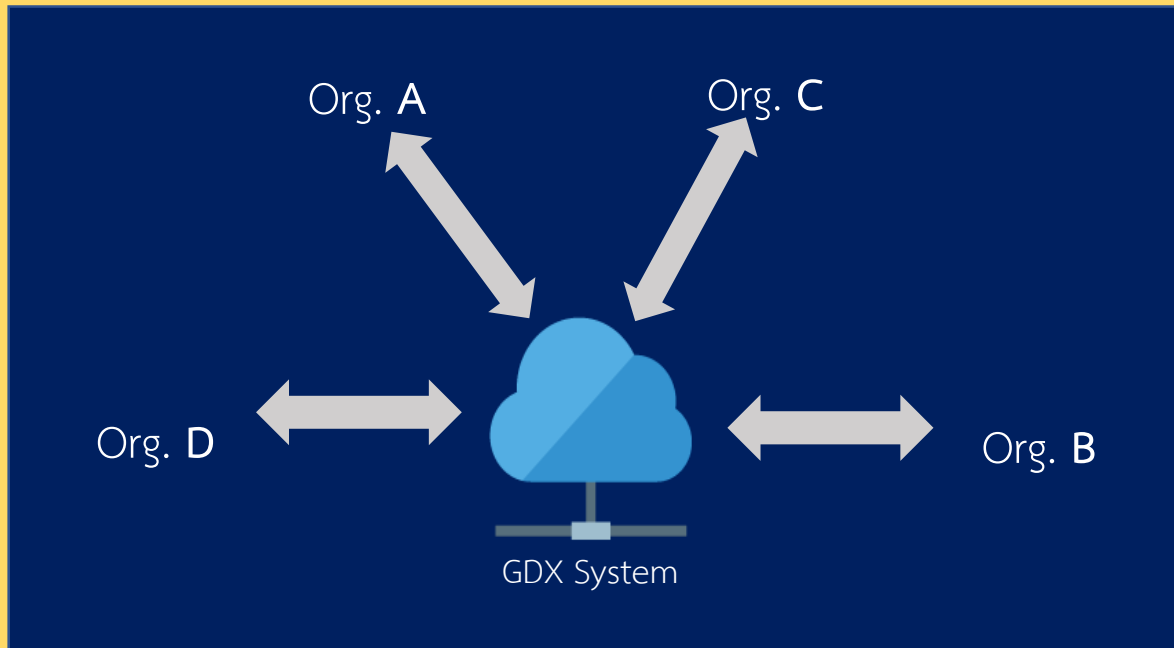


# การบูรณาการฐานข้อมูลภาครัฐ

: แพลตฟอร์มข้อมูลอ้างอิงภาครัฐ (Reference Data Platform)

# ข้อมูลอ้างอิง (Reference Data)

- เป็นข้อมูลที่กำหนดค่ามาตรฐานของการใช้งานร่วมกันหรือค่าที่อนุญาตให้ใช้งาน (Permissible Values) โดยเฉพาะใช้เพื่อการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน



## ตัวอย่าง

- ชื่อเอกสาร (ใช้ชื่อและรหัสเอกสารเดียว และมีการระบุเจ้าของเอกสารที่ถูกต้อง)
- ชื่อและรหัสหน่วยงาน (ต้องอัปเดตเป็นปัจจุบัน)
- ชื่อกระบวนการงาน (มีชื่อและรหัสกระบวนการงานที่เป็น Common Process) (อ้างอิงถึงหน่วยงานเจ้าของกระบวนการงานที่ถูกต้อง เอกสารประกอบที่ใช้ในกระบวนการงานควรเป็นมาตรฐานเดียวกัน)

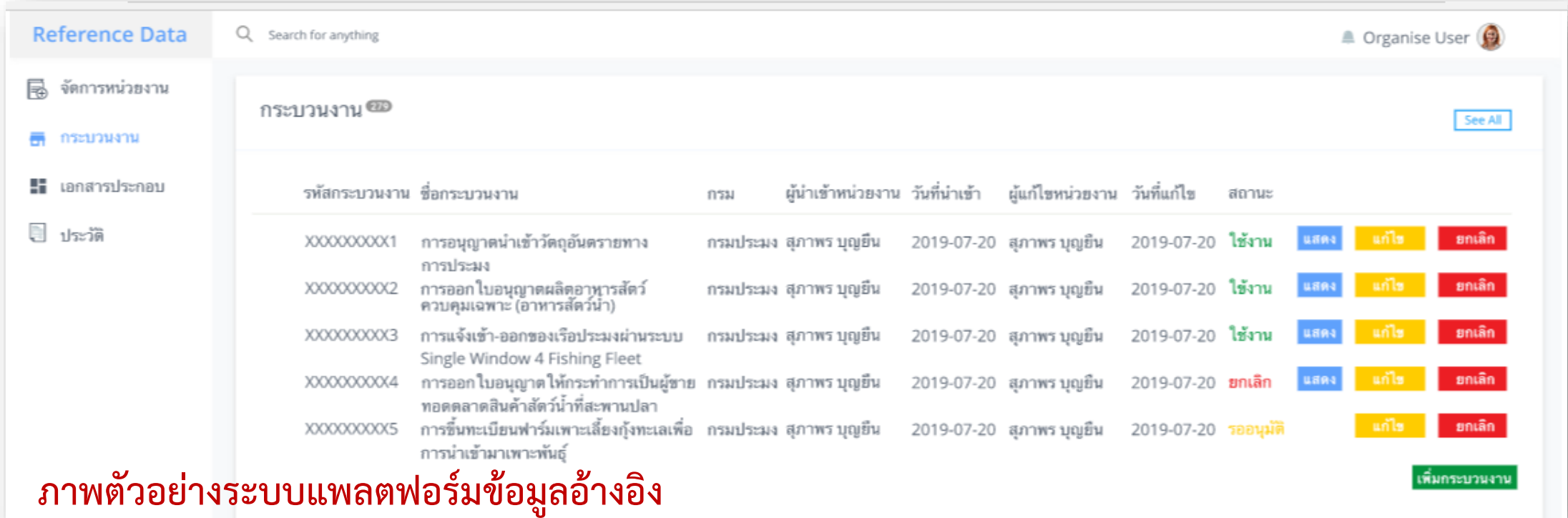
# เป้าหมายแพลตฟอร์มข้อมูลอ้างอิงภาครัฐ (Reference Data Platform)

- ภาครัฐมีฐานข้อมูลหลัก (Master Data) ที่เชื่อถือได้ มีมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้งานร่วมกัน (นำร่องด้วยข้อมูลหลักเกี่ยวกับ ชื่อหน่วยงานรัฐ ชื่อกระบวนการงาน ชื่อเอกสารทะเบียน)
- ลดการจัดทำ / กรอกข้อมูลซ้ำซ้อน ทำให้เกิดปัญหาข้อมูลขัดแย้ง หรือไม่สามารถเชื่อมโยงระหว่างกันได้
- แพลตฟอร์มรองรับการใช้งานที่สะดวกในการบริหารจัดการข้อมูล
- สามารถเชื่อมต่อด้วยช่องทางดิจิทัลกับระบบบริหารงานและระบบบริการอื่นๆ ได้ เช่น Government Data Exchange (GDX), Emenscr เป็นต้น
- สามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ สังเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น เปรียบเทียบจำนวนการเรียกใช้เอกสารทะเบียนต่างๆ ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เป็นต้น

*หมายเหตุ* แพลตฟอร์มข้อมูลอ้างอิง (Reference Data Platform) เป็นแพลตฟอร์มเพื่อการบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงานรัฐที่เป็นฐานรากให้กับระบบงานต่างๆ ของภาครัฐ ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๐ และพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒

# แนวทางการดำเนินงาน

1. Cleansing ข้อมูลในฐานข้อมูลที่มีอยู่ เช่น Info.go.th เป็นต้น ด้วย Tools และใช้วิธีการ Manual
2. ค้นหาและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ และการโทรศัพท์ติดต่อหน่วยงานโดยตรง
3. ให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลบนเครื่องมือง่ายๆ และจัดส่งผ่านช่องทางออนไลน์
4. ให้หน่วยงานจัดทำ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลผ่านระบบ web interface ที่พร้อมเชื่อมโยงกับฐานข้อมูล (เร็วๆ นี้)
5. เมื่อมีฐานข้อมูลที่สมบูรณ์เพียงพอ ต่อไปผู้ใช้งานสามารถเข้าไปจัดทำและบริหารจัดการข้อมูลผ่านแพลตฟอร์มข้อมูลอ้างอิงได้



Reference Data Search for anything Organise User

กระบวนงาน [See All](#)

รหัสกระบวนงาน	ชื่อกระบวนงาน	กรม	ผู้นำเข้าหน่วยงาน	วันที่นำเข้า	ผู้แก้ไขหน่วยงาน	วันที่แก้ไข	สถานะ			
XXXXXXXX1	การอนุญาตนำเข้าวัตถุดิบทรายทางการประมง	กรมประมง	สุภาพร บุญยสิน	2019-07-20	สุภาพร บุญยสิน	2019-07-20	ใช้งาน	แสดง	แก้ไข	ยกเลิก
XXXXXXXX2	การออกใบอนุญาตผลิตอาหารสัตว์ควบคุมเฉพาะ (อาหารสัตว์น้ำ)	กรมประมง	สุภาพร บุญยสิน	2019-07-20	สุภาพร บุญยสิน	2019-07-20	ใช้งาน	แสดง	แก้ไข	ยกเลิก
XXXXXXXX3	การแจ้งเข้า-ออกของเรือประมงผ่านระบบ Single Window 4 Fishing Fleet	กรมประมง	สุภาพร บุญยสิน	2019-07-20	สุภาพร บุญยสิน	2019-07-20	ใช้งาน	แสดง	แก้ไข	ยกเลิก
XXXXXXXX4	การออกใบอนุญาตให้กระทำการเป็นผู้ชายทอดตลาดสินค้าสัตว์น้ำที่สะพานปลา	กรมประมง	สุภาพร บุญยสิน	2019-07-20	สุภาพร บุญยสิน	2019-07-20	ยกเลิก	แสดง	แก้ไข	ยกเลิก
XXXXXXXX5	การขึ้นทะเบียนฟาร์มเพาะเลี้ยงกุ้งทะเลเพื่อการนำเข้ามาเพาะพันธุ์	กรมประมง	สุภาพร บุญยสิน	2019-07-20	สุภาพร บุญยสิน	2019-07-20	รออนุมัติ		แก้ไข	ยกเลิก

[เพิ่มกระบวนงาน](#)

ภาพตัวอย่างระบบแพลตฟอร์มข้อมูลอ้างอิง

# ขั้นตอนการกรอกชื่อทะเบียนเอกสาร

## ขอบเขต

เฉพาะทะเบียนเอกสารที่หน่วยงานกลางกำหนดรูปแบบ

และ/หรือเป็นผู้ออกให้ประชาชนและเอกชน

## ชื่อทะเบียนเอกสาร

### ตัวอย่าง

1. ชื่อหน่วยงานเต็มของท่าน : กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
2. จำนวนเอกสารทั้งหมด : 4 เอกสาร
3. รายชื่อทะเบียนเอกสารที่หน่วยงานของท่านออกให้ประชาชน โดยท่านสามารถ ดาวน์โหลด แบบฟอร์มได้ที่

1

[http://bit.ly/govdoc\\_download](http://bit.ly/govdoc_download)



ดาวน์โหลดไฟล์สำหรับกรอกชื่อทะเบียนเอกสารโดย Copy URL  
ด้านบนไปวางที่ [www.google.com](http://www.google.com)

เมื่อดาวน์โหลดแล้วท่านสามารถดูตัวอย่างได้ใน Sheet ตัวอย่าง

OK

# เมื่อวาง URL [http://bit.ly/govdoc\\_download](http://bit.ly/govdoc_download) จะแสดงหน้า Google Drive เพื่อให้ดาวน์โหลดข้อมูล

The screenshot shows the Google Drive web interface. The address bar displays the URL [https://drive.google.com/drive/folders/1IQkGGI18fQ27Pxo0-wzurcWClSv\\_Z9PF](https://drive.google.com/drive/folders/1IQkGGI18fQ27Pxo0-wzurcWClSv_Z9PF). The page title is "Shared with me > เอกสารทะเบียน". A file is selected, and a context menu is open over it. The menu items are: Preview, Open with, Share, Get shareable link, Show file location, Add to My Drive, Add to Starred, Rename, View details, Make a copy, Report abuse, Download, and Remove. The "Download" option is highlighted with a grey background. An orange arrow points from a green callout box to the "Download" option. The callout box contains the text "แล้วคลิก Download" and the number "2".

Name	Owner	Last modified	File size
ฟอร์มกรอกทะเบียนเอกสาร 0		Aug 7, 2019 Moolvloo Kakmoo	20 KB

## เมื่อท่านดาวน์โหลดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

หน้าที่ 1 จะเป็นตัวอย่างเอกสาร กรอกข้อมูลตามตัวอย่าง เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว Save ข้อมูลไว้ก่อน โดยตั้งชื่อไฟล์ ดังนี้ “ฟอร์มกรอกทะเบียนเอกสาร 07082109\_ชื่อหน่วยงานของท่าน”

แบบฟอร์มกรอกข้อมูลชื่อทะเบียนเอกสารที่ออกโดยหน่วยงานราชการ พ.ศ. 2562

### ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

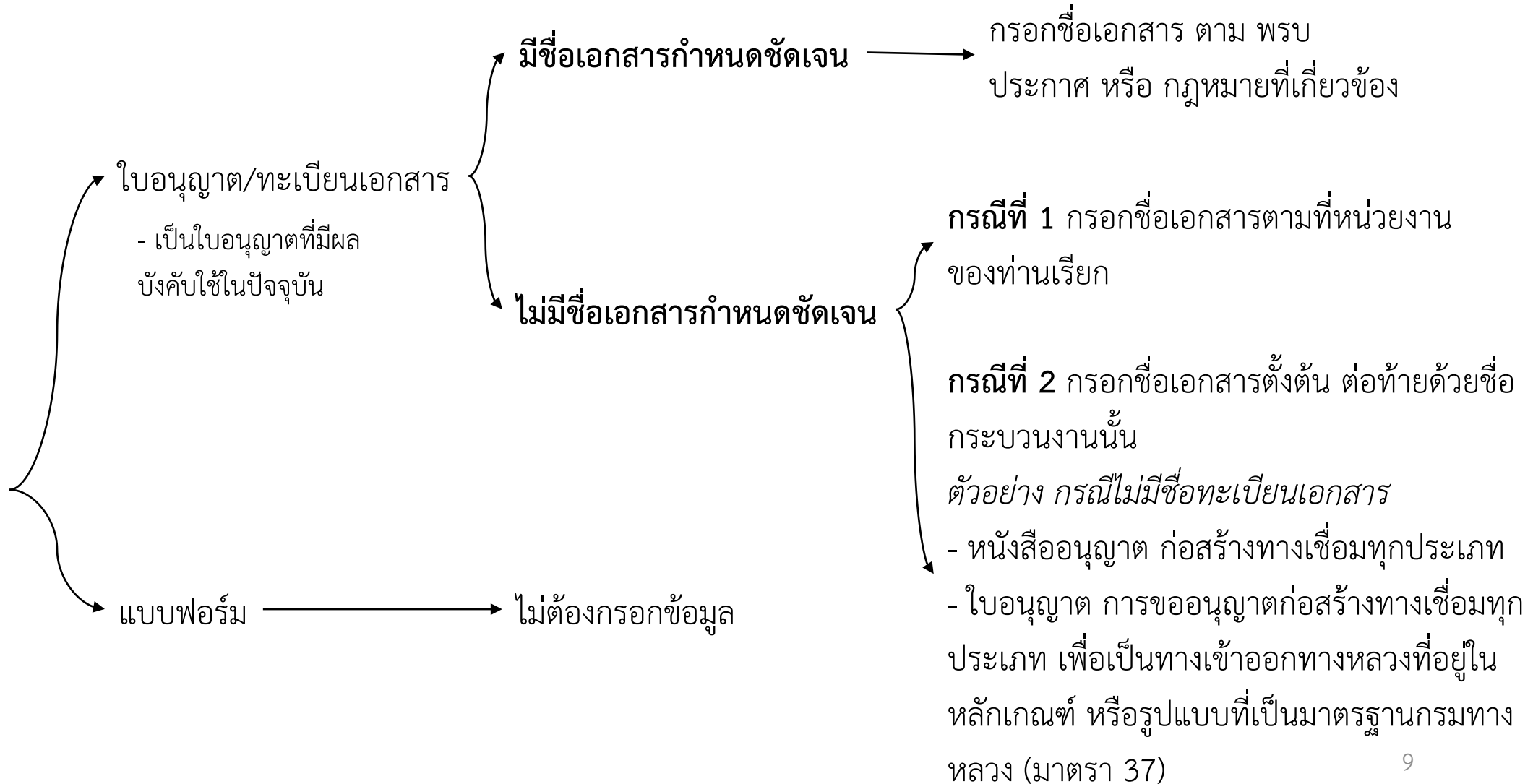
หน่วยงาน :	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า			
ชื่อ-สกุล :	นาย ทะเบียน เอกสาร			
เบอร์โทร :	02-999-9999			
ลำดับ	ชื่อเอกสารแบบเต็มไทย	ชื่อเอกสารแบบย่อ	ชื่อเอกสารแบบเต็มภาษาอังกฤษ	ประมาณการ จำนวน ครั้งในการเรียกใช้ เอกสาร / ต่อปี (Transaction per year)
1	ใบทะเบียนพาณิชย์	แบบ พค.0403	Commercial Registration Certificate	200,000
2	หนังสือบริคณห์สนธิ	แบบ บอจ.2	Memorandum Of Association	300,000
3	หนังสือรับรองนิติบุคคล	-	Corporate Certificate	100,000
4	ใบแจ้งผลการจองชื่อนิติบุคคล	-	Notification of the name of the juristic person	5,000

**คำอธิบาย:** กรอกเป็นชื่อทะเบียนเอกสารที่หน่วยงานท่านเป็นคนออกให้ประชาชน หรือชื่อเอกสารที่หน่วยงานท่านเป็นเจ้าของเท่านั้น



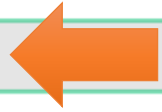
# ตัวอย่าง การกรอก ชื่อทะเบียนเอกสาร ในกรณีต่างๆ

ชื่อทะเบียนเอกสารที่  
หน่วยงานท่านเป็น  
คนออกให้ประชาชน  
ซึ่งหน่วยงาน  
ส่วนกลางกำหนดชื่อ  
เอกสารตามกฎหมาย  
หรือระเบียบที่  
เกี่ยวข้อง



1. ชื่อ - นามสกุล

test|



กรอกข้อมูลของท่านตามที่ระบบกำหนดทุกข้อให้เรียบร้อย โดยมีทั้งหมด 4 ข้อ

OK

2. เบอร์โทรศัพท์ต่อ

3. ชื่อหน่วยงานเดิมของท่าน

เมื่อท่านกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ท่าน Upload ไฟล์ที่ท่านกรอกชื่อทะเบียนเอกสาร เป็น .DOC ตามขั้นตอนด้านล่าง

- \* 5. รายชื่อทะเบียนเอกสารในหน่วยงานของท่าน  
คำอธิบาย : กรอกข้อมูลโดยใส่เลขเรียงลำดับ

5



Drag and drop a file here.

DOC DOCX

You can also [upload a file from your computer](#)

6





ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

DGA Contact Center

โทร 02 612 6000

Email : [contact@dga.or.th](mailto:contact@dga.or.th)