่ดำเนินการโดย สพร.)

2. กรณีขอยกเลิกหรือระงับการใช้งานบัญชีผู้ใช้

24 ชั่วโมง

- ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล "ขอยกเลิกผู้ใช้" ผ่านระบบ Data.go.th
- ดาวน์โหลดเอกสาร PDF เพื่อลงนาม และสแกนเอกสารที่ผ่านการลงนามและได้รับอนุมัติแล้วมายัง DGA ผ่าน Contact Center
- ผู้ดูแลระบบของ Open Data ตรวจสอบเอกสาร หากมีความถูกต้องจะดำเนินการยกเลิกบัญชีผู้ใช้ (กระบวนการที่ดำเนินการโดย สพร.)

3. กรณีสมัครสมาชิกสำหรับนักพัฒนาระบบ

5 นาที

- ผู้ใช้งานสมัครสมาชิกเพื่อใช้งาน API ผ่านระบบ Data.go.th
- ผู้ใช้งานยืนยันการสมัครผ่านอีเมล จากนั้นสามารถใช้งานได้ทันที

▶▶▶ คำธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ

▶▶▶ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- การดำเนินการเปิดเผยข้อมูลนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

▶▶▶ ช่องทางการให้บริการ

- หน่วยงานภาครัฐและประชาชนทั่วไปที่สนใจใช้บริการ สามารถเข้าใช้งานได้ที่เว็บไซต์ <https://data.go.th/>
- ติดต่อสอบถามได้ที่ DGA Contact Center โทร 02-612-6060 หรือ อีเมล contact@dga.or.th

▶▶▶ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องขอรับบริการ

- แบบคำขอใช้บริการ Open Government Data

แบบคำขอใช้บริการ Open Government Data



ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) _____

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) _____

อยู่ภายใต้สังกัด กระทรวง(ภาษาไทย) _____

อื่นๆ(ภาษาไทย) _____

ที่อยู่สำนักงาน _____

ชื่ออีเมลในระบบ OpenId หรือ Mail.go.th _____

ชื่อบัญชีผู้ใช้ (UserName) _____

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) _____

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) _____

ตำแหน่ง _____

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน _____

เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน _____

เบอร์ต่อ - _____

เบอร์โทรศัพท์มือถือ _____

ส่วนที่ 2 : ข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ

เพื่อให้การให้บริการของศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานของรัฐหรือผู้ให้ข้อมูลจะต้องดำเนินการยอมรับเงื่อนไขการให้บริการดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐต้องอ่านและทำความเข้าใจข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการนี้เป็นอย่างดีและลงนามในแบบคำขอใช้บริการ Open Government Data
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐจะต้องสมัครเป็นสมาชิกของศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐเพื่อทำหน้าที่เป็น "ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน" ของตนเอง โดยผู้ดูแลระบบของหน่วยงานจะต้องได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้มีหน้าที่ในการจัดการข้อมูลของหน่วยงานจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งหมายถึงรวมถึงการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ให้แจ้งกลับมายังศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐเพื่อดำเนินการแก้ไข รวมถึงการลบหรือระงับบัญชีในทันที
ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนหน่วยงานจะต้องแนบหลักฐานยืนยันการมอบอำนาจพร้อมแบบคำขอใช้บริการ Open Government Data
3. ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์ การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ และชุดข้อมูลต้องผ่านการรับรองความถูกต้องของชุดข้อมูลจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กร หรือผู้แทนที่ได้รับการแต่งตั้งก่อนจัดส่งหรือเชื่อมโยงเผยแพร่บนบริการศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ
4. ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด รวมถึงข้อกำหนดและเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้ข้อมูลของศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ และข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการของศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ
5. การสมัครผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ต้องดำเนินการผ่านระบบทาง data.go.th เท่านั้น

6. ข้อมูลหรือการกระทำใดของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ จะต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามหรือขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน และขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเปิดเผยข้อมูลเป็นการชั่วคราวและจะประสานกับหน่วยงานเพื่อพิจารณาต่อไป 7. ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการบางบัญชีหรือทุกบัญชีของหน่วยงานของรัฐ หากตรวจพบว่าการใช้งานบริการก่อให้เกิดผลกระทบต่อภาพรวมของการให้บริการของศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือหน่วยงานของรัฐกระทำการฝ่าฝืนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการหรือละเมิดต่อข้อกำหนดและเงื่อนไขการอนุญาตให้ใช้ข้อมูลของศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐและข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการของศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ
8. ในกรณีที่มิกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือนโยบายอื่นใดที่กำหนดเกี่ยวกับวิธีการใช้บริการศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ รวมถึงมาตรการด้านความปลอดภัยไม่ว่าจะมีอยู่แล้วในขณะที่ใช้บริการหรือเกิดขึ้นภายหลังการให้บริการ ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
9. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุในแบบคำขอนี้ เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าทราบดีว่าหากให้ข้อมูลเท็จย่อมมีความผิดตามกฎหมาย และหากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้าขอเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้าพเจ้ายอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้
ลงนามผู้ขอใช้บริการ

.....

(.....)

วันที่

☐ ผู้ดำรงตำแหน่ง

ลงนามผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

☐ ผู้รับมอบอำนาจ

.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม **Hotline (+66) 26126060 , E-mail : contact@dga.or.th**

กรุณาพิมพ์เอกสารนี้ และลงนามและส่งกลับไปที่ contact@dga.or.th

FM-C17-017 Rev.4

คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ



บริการ workD Platform

ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) ระบบที่ใช้ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานภาครัฐ แบบรวมศูนย์บนแพลตฟอร์มเดียวกัน หรือ workD Platform ที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ของรัฐสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสนับสนุนการทำงานแบบ Hybrid Working แม้อยู่ต่างสถานที่กัน ก็สามารถเชื่อมต่อและทำงานร่วมกันได้

ขั้นตอนการให้บริการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1. หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ	3 วัน
2. กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการแบบคำขอใช้บริการระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform)	ขึ้นอยู่กับงานบริการของแต่ละหน่วยงาน
3. สพร. พิจารณาแบบคำขอใช้บริการฯ	5 วัน
4. แก้ไขการตั้งค่า DNS (กรณีใช้งาน Domain Name ของหน่วยงานเอง)	3 วัน
5. รอรับเอกสารแจ้งเปิดใช้บริการ และบัญชีเข้าใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ	4 วัน

หมายเหตุ : การพิจารณาคำขอเปิดใช้บริการ เป็นไปตามกรอบงบประมาณตามที่ได้มีการจัดสรร

▶▶▶ คำธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการใช้บริการ

▶▶▶ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2562 มาตรา 8 (1)
- พระราชบัญญัติ การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มาตรา 10 และมาตรา 20
- พระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง การพัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ เห็นควรให้มีการพัฒนาระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ สำหรับใช้รับ-ส่งข้อมูลในระบบราชการ

▶▶▶ ช่องทางการให้บริการ

- ประชาชนทั่วไปที่สนใจใช้บริการ สามารถดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์ <https://workd.go.th/>
- หน่วยงานภาครัฐที่สนใจใช้บริการ ติดต่อได้ที่ DGA Contact Center โทร: 02- 612-6060 หรือ อีเมล: contact@dga.or.th

▶▶▶ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องขอรับบริการ

- แบบฟอร์มขอใช้บริการแบบคำขอใช้บริการระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform)

แบบคำขอใช้บริการระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

ข้อมูลหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ

- 1.1 ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) (ภาษาอังกฤษ)
- อยู่ภายใต้สังกัด ☐ กระทรวง (ภาษาอังกฤษ)
- ☐ อื่น ๆ (ภาษาอังกฤษ)

ข้อมูลผู้ติดต่อประสานงานทางเทคนิค (Administrator)

- 1.2 ชื่อ - นามสกุล ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
- ตำแหน่ง เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- เบอร์โทรศัพท์สำนักงาน เบอร์ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- อีเมล (โปรดระบุอีเมลของหน่วยงาน) อีเมลสำรอง
- ที่อยู่หน่วยงานสำหรับติดต่อ เลขที่ หมู่ ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดของบริการ

2.1 มีความประสงค์

- ☐ เปิดใช้บริการใหม่
- ☐ ใช้โดเมนภายใต้ mail.go.th (ตัวอย่าง: xxx@yourdomain.mail.go.th)
- ☐ ใช้โดเมนของหน่วยงานเอง (ตัวอย่าง: xxx@yourdomain)

2.2 มีความประสงค์ใช้บริการระบบใดของ workD

- ☐ workD Mail ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน บัญชีผู้ใช้งาน
- ☐ workD Meet ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์และนัดหมาย จำนวน บัญชีผู้ใช้งาน
- ☐ workD Space (OneDrive) พื้นที่จัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ รองรับการทำงานร่วมกันผ่านคลาวด์ จำนวน บัญชีผู้ใช้งาน
- ☐ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้บริการ (กรุณาระบุรายละเอียดหรือเหตุผล เช่น เปลี่ยนผู้ดูแลระบบ)
- ☐ เปิดใช้บริการ / เปลี่ยนแปลงรายละเอียดบริการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ (Mail Relay)

2.3 ขอใช้บริการหรือเปลี่ยนแปลง มีผลตั้งแต่วันที่

ส่วนที่ 3 : การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- 3.1 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ DGA ซึ่งเป็นผู้ให้บริการระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) มีความจำเป็นต้องเก็บ ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ติดต่อประสานงานทางเทคนิค เช่น ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น เพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารจัดการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) และติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการ หากผู้ขอใช้บริการไม่ยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับ สพร. ผู้ขอใช้บริการอาจจะเสียสิทธิในการได้รับบริการระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) รวมทั้งการติดต่อประสานงานและคำแนะนำต่าง ๆ จาก สพร. ทั้งนี้รายละเอียดเกี่ยวกับนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมได้จาก <https://www.dga.or.th/pdpa/>
- ☐ ให้ความยินยอม ☐ ไม่ให้ความยินยอม

ส่วนที่ 4 : ข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ

- 4.1 ผู้ติดต่อประสานงานตามข้อ 1.2 มีหน้าที่ในการกำหนดสิทธิให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานผู้ขอใช้บริการสามารถดำเนินการต่าง ๆ ในระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) ได้ โดยหน่วยงานต้องมีมาตรการที่เข้มงวด และรัดกุม ในการตรวจสอบตัวตน และความถูกต้องของข้อมูลใช้งานก่อนกำหนดสิทธิต่าง ๆ ทบทวนและเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้ใช้งาน หากมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ สพร. รับทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูล โดยเร็วที่สุด
- 4.2 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ มีหน้าที่จัดการข้อมูลผู้ใช้งานในหน่วยงานของตนเอง จัดการการตั้งค่าการใช้งานระบบที่เกี่ยวข้อง โดยความระมัดระวังหน่วยงานต้องมีมาตรการที่เหมาะสมให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเก็บรักษาข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) ให้เป็นความลับ และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลต่าง ๆ
- 4.3 หน่วยงานผู้ขอใช้บริการสามารถใช้บริการระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์ (workD Platform) ตามข้อตกลง ที่ได้ทำกับ สพร. และไม่ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักปฏิบัติ ที่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป
- 4.4 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรจำนวนบัญชีผู้ใช้งานตามคำร้องขอ รวมถึงการให้บริการและปรับปรุงบริการตามความเหมาะสม
- 4.5 หากการใช้บริการของหน่วยงาน ผิดข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการนี้ หรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย อันส่งผลกระทบต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี สพร. ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการในทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- 4.6 ผู้ให้บริการขอดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของท่าน เพื่อยืนยันตัวตนในการเปิดใช้ เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกบริการ โดยผู้ให้บริการจะไม่อนุญาตให้มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านออกจากเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตของผู้ให้บริการเท่านั้น และตลอดจนจะป้องกันมิให้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้โดยมิได้รับอนุญาตจากท่านก่อน เว้นแต่ผู้ให้บริการได้รับความยินยอมจากท่าน

ลงนามผู้ขอใช้บริการ

ข้าพเจ้ายอมรับและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

1. ลงนามผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

2. ลงนามผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศหรือเทียบเท่า

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ / /

คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อ



บริการ Digital Government Learning Platform

ระบบสนับสนุนการพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากรภาครัฐ DG Learning Portal มีการจัดทำ e-Learning ในรูปแบบ Learning Management System หรือ LMS

ขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การสมัครสมาชิก ยืนยันเลขบัตรประชาชนด้วยเลขเซอร์โคด	15 นาที
2. การเข้าสู่ระบบ	1 นาที
3. การลงทะเบียนเรียน	1 นาที
4. การเข้าเรียน e-learning	30-180 นาที (ขึ้นอยู่กับบทเรียน)
5. การขออนุมัติใบประกาศนียบัตร	ภายใน 2 วัน
6. การพิมพ์ใบประกาศนียบัตร	1 นาที
7. การตรวจสอบประวัติการเรียน	1 นาที

▶▶▶ คำธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มีคำธรรมเนียมในการใช้บริการ

▶▶▶ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 มาตรา 10 (6)
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2561 มาตรา 8 (6)

▶▶▶ ช่องทางการให้บริการ

- ข้าราชการ บุคลากรภาครัฐ และประชาชนทั่วไป สามารถเข้าใช้งานได้ที่เว็บไซต์ <https://tdga.dga.or.th>
- ติดต่อสอบถามข้อมูล ได้ที่ DGA Contact Center โทร: 02- 612-6060 หรือ อีเมล : contact@dga.or.th

▶▶▶ เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องขอรับบริการ

- ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำร้องขอรับบริการ