

แผนปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำารเปิดเผยข้อมูล (Open Data)

พฤษภาคม 2567

สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)

**แผนปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำารเปิดเผยข้อมูล (Open Data)
สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน)
ประจำปี 2567**

1. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเปิดภาครัฐ

1) ข้อมูล (Data)

สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงหรือเรื่องอื่นใด ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพถ่าย ภาพถ่าย ภาพฉายดาวเทียม ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยคอมพิวเตอร์ เครื่องมือตรวจวัดการสำรวจระยะไกล หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

2) ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data)

ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลที่สามารถเข้าถึงและใช้ได้อย่างเสรีไม่จำกัดแพลตฟอร์ม ไม่เสียค่าใช้จ่าย เผยแพร่ ทำซ้ำ หรือใช้ประโยชน์ได้โดยไม่จำกัดวัตถุประสงค์

3) ชุดข้อมูล (Datasets)

การนำข้อมูลจากหลากหลายแหล่งมารวบรวม เพื่อจัดเป็นชุดให้ตรงตามลักษณะโครงสร้างของข้อมูล

4) บัญชีข้อมูล (Data Catalog)

เอกสารแสดงบรรดารายการของชุดข้อมูล ที่จำแนกแยกแยะโดยการจัดกลุ่มหรือจัดประเภทข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของหน่วยงานของภาครัฐ

5) คุณลักษณะแบบเปิด (Open Format)

คุณลักษณะของไฟล์ที่ไม่ถูกจำกัดด้วยเงื่อนไขต่าง ๆ จากเจ้าของผลิตภัณฑ์ สามารถเข้าถึงได้อย่างเสรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ใช้งานหรือประมวลผลได้หลากหลายซอฟต์แวร์

6) ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Data Platform)

ศูนย์กลางในการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่สำนักงาน จัดให้มีขึ้นเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำข้อมูลเปิดภาครัฐมาเปิดเผยในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ

2. การเตรียมข้อมูลเพื่อเปิดเผย (Prep)

ก่อนที่จะเริ่มต้นขั้นตอนในการเตรียมเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ จะต้องมีการเตรียมการ 2 ข้อ ต่อไปนี้

2.1 การพิจารณาคณะคุณลักษณะข้อมูลเปิดภาครัฐ: คุณลักษณะข้อมูลเปิดภาครัฐ 10 ประการ ที่จะนำมาเปิดเผย ควรมีลักษณะดังนี้

1) สมบูรณ์ (Complete) ข้อมูลเปิดต้องพร้อมใช้งาน และไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลความมั่นคง หรือมีข้อยกเว้นในการเปิดเผยข้อมูล

2) ปฐมภูมิ (Primary) ข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูลโดยตรง ไม่มีการปรับแต่ง หรืออยู่ในรูปแบบข้อมูลสรุป

3) **เป็นปัจจุบัน (Timely)** ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน และเปิดเผยในเวลาเร็วที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ เพื่อเพิ่มประโยชน์ให้กับผู้ใช้ข้อมูล เช่น เป็นข้อมูลที่ปรับปรุงล่าสุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความถี่ในการปรับปรุงตามเมทาดาตาด้วย โดยหากเป็นข้อมูลที่ปรับปรุงทุกวัน จะต้องมีการกำหนดเวลาที่จะปรับปรุงชัดเจน

4) **เข้าถึงได้ง่าย (Accessible)** ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย ผู้ใช้ข้อมูลสามารถค้นหา เข้าถึง และใช้งานชุดข้อมูลได้หลายช่องทาง เช่น สามารถเข้าใช้งานได้ง่าย ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานที่เปิดเผย หรือผ่านทาง Data.go.th หรือ ผ่านทั้งสองช่องทาง โดยที่ชุดข้อมูลจะต้องเหมือนกันทุกประการ

5) **อ่านได้ด้วยเครื่อง (Machine-Readable)** ข้อมูลต้องมีโครงสร้าง สามารถอ่านได้ด้วยเครื่อง และนำข้อมูลไปใช้งานต่อได้ เช่น ข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่คอมพิวเตอร์สามารถประมวลผลได้ ตัวอย่างรูปแบบไฟล์ได้แก่ CSV RDF XML JSON เป็นต้น

6) **ไม่เลือกปฏิบัติ (Non-Discriminatory)** ผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างอิสระ โดยไม่ต้องระบุตัวตน หรือเหตุผลของการนำไปใช้งาน เช่น ชุดข้อมูลเปิด ไม่จำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อใช้งาน ก็สามารถดาวน์โหลดไปใช้งานได้ทันที และสามารถนำไปใช้ได้อย่างไม่จำกัด ไม่จำเป็นต้องบอกว่าจะเอาไปทำอะไร

7) **ไม่จำกัดสิทธิ (Non-Proprietary)** ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบมาตรฐานเปิดที่สามารถใช้ได้หลายแพลตฟอร์ม และต้องไม่ถือครองกรรมสิทธิ์หลังจากนำข้อมูลเปิดไปใช้ประโยชน์ ควรอยู่ในรูปแบบเปิด ไม่ว่าจะใช้ OS ของอะไรก็ตาม (Mac Windows Linux) ต้องสามารถเปิดใช้งานได้

8) **ปลอดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (License-Free)** ข้อมูลต้องไม่ขัดต่อกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือความลับทางการค้า เช่น สามารถใช้ได้โดยไม่ต้องขออนุญาตใคร ไม่นับเรียกเก็บค่าทรัพย์สินทางปัญญาไม่ผิดกฎหมาย

9) **คงอยู่ถาวร (Permanence)** ข้อมูลต้องสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และมีการควบคุมเปลี่ยนแปลงของชุดข้อมูล หากมีการย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์หรือแพลตฟอร์ม ต้องไม่ทำให้ข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลหายไปด้วย

10) **ไม่มีค่าใช้จ่าย (Free of Charge)** ผู้ใช้ข้อมูลต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงข้อมูล ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย ไม่มีการเก็บค่าใช้งานจากผู้ใช้

2.2 **ประเมินความพร้อมของการเปิดเผยข้อมูล:** ก่อนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปหรือ กระบวนการเตรียมการเปิดเผยข้อมูล จะต้องประเมินความพร้อมของการเปิดเผยข้อมูลภายในหน่วยงาน โดยจะประเมินจาก 5 กิจกรรมนี้

- 1) การบริหารจัดการข้อมูลเปิด จัดทำแผนในการบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล
- 2) การสร้างองค์ความรู้และทักษะ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐภายในหน่วยงาน
- 3) การสนับสนุนและส่งเสริมการนำข้อมูลไปใช้ ส่งเสริมให้เกิดการนำข้อมูลไปวิเคราะห์เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ
- 4) งบประมาณ กำหนดงบประมาณที่จำเป็นต่อการเปิดเผย
- 5) การกำหนดกลยุทธ์ กำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

“หลังจากผ่านการเตรียมการทั้ง 2 ข้อแล้ว ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป เพื่อเตรียมการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐได้”

3. ขั้นตอนการเปิดเผย (Step)

หลังจากเสร็จสิ้นการเตรียมการ ก็จะเข้าสู่ขั้นตอนเปิดเผยชุดข้อมูล ที่หน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อเปิดเผยสู่สาธารณะ โดยมีทั้งหมด 10 ขั้นตอน

3.1 สํารวจชุดข้อมูลที่มีอยู่ในหน่วยงาน ในหน่วยงานมีการทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance แล้วหรือไม่

- **มี** เข้าไปดูที่ Data Catalog ที่ได้จัดทำไว้ และนำข้อมูลที่ถูกจัดชั้นความลับว่าเป็น “ข้อมูลสาธารณะ” แล้วนำเข้าสู่อำนาจ 3.2 เพื่อพิจารณาเพิ่มเติมชุดข้อมูลที่จะนำมาเปิดเผย

- **ไม่มี** ให้ทำการสำรวจข้อมูลภายในหน่วยงาน ให้นำข้อมูลที่เป็น “ข้อมูลสาธารณะ” สามารถเปิดเผยไปพิจารณาเพิ่มเติมตามข้อ 3.2

3.2 พิจารณาชุดข้อมูลที่จะนำมาเปิดเผย หลังจากได้ “ข้อมูลสาธารณะ” มาแล้ว ก็ต้องมาระบุชุดข้อมูลที่จะนำไปเปิดเผยว่าเป็นชุดข้อมูลประเภทใด มีความสำคัญอย่างไร และนำไปใช้ในทิศทางใด โดยพิจารณาตามลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- กฎหมายกำหนดให้เปิดเผย เช่น ข้อมูลแผนงาน โครงการ สัญญาสัมปทาน
- เปิดตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น ข้อมูลเชิงสถิติการให้บริการ
- มีประโยชน์ต่อผู้พัฒนา ในการนำไปพัฒนาบริการภาครัฐ เช่น ข้อมูลสถิติต่าง ๆ
- มีประโยชน์ต่อกลุ่มผู้ใช้งาน เช่น ข้อมูลการจดทะเบียนบริษัท ข้อมูลการขนส่ง ข้อมูลการเกิดอาชญากรรม
- สร้างความโปร่งใส คือ ผู้ใช้สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อป้องกันการทุจริต เช่น ข้อมูลด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่ายของภาครัฐ และการจัดซื้อจัดจ้าง

3.3 จัดลำดับความสำคัญ ขั้นตอนต่อมาคือการจัดลำดับความสำคัญ เนื่องจากหากมีจำนวนชุดข้อมูลเปิดเผยภาครัฐจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถเปิดเผยได้พร้อม ๆ กัน จึงต้องจัดลำดับความสำคัญในการเปิดเผยโดยพิจารณาหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- คุณค่าของแต่ละชุดข้อมูล
- คุณภาพของชุดข้อมูล
- การบริหารจัดการของชุดข้อมูลเปิดเผย เช่น หากมีคุณค่าสูง ข้อมูลที่มีอยู่มีคุณภาพ และอยู่ในรูปแบบที่สามารถเปิดเผยได้ก็ควรพิจารณาให้เปิดเผยก่อน

3.4 การรวบรวมจัดทำชุดข้อมูล เนื่องจากข้อมูลอาจจะมาจากหลายส่วนงานภายใน จึงต้องมีการจัดทำออกมาเป็นชุดข้อมูล ก่อนเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

3.5 การจำแนกประเภทข้อมูลและตัวอย่าง ต้องทำให้มั่นใจก่อนว่า ข้อมูลที่จะนำมาเปิดเผยถูกจำแนกกว่าเป็นข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ โดยสามารถพิจารณาตามคำถามต่อไปนี้

1) เป็นข้อมูลเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ใช่หรือไม่

✓ หากใช่ สามารถเปิดเผยได้

✗ หากไม่ใช่ ให้พิจารณาตามขั้นตอนต่อไปนี้

2) เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงฯ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และพ.ร.บ. ข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ใช่หรือไม่

✓ หากใช่ ไม่สามารถเปิดเผยได้

✗ หากไม่ใช่ ให้พิจารณาก่อนตามขั้นตอนต่อไป

3) เป็นข้อมูลส่วนบุคคลฯ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ใช่หรือไม่

✓ หากใช่ ให้พิจารณาว่าได้รับอนุญาตให้เปิดเผยได้ ใช่หรือไม่

✓ หากใช่ สามารถเปิดเผยได้

✗ หากไม่ใช่ ไม่สามารถเปิดเผยได้

✗ หากไม่ใช่ ให้พิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

4) เป็นข้อมูลที่มีกฎหมายเฉพาะให้เปิดเผย ใช่หรือไม่

✓ หากใช่ สามารถเปิดเผยได้

✗ หากไม่ใช่ ไม่สามารถเปิดเผยได้

“ทั้งนี้ หลังจากจำแนกชุดข้อมูล จะต้องพิจารณาเรื่องต่อไปนี้อย่าง”

a. **คุณภาพของชุดข้อมูล** ชุดข้อมูลที่คุณภาพต่ำไม่ควรนำมาเปิดเผยหรือเผยแพร่จนกว่าจะมีการควบคุมคุณภาพของข้อมูลให้สูงขึ้นในระดับที่ยอมรับให้เปิดเผยได้

b. **สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา** ข้อมูลเปิดภาครัฐจะต้องไม่มีข้อห้ามเรื่องลิขสิทธิ์ สิทธิบัตร เครื่องหมายการค้า หรือข้อจำกัดในเชิงการค้า (Open License) ในการนำชุดข้อมูลดังกล่าวไปเปิดเผย และสามารถใช้งานได้โดยอิสระไม่เสียค่าใช้จ่าย

3.6 การเตรียมความพร้อมก่อนนำขึ้นเผยแพร่

1) **ทำให้อยู่ในรูปแบบเปิด** ทำให้อยู่ในรูปแบบเปิดมากที่สุด เช่น มีชุดข้อมูลอยู่ในไฟล์ .pdf ก็ให้ทำการแปลงเป็นไฟล์รูปแบบอื่น เพื่อให้เครื่องอ่านได้ เช่น .csv

2) **การแปลงไฟล์** ที่ทำให้สามารถเปิดเผยได้ โดยการ

a. ตรวจสอบคุณภาพ กำจัดข้อมูลซ้ำทำให้ไม่มีข้อมูลว่าง

b. ตรวจสอบความต้อกัน รูปแบบวันที่ รูปแบบเวลา

c. ตรวจสอบมาตรฐาน รหัสมาตรฐาน เช่น UN/LOCODE

3) **กำหนดความถี่ในการปรับปรุง** กำหนดว่า ชุดข้อมูลนี้ ต้องปรับปรุงหรือไม่ หากมีความถี่เป็นอย่างไร จะใช้วิธีใดในการปรับปรุง

4) **Metadata** ต้องมีการจัดทำเมทาดาทาเพื่อความสะดวกกับผู้ใช้งาน ซึ่งเป็นความต้องการขั้นต่ำในการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิด

3.7 **การขออนุมัติ** การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าของส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

3.8 เปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐผ่านช่องทาง มี 2 ช่องทาง หลักๆ ที่แนะนำเพื่อให้ข้อมูลไม่ซ้ำซ้อนกัน

1) **ผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ** หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการเผยแพร่ชุดข้อมูลให้เป็นไปตามกลุ่มข้อมูลเปิดภาครัฐที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐได้มีการกำหนดไว้โดย สพร. ผู้พัฒนาศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานสามารถนำข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้มาเปิดเผย

2) **ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน** หากหน่วยงานของรัฐมีชุดข้อมูลที่เปิดเผยไปแล้วผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงานเอง ผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลเปิดของหน่วยงานสามารถเชื่อม API มาที่ทางแพลตฟอร์มที่ สพร. มีให้บริการได้

“หลังจากที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนทั้งหมดแล้ว หน่วยงานของรัฐต้อง ดำเนินการเปิดเผยชุดข้อมูลเปิดภาครัฐ ตามกลุ่มข้อมูลเปิดภาครัฐที่ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐได้มีการกำหนดไว้”

3.9 การวัดผล ต้องกำหนด “แผนการวัดผล” เพื่อนำแผนการไปปรับปรุง และพัฒนาข้อมูลเปิดภาครัฐอย่างต่อเนื่อง ตัวอย่างเช่น

- 1) กำหนดแผนปรับปรุง **ชุดข้อมูลที่น่าขึ้นเปิดเผยแล้ว (Existing Datasets)** โดยการพิจารณาจาก
 - a. ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับชุดข้อมูล
 - b. ข้อร้องเรียน
- 2) กำหนดแผนการนำเข้าชุดข้อมูลใหม่ ๆ โดยพิจารณา **ชุดข้อมูลที่มีแนวโน้มควรเปิดเผย (Potential Datasets)** ตัวอย่างข้อมูลเหล่านี้หาได้จาก
 - a. ชุดข้อมูลภายในประเทศที่มีคนต้องการ แต่ยังไม่มีการเปิดเผย
 - b. ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าของต่างประเทศ
 - c. ชุดข้อมูลที่ถูกนำไปใช้พัฒนาบริการต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

3.10 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ผลที่ได้จากข้อ 3.8 ต้องนำมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้อมูลที่ได้มีการเปิดเผยไปแล้วมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีหลักการปรับปรุงเบื้องต้นดังนี้

- a. *แก้ไข* ปรับปรุง ข้อมูลเดิม ที่ยังมีข้อผิดพลาดอยู่
- b. *ปรับปรุง* ข้อมูลเดิมให้มีคุณภาพมากขึ้น
- c. *เพิ่ม* ชุดข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้
- d. *เพิ่ม* ชุดข้อมูลตาม *Trend* โลก (ศึกษาจากชุดข้อมูลเปิดของต่างประเทศ)
- e. กำหนดเป้าหมายให้เปิดเผยเพิ่มขึ้นในทุก ๆ ปี
- f. จัดทำ *High Value Datasets*

4. บทสรุป สิ่งที่จะได้รับเมื่อนำข้อมูลเปิดภาครัฐมาเปิดเผย เช่น

- 1) สร้างความโปร่งใสให้กับภาคส่วนต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน
- 2) เข้าถึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบได้
- 3) นำข้อมูลเปิดภาครัฐไปวิเคราะห์เพื่อสร้างมูลค่าทางธุรกิจ หรือนำไปต่อยอดสร้างนวัตกรรมได้

“หลังจากดำเนินการตามแผนงานของสถาบันสำหรับการจัดทำารเปิดเผยข้อมูล (Open Data) ฉบับนี้แล้ว จะสามารถเตรียมข้อมูลเปิดภาครัฐ ที่มาจากแหล่งต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐได้ถูกต้อง เพื่อนำไปเปิดเผยผ่านทางศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่ทางหน่วยงาน มีการจัดสรรไว้”

4.1 ประโยชน์ของการนำข้อมูลเปิดภาครัฐไปใช้

ทุกภาคส่วนจะได้ประโยชน์จากข้อมูลเปิดภาครัฐ โดยแยกเป็น 3 ข้อ ดังนี้

1. ต่อภาครัฐ

- 1.1 ส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาล
- 1.2 สร้างความโปร่งใส เพื่อแก้ปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน
- 1.3 วางแผนเชิงนโยบาย
- 1.4 ผลักดันให้เกิดการบูรณาการการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน
- 1.5 ปรับปรุงการให้บริการสาธารณะ

2. ต่อภาคเอกชน

- 2.1 นำข้อมูลเปิดไปต่อยอดสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจ
- 2.2 ส่งเสริมการขับเคลื่อนนวัตกรรมจากข้อมูล
- 2.3 เพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ

3. ต่อภาคประชาชน

- 3.1 เสริมสร้างการมีส่วนร่วม
- 3.2 ส่งผลให้ประชาชนได้รับบริการดิจิทัลภาครัฐที่ดีขึ้น
- 3.3 เข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลเปิดภาครัฐแบบดิจิทัล
- 3.4 นำข้อมูลไปพัฒนาหรือต่อยอดนวัตกรรมต่าง ๆ

5. การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐผ่านทาง data.go.th ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ

สถาบันมีการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐโดยจัดส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลเปิดภาครัฐผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐที่เว็บไซต์ <https://data.go.th/organization/itd>