

สป.	กส.
สธ.	กส.
กก.	กพ.
กษ.	กจ.
สน.	นต.
คส.	กช.

ฝ่ายนิติการ
เลขที่รับ 49
วันที่ 29 / ม.ค. / 64
เวลา 14.44



องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
รับที่ 1262 / 68
วันที่ 29 ม.ค. 2563
เวลา 09:23

ศาลากลางจังหวัดชัยภูมิ

ถนนบรรณาการ ขย.๓๖๐๐๐
สำนักปลัด
เลขที่รับ 11 / 68
วันที่ 29 ม.ค. 64
เวลา 14:23 น.

ที่ ขย ๐๐๓๗.๒/ว ๒๓๖

๒๘ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง การปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงมหาดไทย นายอำเภอ ทุกอำเภอ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ และนายกเทศมนตรีเมืองชัยภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบตาม QR Code

จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ว่าได้จัดทำระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ (infocenter) สำหรับหน่วยงานของรัฐเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สืบเนื่องจาก สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้มีการแจ้งเตือนข้อมูลส่วนบุคคลผ่านระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ดังนั้น เพื่อปรับปรุงวิธีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารฯ จึงขอปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูล ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ในกรณีที่หน่วยงานมีการใช้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ ขอให้หน่วยงานได้ทราบถึงวิธีจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวด้วย

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติตามวิธีการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขอให้หน่วยงานปฏิบัติตามวิธีการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ พร้อมทั้งรับทราบวิธีการจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

๘

(นายธงชัย โสหารพัฒนชัย)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดชัยภูมิ

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด
โทร/โทรสาร ๐ ๔๔๘๑ ๑๕๗๓



เอกสารแนบ

วิมลดา ดิเรกนพ
วิมลดา ดิเรกนพ
วิมลดา ดิเรกนพ

สารบัญ

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

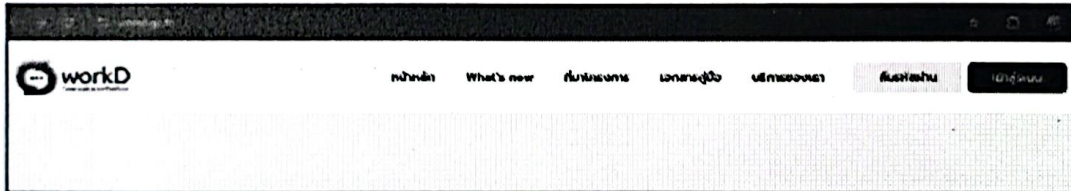
ให้หน่วยงานที่ใช้ Template ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สขร. ดำเนินการนำข้อมูลที่อยู่ใน Template เดิม (เฉพาะไฟล์ pdf) จัดเก็บข้อมูลไว้ที่ OneDrive หรือ google drive ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ แล้วดำเนินการลงข้อมูลใน Templater ใหม่ หลังจากวันที่ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ โดยทำตามขั้นตอน ดังนี้

วิธีจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบใหม่ การจัดเก็บไฟล์

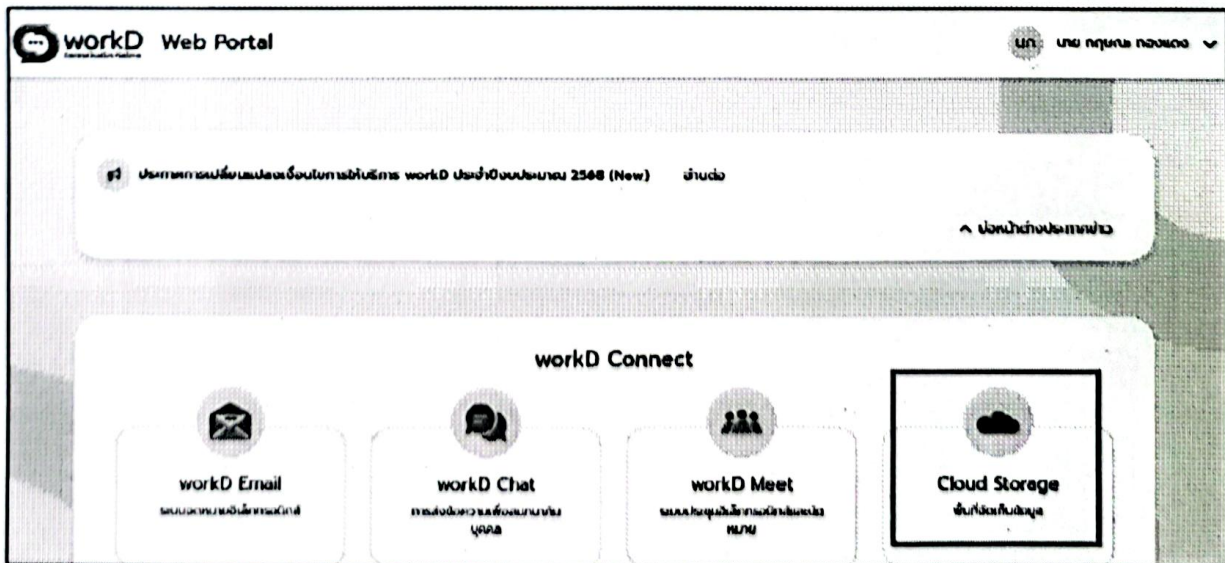
๑. การนำข้อมูลเก็บที่ OneDrive ของอีเมลภาครัฐ (WorkD)

๑.๑ กรณีที่หน่วยงานใช้อีเมลภาครัฐของ WorkD

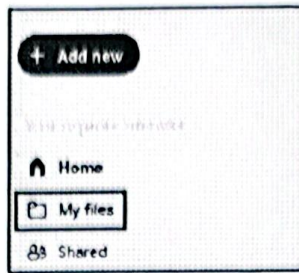
๑.๑.๑ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ WorkD (<https://workd.go.th>) คลิก เข้าสู่ระบบ



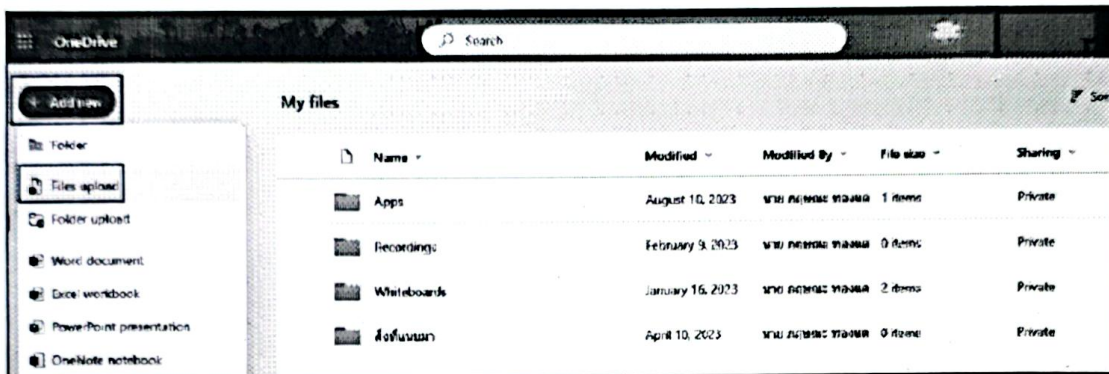
๑.๑.๒ คลิกเลือก Cloud Storage



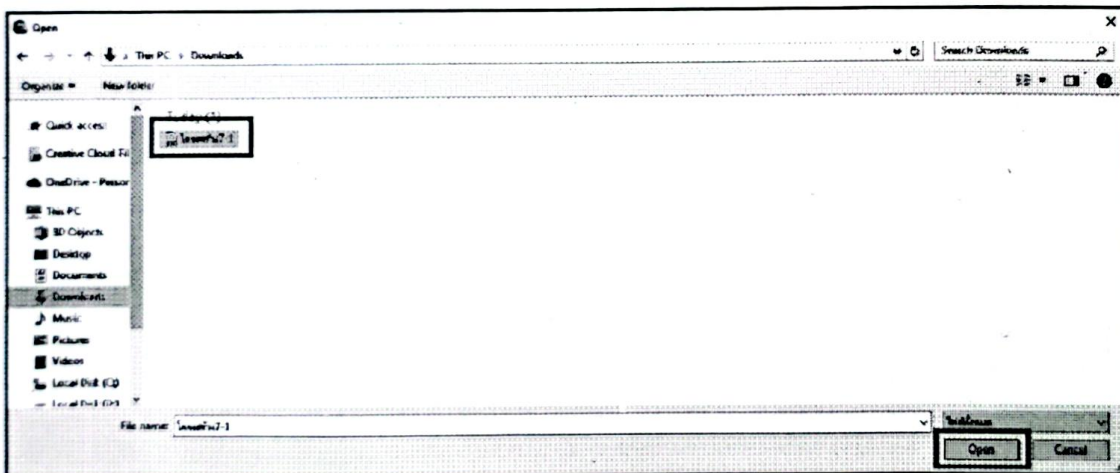
๑.๑.๓ คลิก My Files



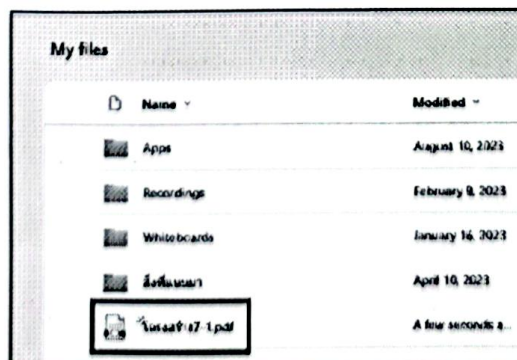
๑.๑.๔ กด Add new เลือก Files upload



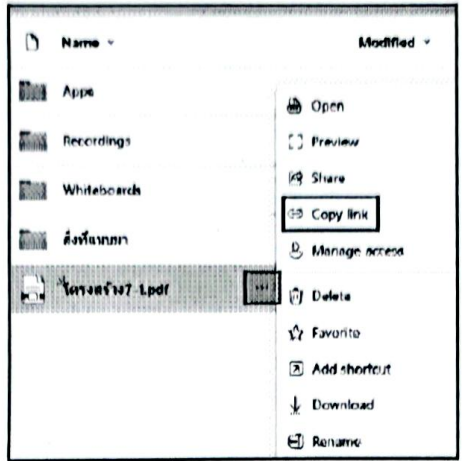
๑.๑.๕ เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์ แล้วกด Open



๑.๑.๖ จะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลด

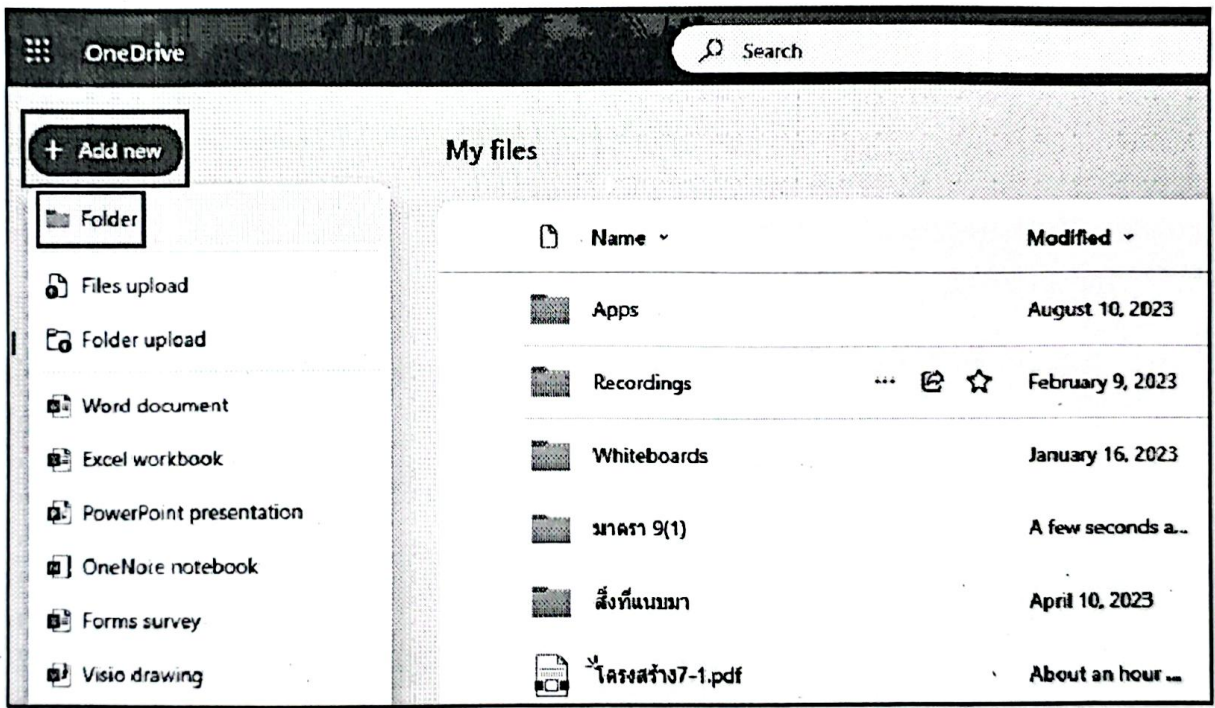


๑.๑.๗ คลิก  เลือก Copy link (เพื่อนำข้อมูลไปเผยแพร่ที่เว็บไซต์)

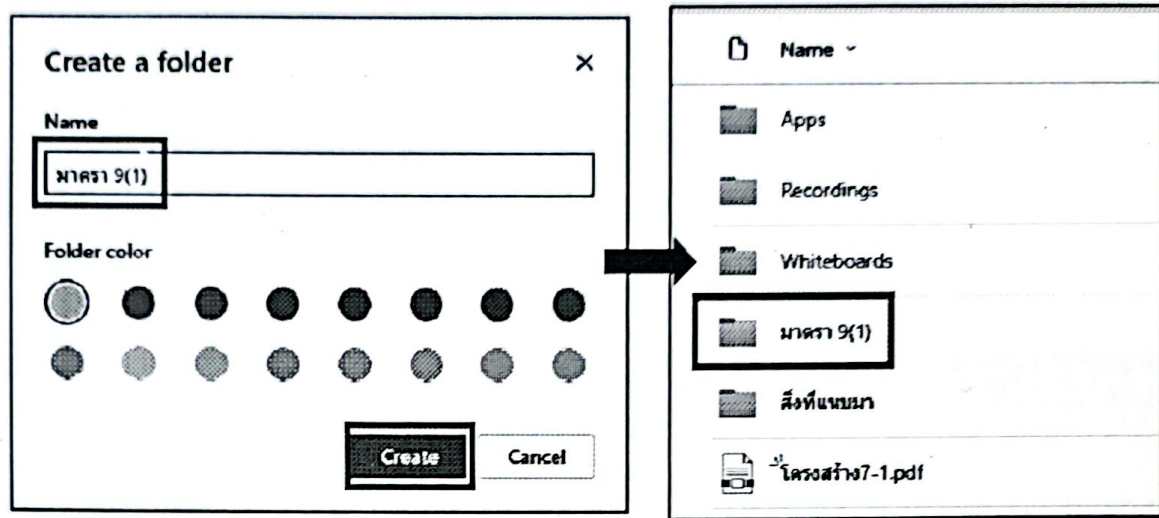


๑.๑.๘ หา ต้องการสร้างโฟลเดอร์ในการเก็บรวบรวมไฟล์ (ให้ตรงกับตามมาตรา หรือ หมวดหมู่ในเว็บไซต์)

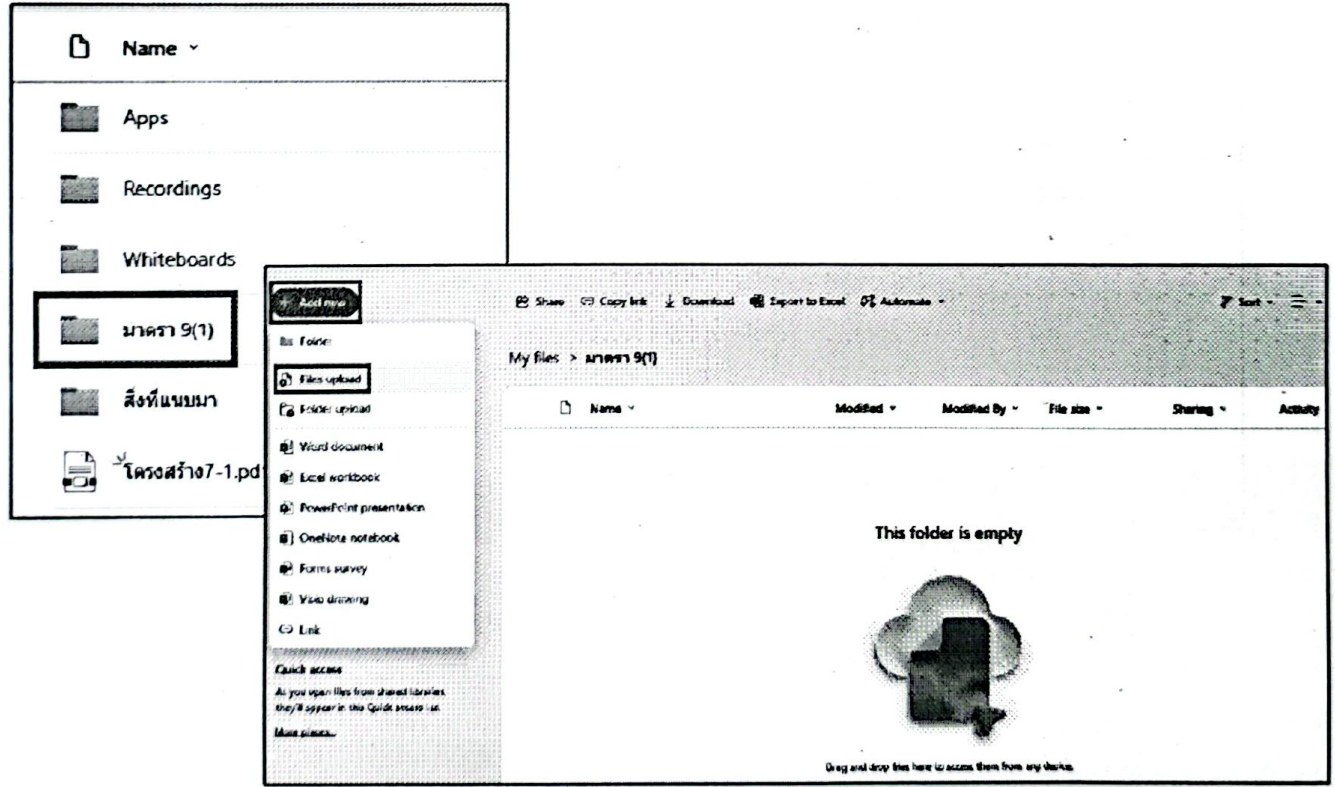
๑.๑.๙ คลิกปุ่ม Add new เลือก Folder



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

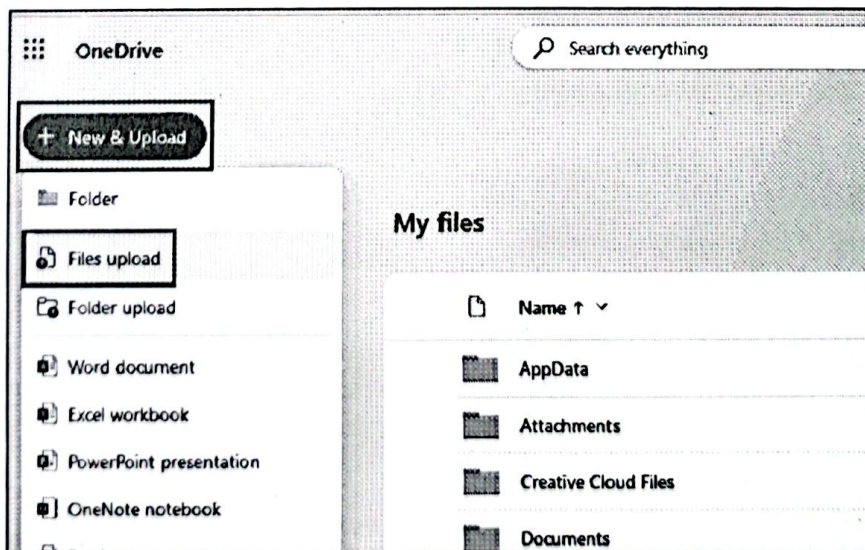
๑.๒.๑ ล็อกอินเข้าสู่ Hotmail (www.hotmail.com)



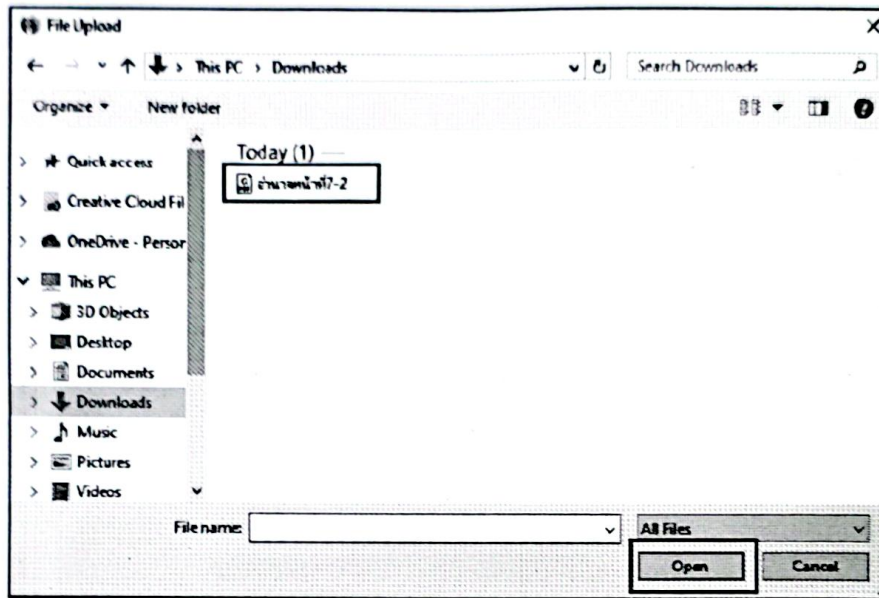
๑.๒.๒ คลิก My Files



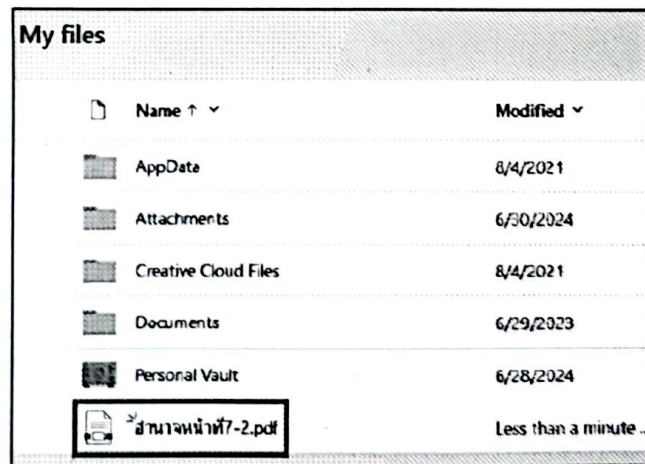
๑.๒.๓ คลิก New & Upload เลือก File upload



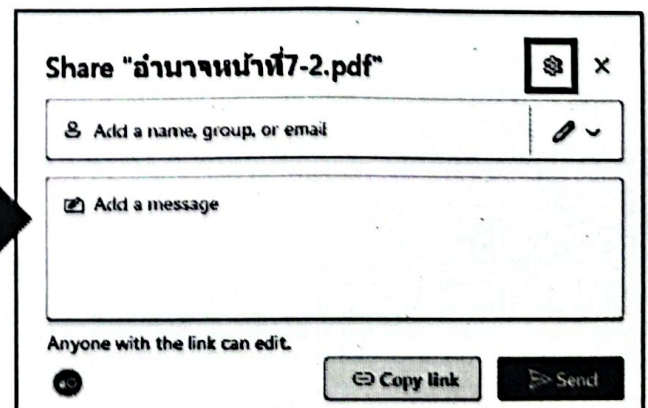
๑.๒.๔ เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์ แล้วกด Open



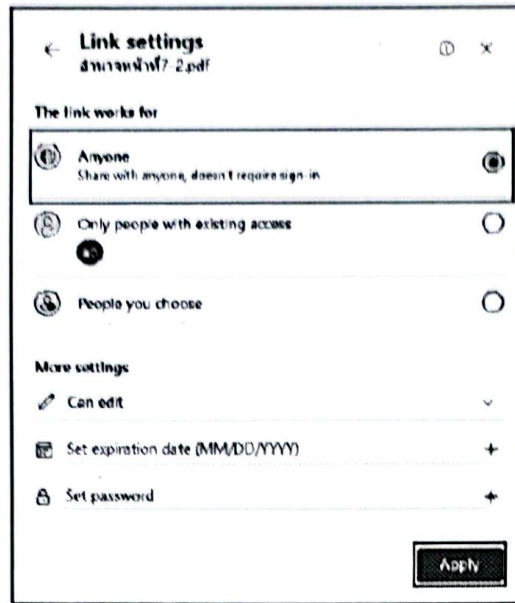
๑.๒.๕ จะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลด



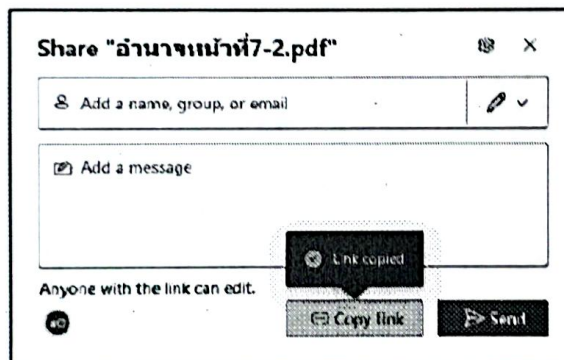
๑.๒.๖ คลิกปุ่ม  และปุ่ม  เพื่อทำการกำหนดสิทธิ์การดูข้อมูล



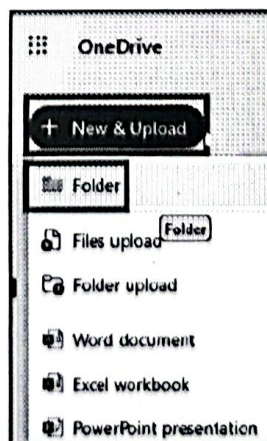
๑.๒.๗ คลิกเลือก Anyone เพื่อกำหนดให้ผู้ที่ได้ก็สามารถดูข้อมูลได้ คลิก Apply



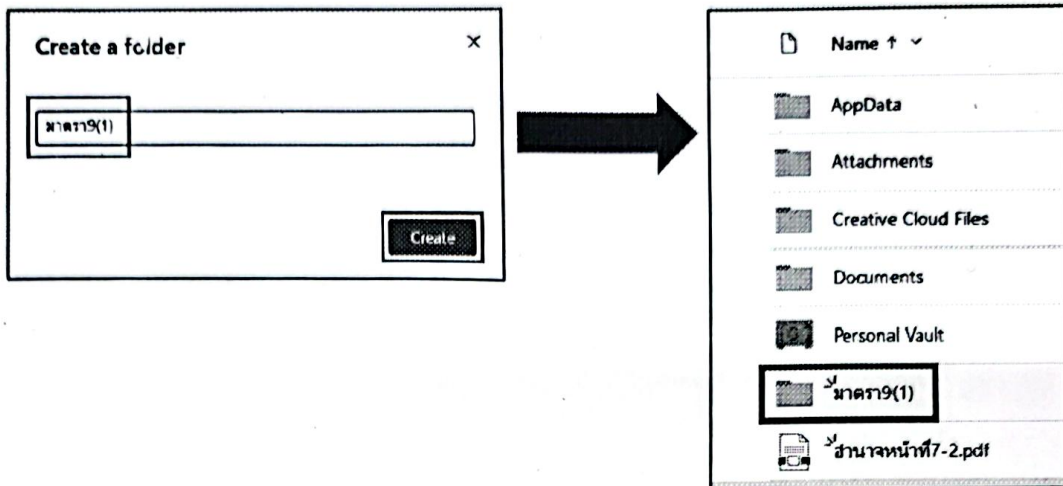
๑.๒.๘ คลิกปุ่ม Copy link (เพื่อนำข้อมูลไปเผยแพร่ที่เว็บไซต์)



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



๑.๒.๑๐ กำหนดชื่อ Folder ตามต้องการ คลิกปุ่ม Create จะปรากฏชื่อโฟลเดอร์ที่สร้าง

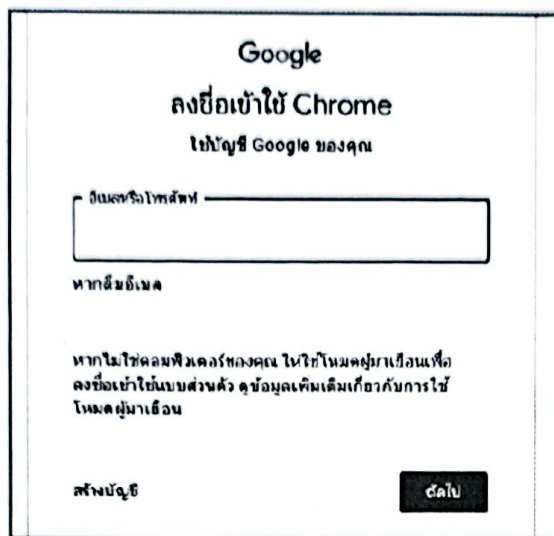


๑.๒.๑๑ หากต้องการนำไฟล์ที่ต้องการเผยแพร่เก็บในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ ให้คลิกเข้าไปที่โฟลเดอร์นั้น กดปุ่ม New & Upload เลือก File Upload แล้วทำตามขั้นตอน ๑.๒.๓ เป็นต้นไป

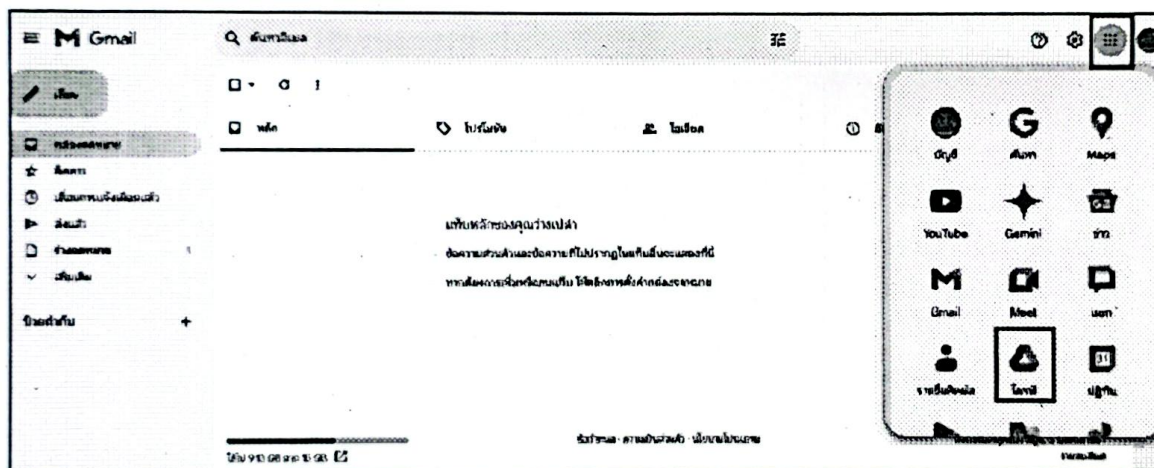
หมายเหตุ : วิธีการนำ Link มาใส่ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถดูรายละเอียดที่หัวข้อ
“การใส่ Link เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล”

๑.๓ การนำข้อมูลเก็บที่ Google Drive

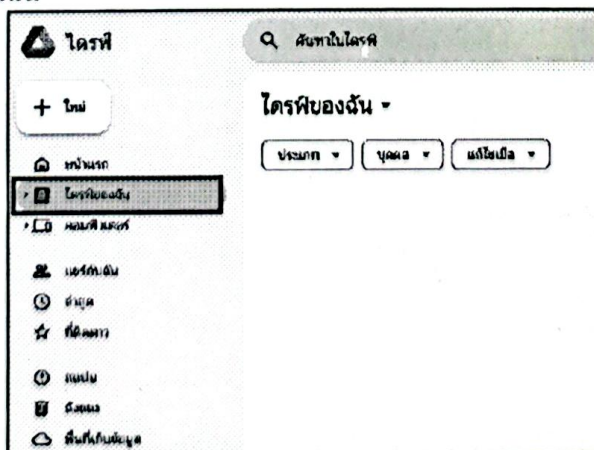
๑.๓.๑ ล็อกอินเข้าสู่ www.gmail.com



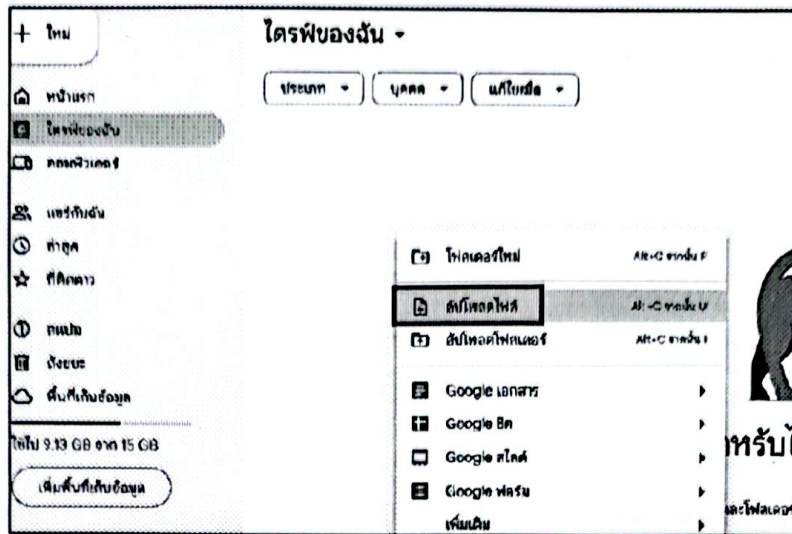
๑.๓.๒ คลิก เลือก ไดรฟ์



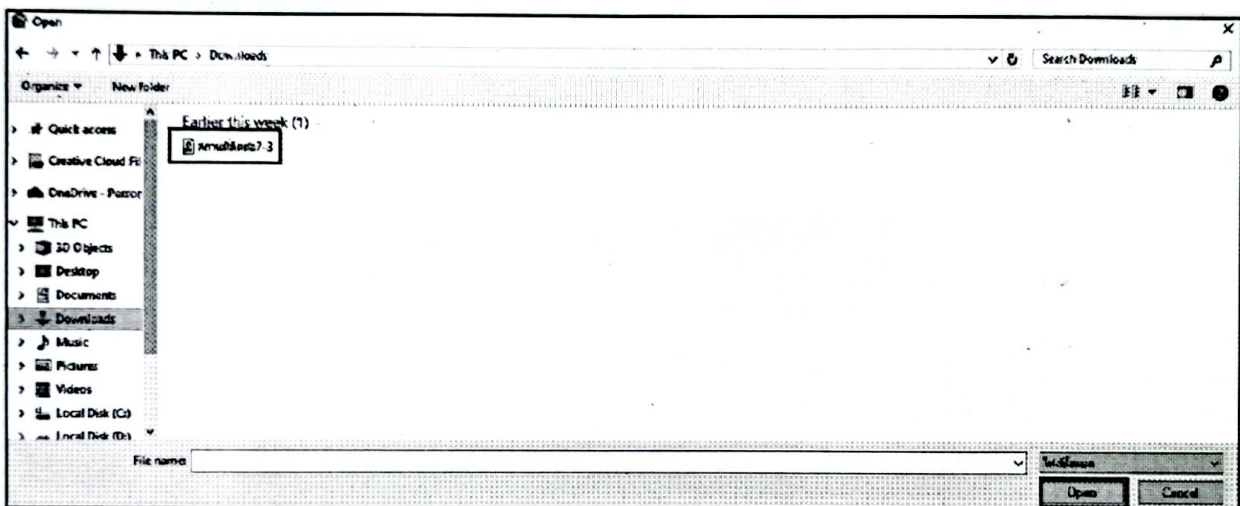
๑.๓.๓ คลิกเลือก ไดรฟ์ของฉัน



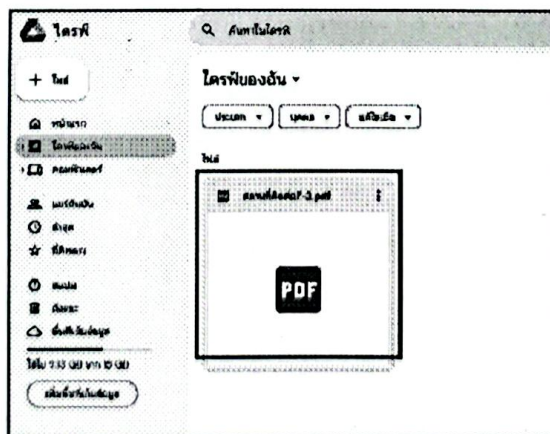
๑.๓.๔ คลิกขวาเลือก อัปโหลดไฟล์



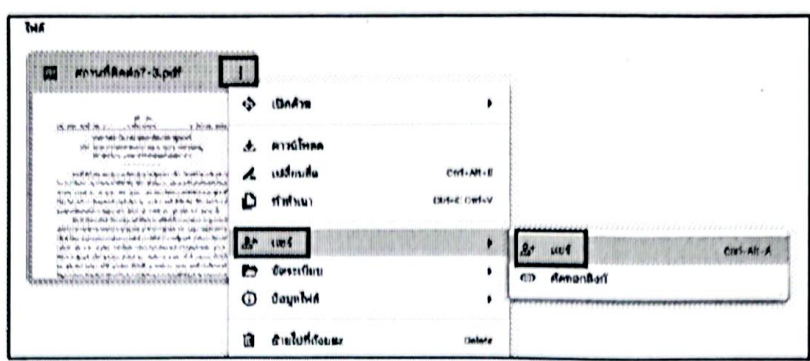
๑.๓.๕ เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดเพื่อเผยแพร่ลงเว็บไซต์ แล้วกด Open



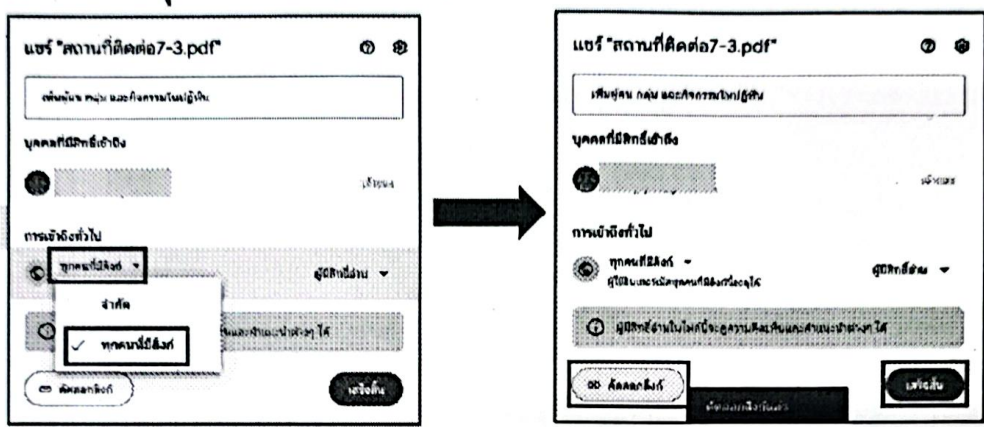
๑.๓.๖ จะปรากฏไฟล์ที่อัปโหลด



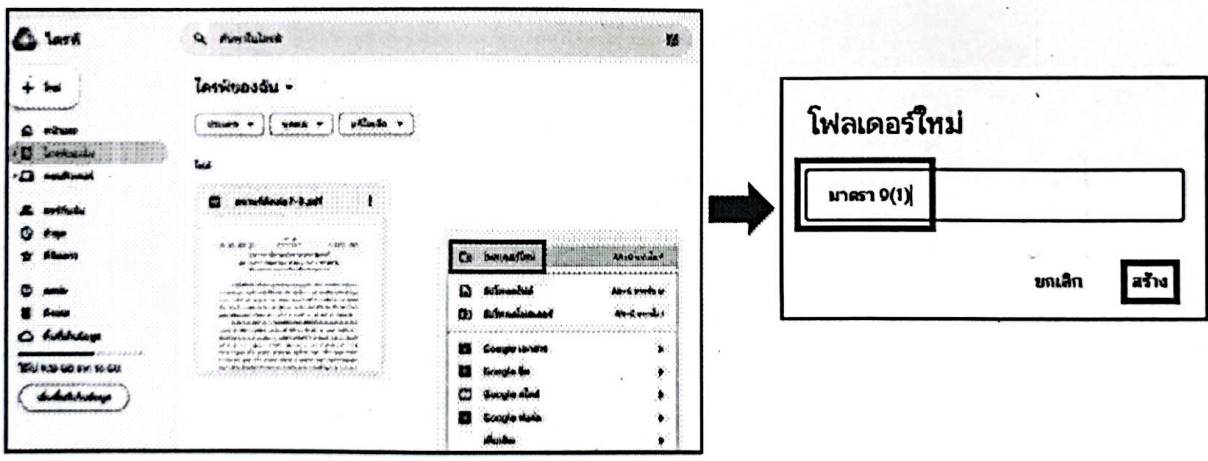
๑.๓.๗ คลิกปุ่ม  เลือก แคร่ >> แคร่ เพื่อกำหนดสิทธิ์ในการดูข้อมูล



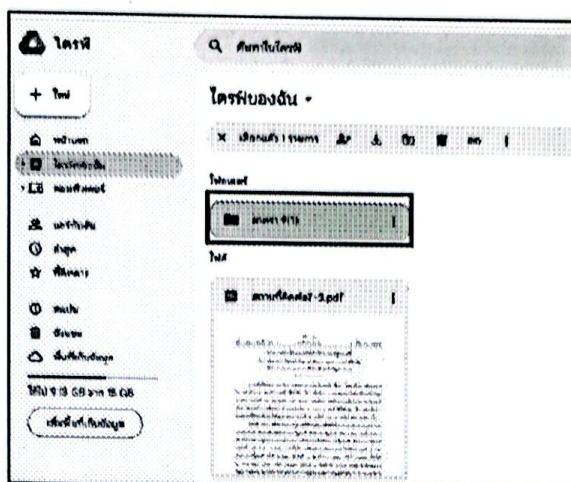
๑.๓.๘ คลิกเลือก ทุกคนที่มีลิงค์ >> คัดลอกลิงก์ >> เสร็จสิ้น



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



๑.๑.๑๐ จะปรากฏโฟลเดอร์ที่สร้าง

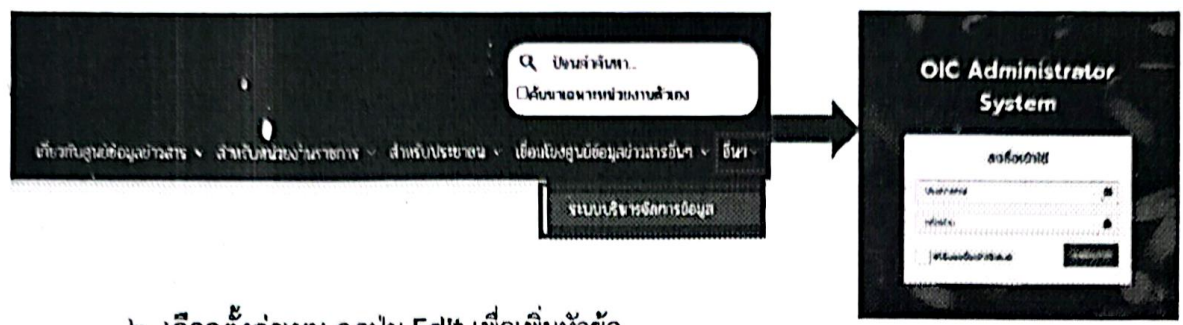


๑.๓.๑๑ หากต้องการนำไฟล์ที่ต้องการเผยแพร่เก็บในโฟลเดอร์ที่สร้างไว้ ให้คลิกเข้าไปที่โฟลเดอร์นั้น กดปุ่ม อัปโหลดไฟล์ แล้วทำตามขั้นตอน ๑.๓.๔ เป็นต้นไป

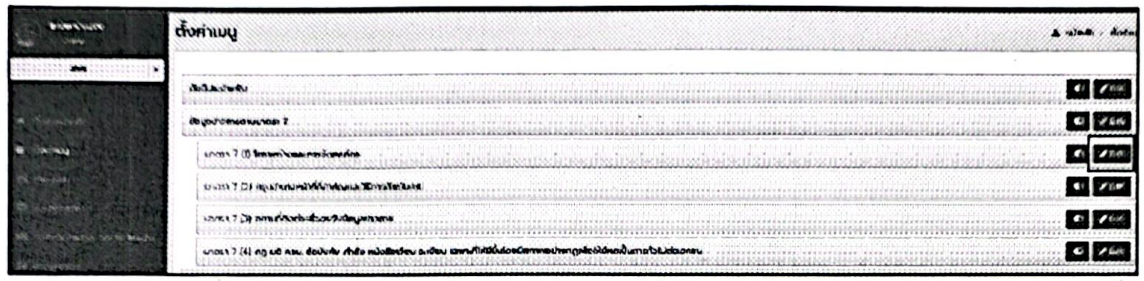
หมายเหตุ : วิธีการนำ Link มาใส่ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์สามารถดูรายละเอียดที่หัวข้อ
“การใส่ Link เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล”

การใส่ Link เพื่อเชื่อมโยงข้อมูล

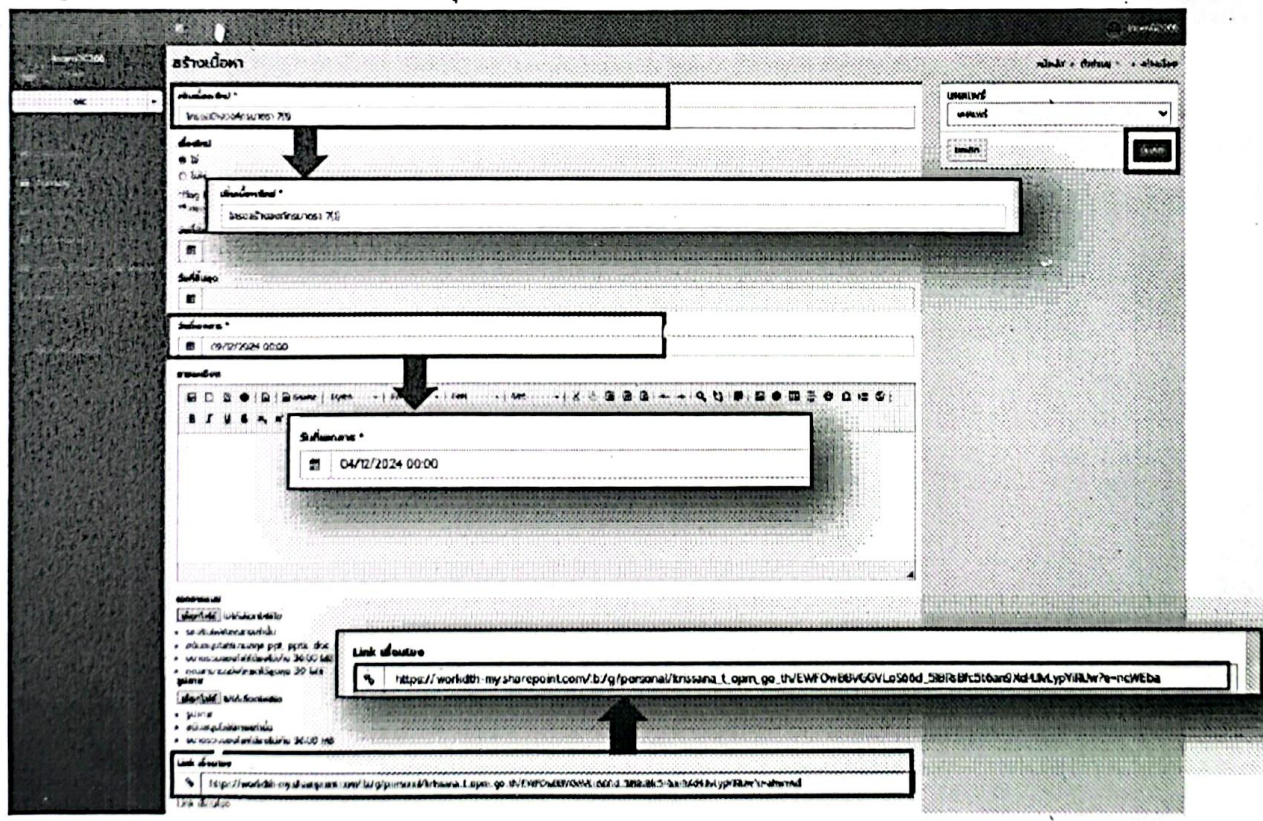
1. เข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ เข้าเมนูอื่น ๆ >> ระบบบริหารจัดการข้อมูลกรอก Username และ รหัสผ่านของหน่วยงาน คลิก ลงชื่อเข้าใช้



2. เลือกตั้งค่าเมนู กดปุ่ม Edit เพื่อเพิ่มหัวข้อ



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



๓. ปราบกฏุม เชื่อมโยง... ที่ได้ทำการกำหนดไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม เชื่อมโยง... เพื่อดูเอกสาร

The screenshot shows a web interface for a Thai government department. On the left, there is a sidebar menu with items like 'หน้าหลัก', 'เกี่ยวกับกรม', and 'โครงสร้างและภารกิจ'. The main content area displays the title 'มาตรา 7 (1) โครงสร้างและการจัดองค์กร' (Section 7 (1) Structure and Organization) and a document number 'กรมการคลัง กคจ. ๒๓๖ ๐๔ ๒๖๖๖ ๒๕๖๗'. A button labeled 'ดูเอกสาร...' (View Document) is highlighted with a red box and an arrow pointing to a document image on the right. The document image shows the text of the regulation, starting with 'กรมการคลัง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้'.

หมายเหตุ : ทุกหัวข้อแต่ละอนุมาตราใช้วิธีเดียวกันทั้งหมด