



# การใช้งานระบบสำหรับผู้สร้างข้อมูล ของหน่วยงาน (Data Editor)

- ชุุดข้อมูลบนระบบบัญชีข้อมูล
- การสร้างชุดข้อมูล
- การสร้างทรัพยากรข้อมูล
- การแก้ไขปรับปรุงชุดข้อมูล
- การกำหนดกลุ่มให้ชุดข้อมูล
- การเปลี่ยนสถานะการเปิดเผยข้อมูล (ผู้ดูแลระบบ)



# องค์ประกอบบัญชีข้อมูล

- **ชื่อชุดข้อมูล** เป็นชื่อที่สื่อความหมายถึงที่ชัดเจนถึงทรัพยากรที่อยู่ในชุดข้อมูลนั้น
- **คำอธิบายชุดข้อมูล** เป็นข้อเท็จจริงที่อธิบายชุดข้อมูลนั้น
- **ทรัพยากรข้อมูล** เป็นลักษณะการจัดเก็บและการเผยแพร่ต่อผู้ใช้ในรูปแบบไฟล์ต่างๆ หรือ API
- **คำอธิบายทรัพยากรข้อมูล** เป็นข้อเท็จจริงที่อธิบายทรัพยากรนั้น







ข้อควรรู้ !!!







## • การจัดเก็บ

- เก็บเป็นไฟล์ที่เครื่องส่วนตัว หรือ Google Drive
- อยู่บนระบบบริการต่าง ๆ



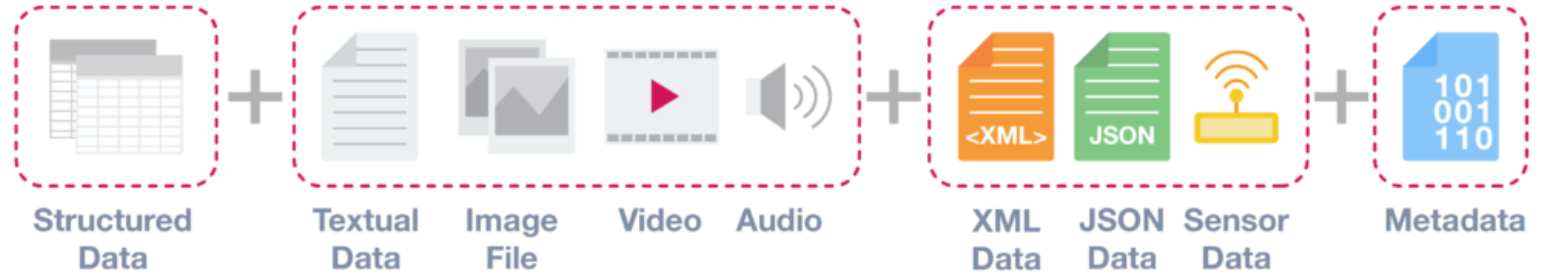
ต้อง Upload  
ขึ้นบนระบบบัญชีข้อมูลพื้นที่



การชี้ URL ของระบบบริการ  
ที่เป็น ข้อมูล หรือ สารสนเทศ

## • รูปแบบของทรัพยากร

- Structure (โครงสร้าง)
- Semi Structure (กึ่งโครงสร้าง)
- Un Structure (ไม่เป็นโครงสร้าง)



## • การเปิดเผย

- กรณีที่ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคล และ ข้อมูลความมั่นคง และ ความลับ ต้องเห็นเนื้อหาโดยไม่มีเงื่อนไข
- กรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล และมีกฎหมายคุ้มครองห้ามเปิดเผยต้องไม่เห็นเนื้อหา

# การใช้ TAG กับชุดข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการค้นหาข้อมูล

# Tag



คำทางการ

กระชับ

สอดคล้องกับชุดข้อมูล

ไม่มีเป้าประสงค์เพื่อใช้จัดกลุ่ม

# การจัดการแท็กเพื่อการค้นหา

คำ หรือ วลีสั้นๆ ที่ใช้บ่งบอกเนื้อหา  
ภายในข้อมูลนั้น ๆ ว่าเป็นเรื่อง  
เกี่ยวกับอะไร

คำสำคัญ (Keyword) ในชุดข้อมูล

ง่ายต่อการสืบค้น



ควรมีความยาวไม่เกิน 15 ตัวอักษร

คำที่นิยมใช้กันทั่วไป

คำที่มีความหมายชัดเจน

# การจัดการสิทธิ์บน CKAN

## การจัดการสิทธิ์ของ CKAN มี 2 ประเภท

การจัดการสิทธิ์แต่ละประเภท แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. การจัดการสิทธิ์ภายใต้เว็บไซต์
  - ไม่ได้สมัครใช้งาน
  - สมาชิก (Member)
  - ผู้ดูแลระบบ (System administrator)
2. การจัดการสิทธิ์ภายใต้องค์กร (Organization)
  - สมาชิก (Member)
  - บรรณาธิการ (Editor)
  - ผู้ดูแล (Admin)

การอนุญาต (Authorization)	การจัดการสิทธิ์ภายใต้เว็บไซต์			การจัดการสิทธิ์ภายใต้องค์กร (Organization)		
	ไม่ได้สมัครใช้งาน	สมาชิก (Member)	ผู้ดูแลระบบ (System administrator)	สมาชิก (Member)	บรรณาธิการ (Editor)	ผู้ดูแล (Admin)
1. การกำหนดสิทธิ์ภายในองค์กร (Organization) ได้ (ผู้ดูแล, บรรณาธิการ, สมาชิก)	✗	✗	✓	✗	✗	✓
2. มี API Key	✗	✓	✓	✓	✓	✓
3. ดูชุดข้อมูลที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ (Public)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ดูชุดข้อมูลที่ทั้งที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ (Public) และชุดข้อมูลที่ปิด (Private) ภายในองค์กร (Organization) ได้	✗	✗	✓	✓	✓	✓
5. เพิ่ม/แก้ไข/ลบองค์กร (Organization) ของข้อมูล (Datasets)	✗	✗	✓	✗	✗	✗
6. เพิ่ม/แก้ไข/ลบกลุ่ม (Groups) ของข้อมูล (Datasets) ภายในองค์กร (Organization) ได้	✗	✗	✓	✗	✗	✗
7. เพิ่ม/แก้ไข/ลบชุดข้อมูล (Datasets) ภายในองค์กร (Organization) ได้	✗	✗	✓	✗	✓	✓
8. การกำหนดการเผยแพร่ชุดข้อมูลเป็นสาธารณะ (Public) หรือชุดข้อมูลที่ปิด (Private)	✗	✗	✓	✗	✓	✓





## Templates

### Template 1 Dataset

Temp1\_Dataset

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของ  
กระบวนการกับชุดข้อมูล

### Template 2 คำอธิบายชุดข้อมูล Metadata

Temp2\_Meta\_Record

Temp2\_Meta\_Stat

Temp2\_Meta\_Gis

Temp2\_Meta\_Multi

Temp2\_Meta\_Other

ระเบียบ

สถิติ

ภูมิสารสนเทศ  
เชิงพื้นที่

หลากหลาย  
ประเภท

อื่นๆ

### Template 3 คำอธิบายทรัพยากรข้อมูล Resource

Temp3\_Resource\_Record

Temp3\_Resource\_Stat

Temp3\_Resource\_Gis

Temp3\_Resource\_Multi

Temp3\_Resource\_Other

เข้าสู่ระบบ

ชุดข้อมูล

องค์กร

กลุ่ม

เกี่ยวกับ

ค้นหา



### ยินดีต้อนรับสู่ระบบ Thai-GDC

พื้นที่สำหรับใส่ข้อความสั้นๆ แนะนำภาพรวมของ CKAN หรือของโซ่ที่เรายังไม่มีความ  
แนะนำมาให้ในส่วนนี้ แต่จะมีให้ในอนาคต



### ค้นหาชุดข้อมูล:

E.g. environment

#### Popular tags

ทดสอบ

test

ทดสอบ1

### สถิติ

3 ชุดข้อมูล

3 องค์กร

1 กลุ่ม

เข้าสู่ระบบ

ชุดข้อมูล

องค์กร

กลุ่ม

เกี่ยวกับ

ค้นหา



🏠 / เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน?

กรุณารอกฟอร์มการกู้คืนรหัสผ่านเพื่อตั้งคำ  
รหัสผ่านใหม่

ลืมรหัสผ่าน?

### เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

จดจำฉัน

เข้าสู่ระบบ

1.

คลิกเข้าสู่ระบบ

2.

กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน คลิกเข้าสู่ระบบ





5.

# เพิ่มคำอธิบายชุดข้อมูล (Business Metadata) ของชุดข้อมูลนั้นๆ โดยดูได้จาก Template 2

🏠 / ชุดข้อมูล / สร้างชุดข้อมูล

กรุณาเลือกประเภทของชุดข้อมูล

ข้อมูลระเบียบ

ข้อมูลสถิติ

ข้อมูลภูมิสารสนเทศเชิงพื้นที่

ข้อมูลหลากหลายประเภท

ข้อมูลประเภทอื่นๆ

5.1 **คลิกเลือกประเภทชุดข้อมูล**

1 สร้างชุดข้อมูล → 2 เพิ่มข้อมูล

รหัสชุดข้อมูลห้ามมีเว้นวรรค ให้ใช้ - หรือ \_ แทน และต้องเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขเท่านั้น ไม่ใช่เครื่องหมายหรืออักขระพิเศษ

\* ประเภทชุดข้อมูล ⓘ :

ข้อมูลระเบียบ

\* ชื่อชุดข้อมูล ⓘ

5.2 **กรอกชื่อชุดข้อมูล**

ตัวอย่าง: หัวข้อที่สื่อความหมาย

\* URL: training.gdcatalog.go.th/dataset/<dataset code> **แก้ไข** ⓘ

5.3 **คลิก "แก้ไข" เพื่อกำหนด URL เพื่อชี้ถึงแหล่งที่อยู่ของชุดข้อมูล โดยการกรอกรหัสชุดข้อมูล (\*รหัสห้ามซ้ำกัน\*)**

\* องค์กร ⓘ :

MICE

5.4 **คลิกเลือกองค์กรตามการเป็นเจ้าของข้อมูล**

การเข้าถึง ⓘ :

ส่วนตัว

5.5 **คลิกเลือกการเข้าถึงชุดข้อมูล หากต้องการเปิดเผย เลือก "สาธารณะ" หากต้องการใช้เฉพาะในองค์กร เลือก "ส่วนตัว"**

ยินยอมให้นำชื่อชุดข้อมูลไปใช้ที่ GD-Catalog ⓘ :

ยินยอม

5.6 **คลิกการยินยอมให้นำชื่อชุดข้อมูลไปใช้ที่ GD-Catalog**









กรรพการใหม่
← กรรพการทั้งหมด

ไฟล์:

อัปโหลด
ลิงก์

\* ชื่อ:

จำนวนผู้ใช้งานทำ จำนวนคนกลุ่มอายุ เพศ

รายละเอียด:

คำอธิบายที่เขียนประกอบข้อมูล  
You can use Markdown formatting here

เชื่อมโยงในการเข้าถึงข้อมูล:

เชื่อมโยงเพื่อให้สามารถเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลได้  
You can use Markdown formatting here

หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล:

[Dropdown menu]

วันที่เริ่มต้นสร้าง:

dd/mm/yyyy

วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด:

dd/mm/yyyy

นามสกุลของไฟล์:

CSV

บันทึกและเพิ่มรายการ
เพิ่ม

6 การนำเข้าข้อมูลผ่านการชี้ลิงก์ไฟล์

6.2 การนำเข้าข้อมูลเข้าผ่านการชี้ลิงก์ไฟล์ ให้คลิก “ลิงก์”

6.2.1 กรอกที่อยู่ลิงก์ โดยดูรายละเอียดจาก Template 3

6.2.2 กรอกชื่อ นามสกุลของไฟล์ดูได้จาก Template 3



6.2.3 กรณีที่ชุดข้อมูลนั้นมีเพียง 1 ไฟล์ ให้คลิก “เพิ่ม”

6.2.4 กรณีที่ชุดข้อมูลนั้น ๆ มีหลายมิติ หรือหลายไฟล์ ให้ทำการคลิก “บันทึกและเพิ่มรายการ” เพิ่มรายการข้อมูลถัดไป

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมจาก [https://gdhelppage.nso.go.th/p00\\_03\\_013.html](https://gdhelppage.nso.go.th/p00_03_013.html)









แก้ไขทรัพยากร | จัดเก็บข้อมูล

8. การแก้ไขข้อมูลและทรัพยากร

← ทรัพยากรทั้งหมด | 👁️ ชมทรัพยากร

URL:

8.3. **คลิก ถอดถอน หากต้องการนำข้อมูลเดิมออก แล้วทำการนำเข้าใหม่ ตั้งชื่อ 6 หรือสามารถแก้ไขฟิลด์อื่น ๆ ที่ต้องการได้**

\* ชื่อ:

รายละเอียด:

You can use Markdown formatting here

เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูล:

You can use Markdown formatting here

หน่วยที่ย่อยที่สุดของการจัดเก็บข้อมูล:

วันที่เริ่มต้นสร้าง:

วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด:

คลิก ลบ หากต้องการลบข้อมูลนี้

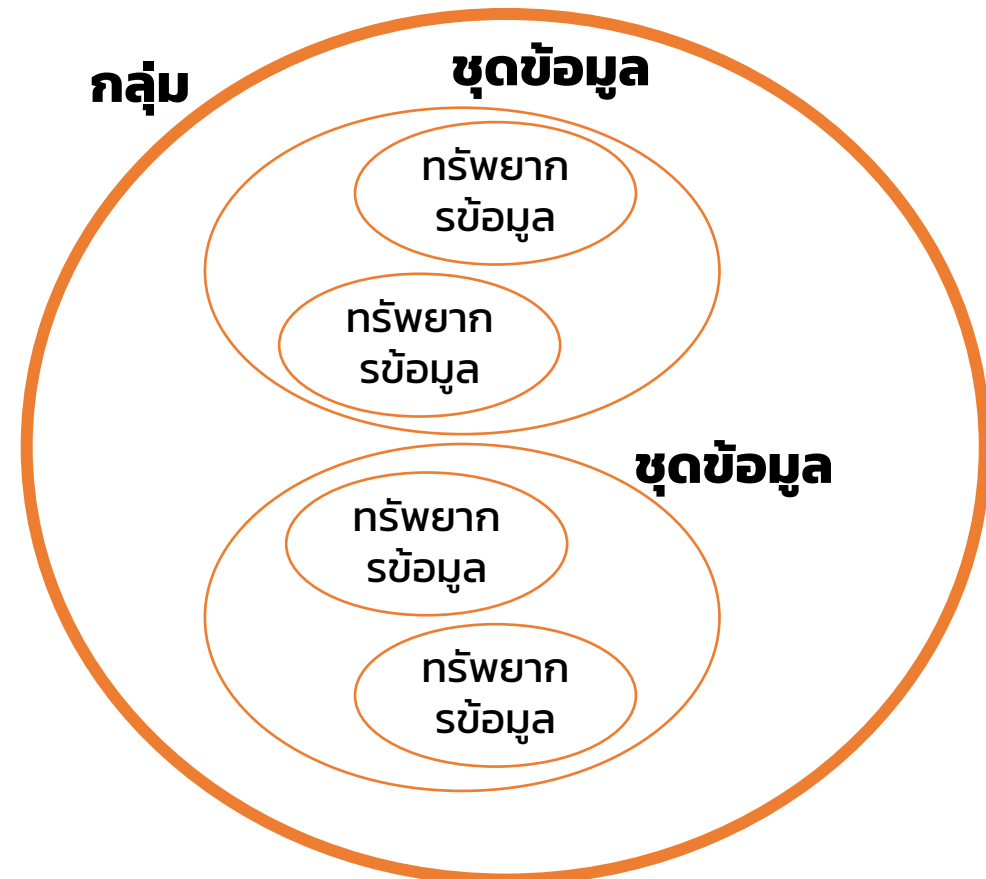
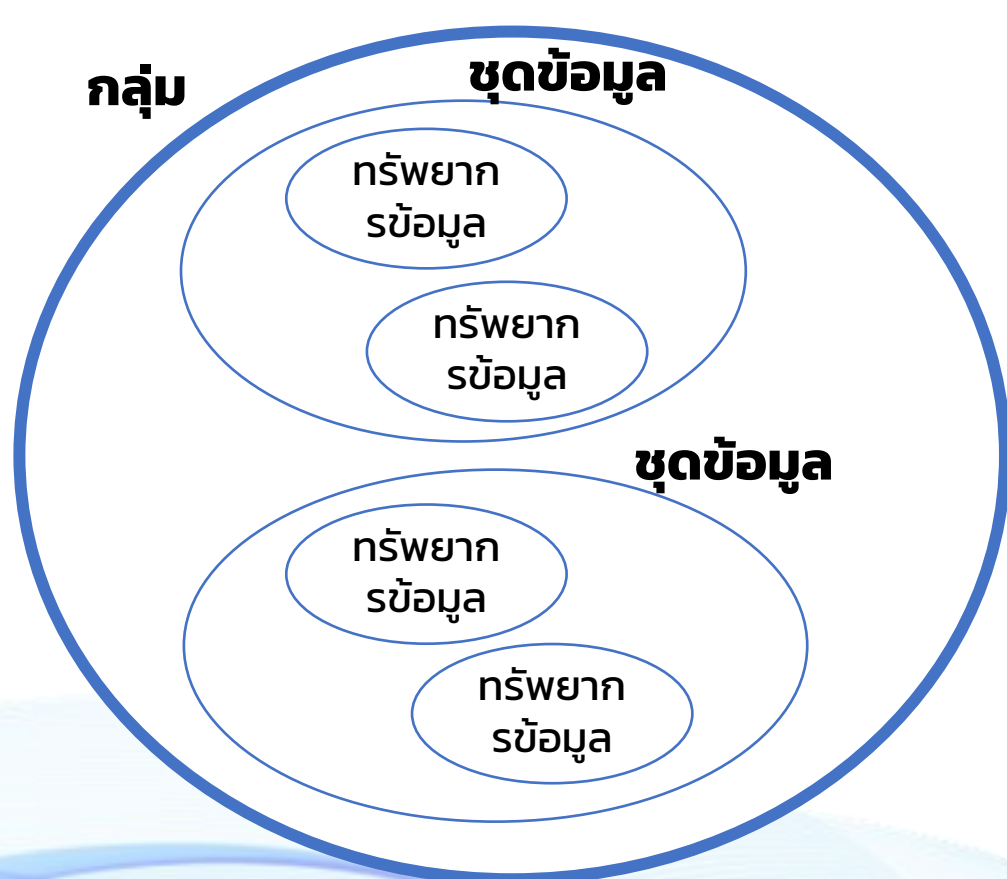
นามสกุลของไฟล์:

8.4. **คลิก ปรับปรุงทรัพยากรเพื่อบันทึกการแก้ไข**

au

ปรับปรุงทรัพยากร

## ความสัมพันธ์ กลุ่ม-ชุดข้อมูล-ทรัพยากรข้อมูล













ชุดข้อมูล    องค์กร    กลุ่ม    เกี่ยวกับ    ค้นหา

หน้า / องค์กร / training\_GD / test1

2.    คลิกเลือก “การจัดการ”

test1

ผู้ติดตาม

0

+ ติดตาม

องค์กร



ชุดข้อมูล

กลุ่ม

ความเคลื่อนไหว

จัดการ

+ เพิ่มทรัพยากรใหม่

test1

ข้อมูลจำนวนการณานกสงเคราะห์ภาครัฐและสมาคมณานกสงเคราะห์

ข้อมูลและทรัพยากร



test1 0 downloads

ข้อมูลจำนวนการณานกสงเคราะห์ภาครัฐและสมาคมณานกสงเคราะห์

สำรวจ

ณานกสงเคราะห์

ข้อมูลเพิ่มเติม

ชุดข้อมูล

องค์กร

กลุ่ม

เกี่ยวกับ

ค้นหา



🏠 / องค์กร / training\_GD / test1 / แก้ไข

test1

ผู้ติดตาม

0

แก้ไขข้อมูลเมตา

ทรัพยากร

3.

คลิกเลือก “ทรัพยากร”

ดูชุดข้อมูล

+ เพิ่มทรัพยากรใหม่

Reorder resources



test1 0 downloads

ข้อมูลจำนวนการณาปนกิจสงเคราะห์ภาคครัวและสมาคมณาปนกิจสงเคราะห์

4.

คลิกที่ชื่อรายการทรัพยากร





## ฟิลด์ 3. value (numeric)

Type Override:

ป้ายกำกับ:

ค่าของข้อมูล

รายละเอียด:

ตัวเลขที่แสดงค่าของข้อมูล

You can use Markdown formatting here

บันทึก

8.

คลิกเลือก “บันทึก”

กรอกรายละเอียดข้อมูลให้ครบทุก  
รายการที่ปรากฏในตาราง  
ทรัพยากร



ชุดข้อมูล    อิงค์กร    กลุ่ม    เกี่ยวกับ    ค้นหา

10.    คลิก “จัดการ” เมื่อต้องการทำการแก้ไข

จัดการ    ดาวน์โหลด    Data API    Visualization

Fullscreen    ฝังตัว

ชุดข้อมูล    อิงค์กร    กลุ่ม    เกี่ยวกับ    ค้นหา

แก้ไขทรัพยากร    ตั้งเก็บข้อมูล    Data Dictionary    Views    ทรัพยากรทั้งหมด    ชมทรัพยากร

ไฟล์:

singlemom\_dict1.csv    11.    คลิกเลือกเมนูที่ต้องการดำเนินการแก้ไข    กดออก

\* ชื่อ ⓘ :

สรุปผลจัดสวัสดิการแม่เลี้ยงเดี่ยวและครอบครัว





**GOVERNMENT  
DATA CATALOG  
SMART PLUS**

**THANK YOU**



**สำนักงานสถิติแห่งชาติ**