



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

การจัดการ ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ |
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ผู้บรรยาย

นางสาวสุกัญญา บรรดาศักดิ์

ผอ.กลุ่มบริหารจัดการระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ





สำนักงานสถิติแห่งชาติ

การเตรียมข้อมูลสำหรับ ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน



**GOVERNMENT
DATA CATALOG
SMART PLUS**



การเตรียมข้อมูลสำหรับ ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

- รายชื่อองค์กร (ศูนย์/กอง/สำนัก)
- บัญชีผู้ใช้งาน (ผู้ใช้งานและสิทธิ์การใช้งาน)
- รายชื่อกลุ่ม (กลุ่มของชุดข้อมูล)
- โลโก้ , รูปภาพ , ภาพพื้นหลัง (สำหรับปรับแต่งหน้าหลัก)

การเตรียมข้อมูลสำหรับ ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

- รายชื่อองค์กร (https://gdhelppage.gdcatalog.go.th/data/04/files/template_org.xlsx)

หมายถึง รายชื่อ ศูนย์/กอง/สำนัก ที่เป็นเจ้าของชุดข้อมูล

No	Name	URL_Name
1	กองสถิติสังคม	social-statistics
2	กองสถิติเศรษฐกิจ	economic-statistics
3	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	technology



การเตรียมข้อมูลสำหรับ ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

- บัญชีผู้ใช้งาน (https://gdhelppage.gdcatalog.go.th/data/04/files/template_user.xlsx)
หมายถึง ข้อมูลผู้ใช้งานภายในหน่วยงานที่เป็นเจ้าของชุดข้อมูล

No	Full Name	Username	Password	Email	Role name
1	กองสถิติสังคม	userxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxx@nso.go.th	Admin
2	กองสถิติสังคม (กลุ่มงาน.....)	userxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxx@nso.go.th	Editor
3	กองสถิติเศรษฐกิจ สังคม	userxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxx@nso.go.th	Admin
4	กองสถิติเศรษฐกิจ สังคม (กลุ่มงาน.....)	userxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxx@nso.go.th	Editor
5	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	userxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxx@nso.go.th	Admin

การเตรียมข้อมูลสำหรับ ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

คำแนะนำในการตั้งรหัสผ่าน (Password) ที่คาดเดายาก

1. ตั้งรหัสผ่านให้มีความยาวอย่างน้อย 12 ตัวอักษร หรือมากกว่า
2. ตั้งรหัสผ่านให้มีการผสมกันของตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก ตัวเลข และสัญลักษณ์
3. หลีกเลี่ยงการใช้รหัสผ่านที่เกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น ชื่อย่อ, ชื่อโดเมน หรือปีที่ก่อตั้ง
4. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่สามารถพบได้ในพจนานุกรมหรือชื่อของบุคคล อักษรละ ผลิตภันท์
5. ตั้งรหัสผ่านใหม่ให้แตกต่างจากรหัสผ่านเก่าเป็นอย่างมาก
6. ตั้งรหัสผ่านให้ง่ายสำหรับเจ้าของที่จะจดจำ แต่ยากสำหรับคนอื่นที่จะคาดเดา เช่น

"6MonkeysRLooking^"



การเตรียมข้อมูลสำหรับ ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน

คำแนะนำในการรักษาห้สผ่าน (Password) ให้ปลอดภัย

1. เปลี่ยนรห้สผ่านเป็นประจำ อย่างน้อยทุก 3 เดือน
2. เปลี่ยนรห้สผ่านทันทีในบัญชีที่สงสัยว่าอาจถูกโจมตีหรือมีเหตุแจ้งรห้สผ่านรั่ว
3. ไม่ใช้รห้สผ่านร่วมกับผู้อื่น แม้แต่กับเพื่อนหรือสมาชิกในครอบครัว
4. ไม่ส่งรห้สผ่านทางอีเมล ข้อความโต้ตอบ หรือการสื่อสารด้วยวิธีอื่นๆ ที่ไม่ปลอดภัย
5. ใช้เครื่องมือจัดการพาสเวิร์ด (Password Manager) เพื่อช่วยจำพาสเวิร์ดที่ซับซ้อน
6. ใช้รห้สผ่านที่ไม่ซ้ำกันในแต่ละเว็บไซต์
7. ไม่ควรเขียนรห้สผ่านไว้ในบันทึกหรือการ์ด แม้จะคิดว่าเก็บไว้อย่างดีก็ตาม
8. อย่าหลงกลและเปิดเผยรห้สผ่านกับผู้อื่น



การเตรียมข้อมูลสำหรับระบบ บัญชีข้อมูล

- รายชื่อกลุ่ม (https://gdhelppage.gdcatalog.go.th/data/04/files/template_group.xlsx) หมายถึง ชื่อกลุ่มของข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดกลุ่มของชุดข้อมูล ที่มีลักษณะที่ใกล้เคียงหรือเหมือนกัน

No	Name	URL_Name
1	สถิติแรงงาน	os-01
2	สถิติการขนส่งและโลจิสติกส์	os-02
3	สถิติเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	os-03



การเตรียมข้อมูลสำหรับระบบ บัญชีข้อมูล

- โลโก้ = ขนาดรูปโดยประมาณ 300(W) x 60(H) Pixel
- รูปภาพ = ขนาดรูปโดยประมาณ 420(W) x 200(H) Pixel
- พื้นหลัง = ขนาดรูปโดยประมาณ 1280(W) x 720(H) Pixel

** ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 5 MB



บทที่ 3

การจัดการระบบบัญชีข้อมูล (CKAN Open-D)

3.2 การปรับแต่งหน้าหลัก



**GOVERNMENT
DATA CATALOG
SMART PLUS**



การปรับแต่งหน้าหลัก

- การเปลี่ยนชื่อไซต์
- การใส่รูป Logo
- การปรับเปลี่ยนสีของเว็บไซต์
- การปรับแต่งโดยใช้ CSS (ตัวอย่าง)
- การเปลี่ยนข้อความเกริ่นนำของเว็บไซต์
- การเปลี่ยนข้อความของหน้าเกี่ยวกับ
- การใส่ข้อมูล Footer (ที่อยู่ , เบอร์โทร , อีเมล)
- การเปลี่ยนรูปภาพที่แสดงหน้าเว็บไซต์ (Promoted Banner)
- การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง
- การเปลี่ยนรูปไอคอนของเว็บไซต์
- การใส่ป๊อปอัพ

ปรับแต่งที่เมนู
“การปรับแต่ง”

ปรับแต่งที่เมนู
“แก้ไขแบนเนอร์”

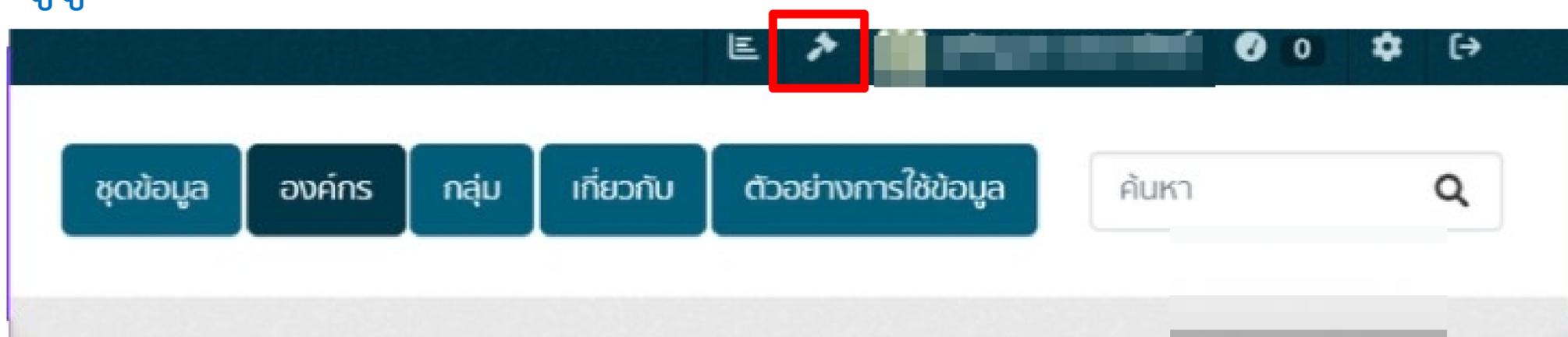
ปรับแต่งที่เมนู “ป๊อปอัพ”



เมนูสำหรับการปรับแต่ง

1. เข้าใช้งานระบบบัญชีข้อมูลด้วยสิทธิ์แอดมินหลัก (Sysadmin)

2. คลิกที่เมนูรูปค้อน



3. เมนูการปรับแต่งหน้าหลักจะมีด้วยกัน 2 เมนู คือ “การปรับแต่ง” และ “แก้ไขแบนเนอร์”



การเปลี่ยนชื่อไซต์

- แก้ไขในหัวข้อ ชื่อไซต์

ตัวเลือกการปรับแต่ง CKAN

ผู้ดูแลระบบ การปรับแต่ง **การปรับแต่ง** ตั้งค่าตัวอย่างการใช้ข้อมูล แก้ไขแบบเนอร์ ป๊อปอัพ

นำเข้ารายการชุดข้อมูล ส่งออกรายการชุดข้อมูล

ชื่อไซต์:
CKAN demo

คำอธิบายของไซต์:
Description for DEMO catalog

Site logo:
2025-03-06-035905.066088testlogo.png **ถอดถอน**

Style:

- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว



การใส่รูป Logo

- แก้ไขในหัวข้อ Site logo

The screenshot shows the CKAN administration interface. The top navigation bar includes 'ผู้ดูแลระบบ', 'การปรับแต่ง' (highlighted with a red box), 'ถังขยะ', 'ตั้งค่าตัวอย่างการใช้ข้อมูล', 'แก้ไขแบบเนอร์', and 'ปิดอับ'. Below the navigation bar, there are several settings sections: 'ชื่อไซต์' (Site title) with the value 'CKAN demo', 'คำอธิบายของไซต์' (Site description) with the value 'ระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงานของ DEMO catalog', 'Site logo' (highlighted with a red box) with the value '2026-02-06-095738.429177logonso.png' and a 'กดถอบ' button, 'Style' with the value 'Default', and 'หน้าหลัก' (Homepage) with the value 'Introductory area, search, stats and detail'. On the left side, there is a sidebar with the title 'ตัวเลือกการปรับแต่ง CKAN' and several sections: 'Site Title', 'Custom Stylesheet', 'Site Tag Logo', 'About', 'Intro Text', 'Custom CSS', and 'Homepage'.

- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว

The screenshot shows the CKAN website header. The logo is highlighted with a red box. The logo consists of the text 'สสช.' and 'สำนักงานสถิติแห่งชาติ' next to a stylized 'N' logo. To the right of the logo is a navigation menu with buttons for 'ชุดข้อมูล', 'องค์กร', 'กลุ่ม', 'เกี่ยวกับ', and 'ตัวอย่างการใช้ข้อมูล'. Further right is a search bar with the text 'ค้นหา' and a magnifying glass icon.

การปรับเปลี่ยนสีของเว็บไซต์

- แก้ไขในหัวข้อ รูปแบบ

หลัก ของ CKAN เพื่อเป็นการต้อนรับผู้ที่เข้ามา

CSS ที่กำหนดเอง: โค้ด CSS ที่จะแสดงใน <head> ของทุกหน้า หากต้องการการปรับแต่งแม่แบบเพิ่มเติม เราขอแนะนำให้อ่านเอกสารอ้างอิง

หน้าหลัก: สำหรับเลือกรูปแบบการจัดเรียงของโมดูลที่มีเตรียมไว้ให้

Site logo: กวดกอบ

รูปแบบ:

หน้าหลัก:

- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ Demo GDcatalog

CKAN เป็นแพลตฟอร์มด้านข้อมูลเปิดระดับโลก

ค้นหาชุดข้อมูล

E.g. environment

Popular tags Official Statistics OS สถิติทางทรา

สถิติ

61 ชุดข้อมูล 35 องค์การ 21 กลุ่ม

การแสดงผลชุดข้อมูลที่หน้าหลัก

- แก้ไขในหัวข้อ หน้าหลัก

Default

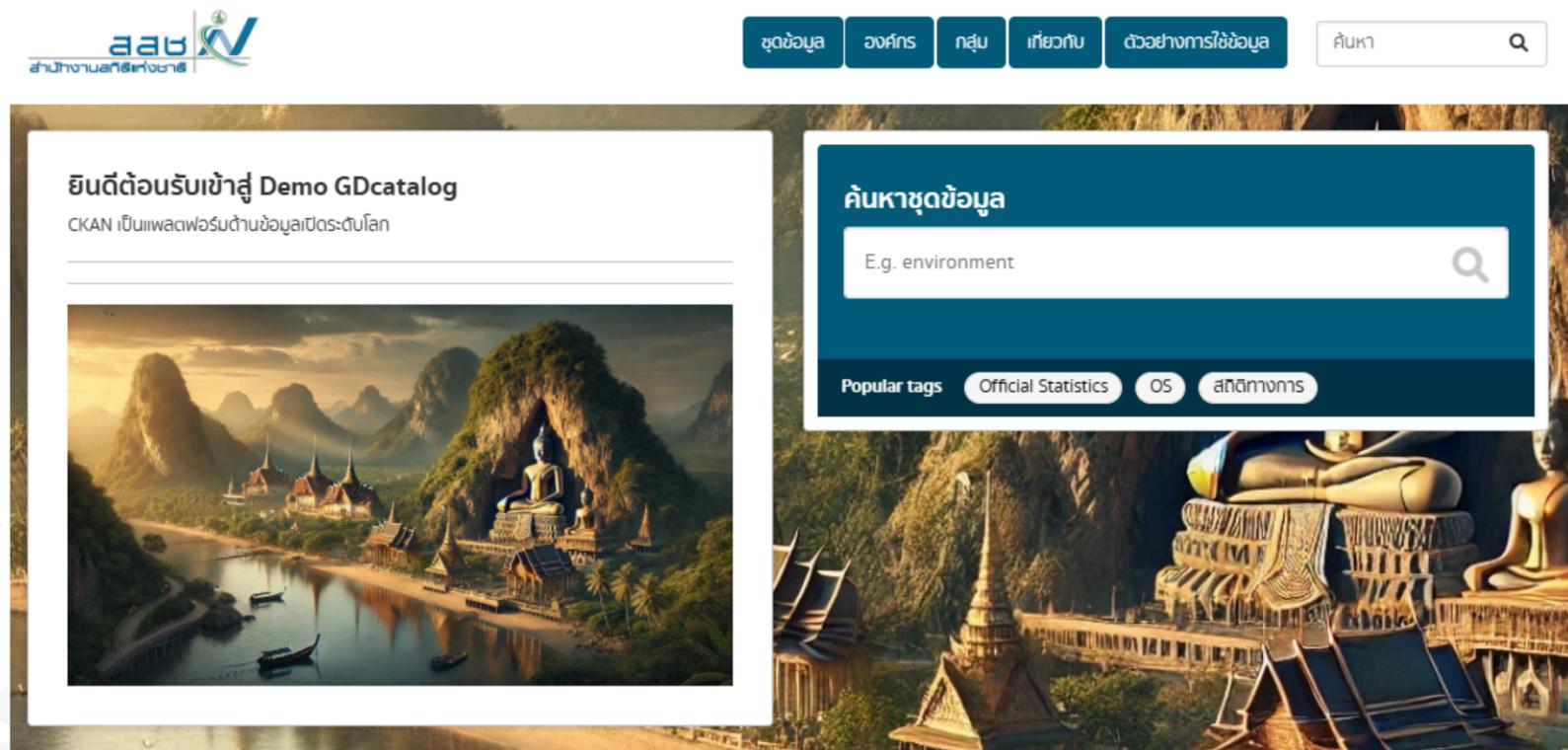
หน้าหลัก:

Introductory area, search, stats and detail

CSS ที่กำหนดเอง:

- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว

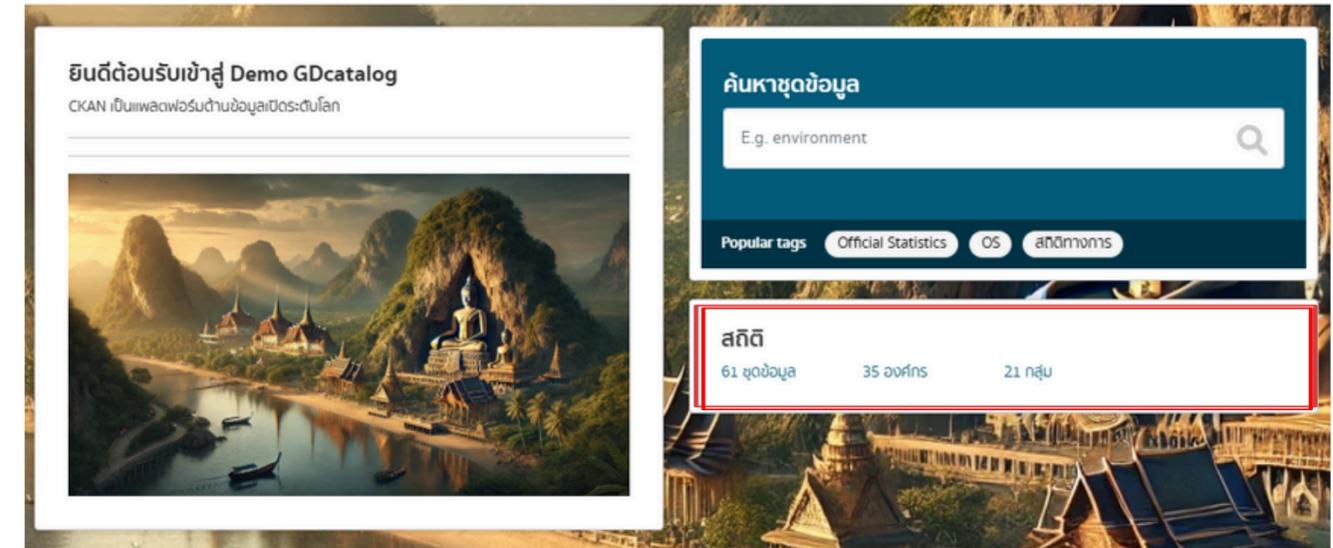
หากเลือก Introductory area and search



การแสดงผลชุดข้อมูลที่หน้าหลัก

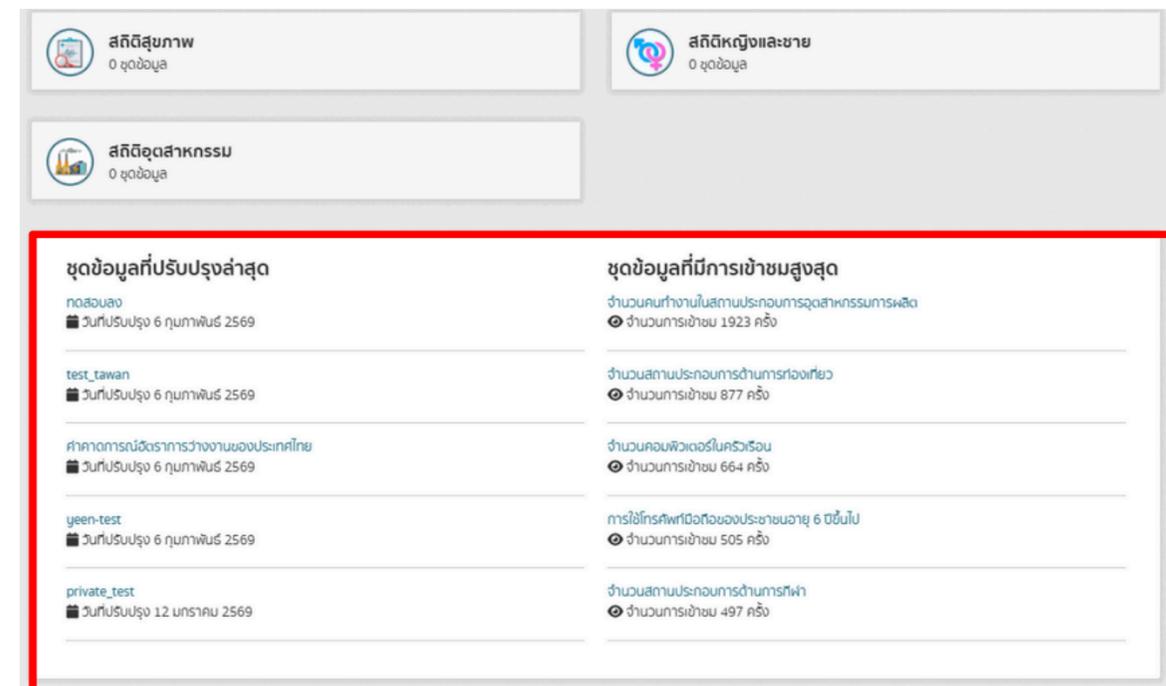
- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว

หากเลือก Introductory area, search and stats



- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว

หากเลือก Introductory area, search, stats and detail



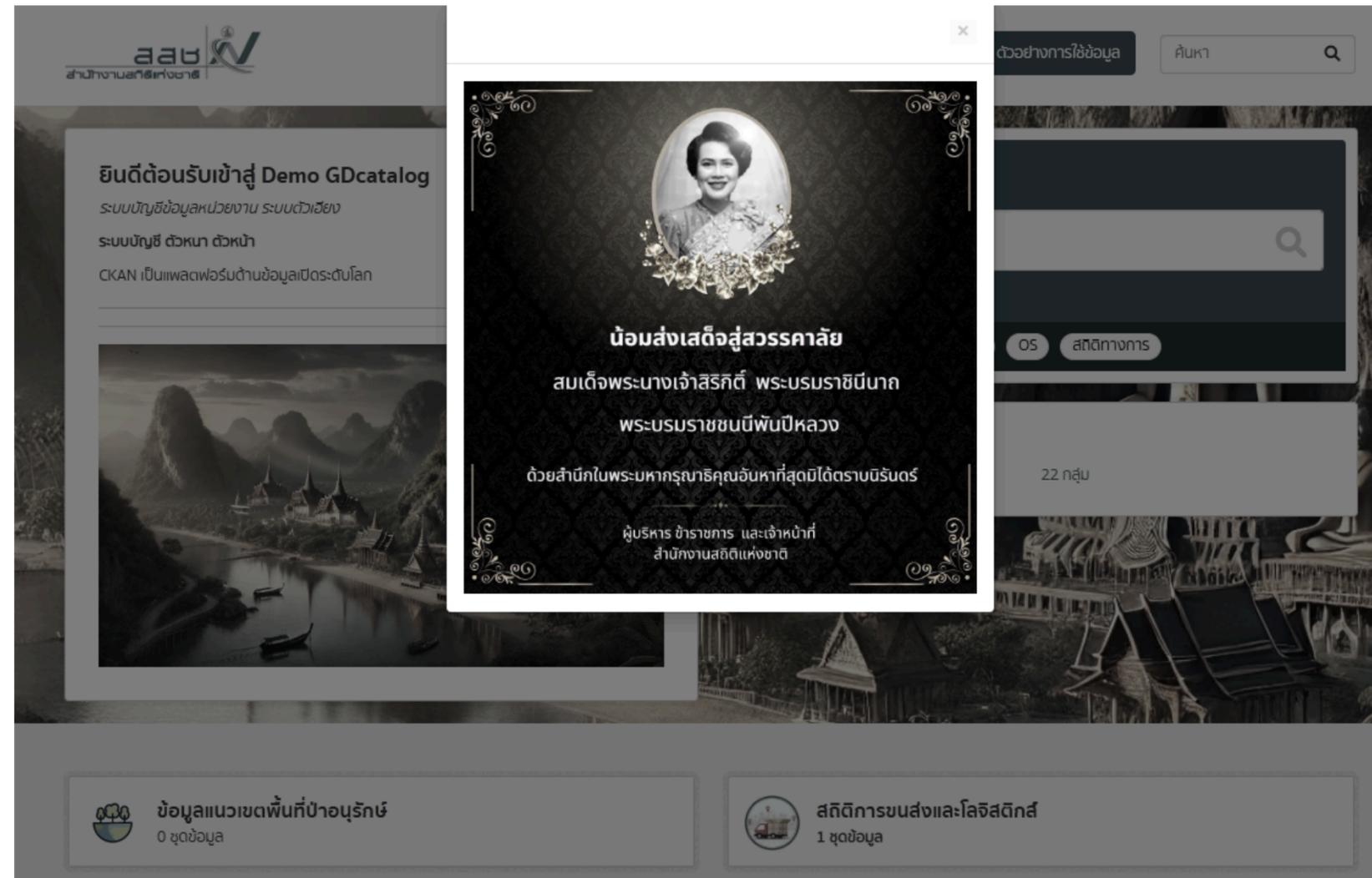
การปรับแต่งโดยใช้ CSS (ตัวอย่าง)

- แก้ไขในหัวข้อ CSS ที่กำหนดเอง

```
html {  
  filter: grayscale(0%) !important;  
}
```

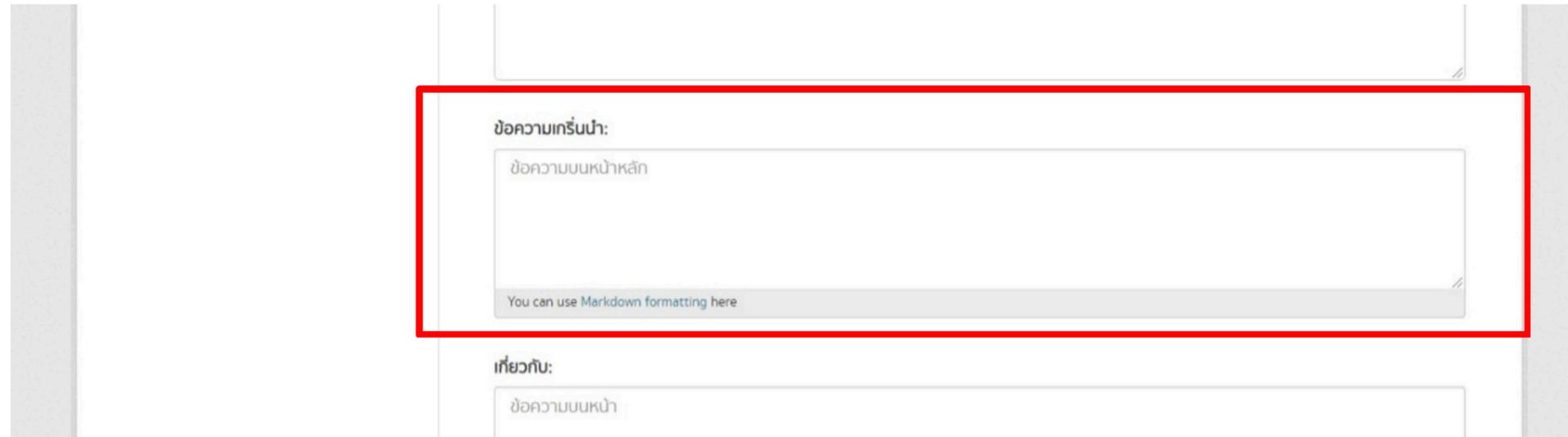
การปรับแต่งโดยใช้ CSS (ตัวอย่าง)

- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว



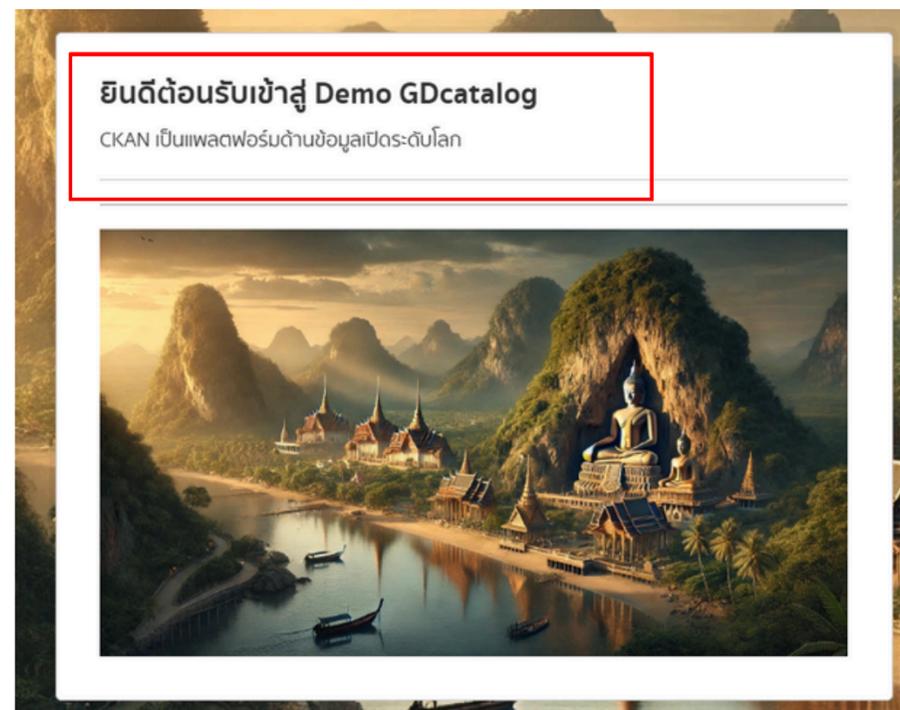
การเปลี่ยนข้อความเก็ร็นนำของเว็บไซต์

- แก้ไขในหัวข้อ ข้อความเก็ร็นนำ



The screenshot shows a web editor interface. A red rectangular box highlights the 'Introductory Text' (ข้อความเก็ร็นนำ) section. Inside this box, there is a text area with the placeholder text 'ข้อความบนหน้าหลัก' (Main page text) and a note at the bottom that says 'You can use Markdown formatting here'. Below the highlighted area, there is another section labeled 'เกี่ยวกับ:' (About:) with a text area containing the placeholder 'ข้อความบนหน้า' (Main page text).

- เมื่อแก้ไขแล้ว



การเปลี่ยนข้อความของหน้าเกี่ยวกับ

- แก้ไขในหัวข้อ เกี่ยวกับ

เกี่ยวกับ:

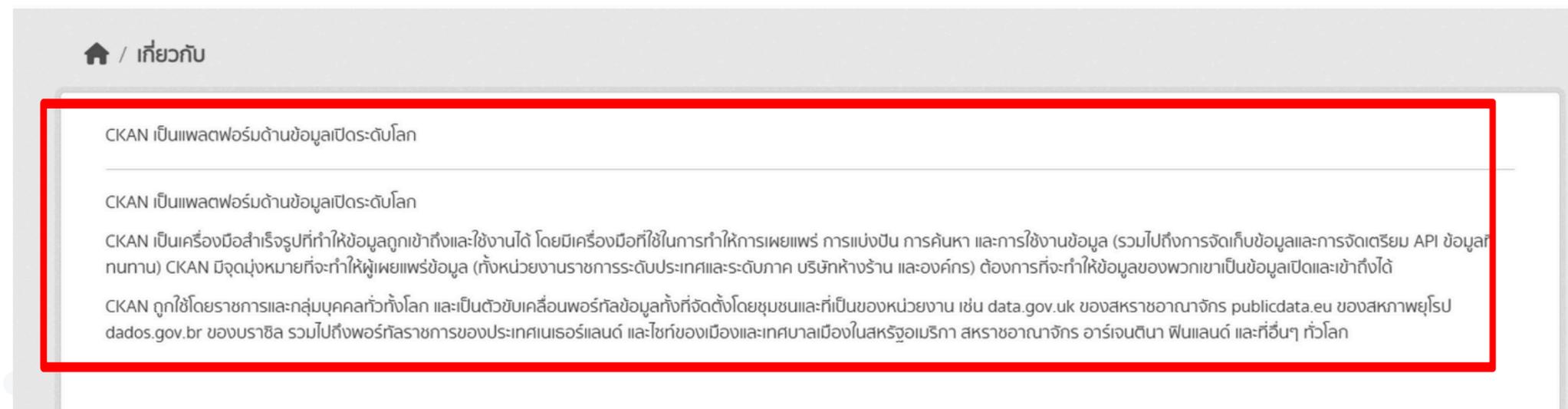


> CKAN เป็นแพลตฟอร์มด้านข้อมูลเปิดระดับโลก

CKAN เป็นแพลตฟอร์มด้านข้อมูลเปิดระดับโลก

You can use Markdown formatting here

- เมื่อแก้ไขแล้ว



🏠 / เกี่ยวกับ

CKAN เป็นแพลตฟอร์มด้านข้อมูลเปิดระดับโลก

CKAN เป็นแพลตฟอร์มด้านข้อมูลเปิดระดับโลก

CKAN เป็นเครื่องมือสำเร็จรูปที่ทำให้ข้อมูลถูกเข้าถึงและใช้งานได้ โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการทำให้การเผยแพร่ การแบ่งปัน การค้นหา และการใช้งานข้อมูล (รวมไปถึงการจัดเก็บข้อมูลและการจัดเตรียม API ข้อมูลงาน) CKAN มีจุดมุ่งหมายที่จะทำให้ผู้เผยแพร่ข้อมูล (ทั้งหน่วยงานราชการระดับประเทศและระดับภาค บริษัทห้างร้าน และองค์กร) ต้องการที่จะทำให้ข้อมูลของพวกเขาเป็นข้อมูลเปิดและเข้าถึงได้

CKAN ถูกใช้โดยราชการและกลุ่มบุคคลทั่วทั้งโลก และเป็นตัวขับเคลื่อนพอร์ตข้อมูลทั้งที่จัดตั้งโดยชุมชนและที่เป็นของหน่วยงาน เช่น data.gov.uk ของสหราชอาณาจักร publicdata.eu ของสหภาพยุโรป dados.gov.br ของบราซิล รวมไปถึงพอร์ทัลราชการของประเทศเนเธอร์แลนด์ และไซท์ของเมืองและเทศบาลเมืองในสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร อาร์เจนตินา ฟินแลนด์ และที่อื่นๆ ทั่วโลก

การใช้ Markdown

- ขนาดอักษร

ขนาดอักษร 1

ขนาดอักษร 1

ขนาดอักษร 2

ขนาดอักษร 2

ขนาดอักษร 3

ขนาดอักษร 3

ขนาดอักษร 4

ขนาดอักษร 4

- อักษรตัวเอียงและตัวหนา

ข้อความ หรือ *ข้อความ* **ตัวเอียง**

ข้อความ หรือ *ข้อความ* ตัวเอียง

ข้อความ หรือ **ข้อความ** **ตัวหนา**

ข้อความ หรือ **ข้อความ** ตัวหนา

การใช้ Markdown

- การใส่ url

[ข้อความที่จะแสดง](Link url) เช่น

[ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ](https://gdcatalog.go.th)

- การใส่รูปภาพ

![Logo](url ของรูปภาพ) เช่น

![Logo](https://register.gdcatalog.go.th/images/gpdplus_logo.png)



การใส่ข้อมูล Footer

- แก้ไขในหัวข้อ

- ที่อยู่ : ที่อยู่หน่วยงาน
- เบอร์โทร : เบอร์โทรหน่วยงาน
 - อีเมล : อีเมลหน่วยงาน
 - รวมถึง : ลิงก์ที่ต้องการใส่

ที่อยู่หน่วยงาน (footer):

[สำนักงานสถิติแห่งชาติ](http://www.nso.go.th/sites/2014)
[120 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดีชั้น 2 ต.แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร 10210]
(https://goo.gl/maps/MKgVwXSkkz2RHL3s8)

You can use Markdown formatting here

เบอร์โทรหน่วยงาน (footer):

0 2141 7409

You can use Markdown formatting here

อีเมลหน่วยงาน (footer):

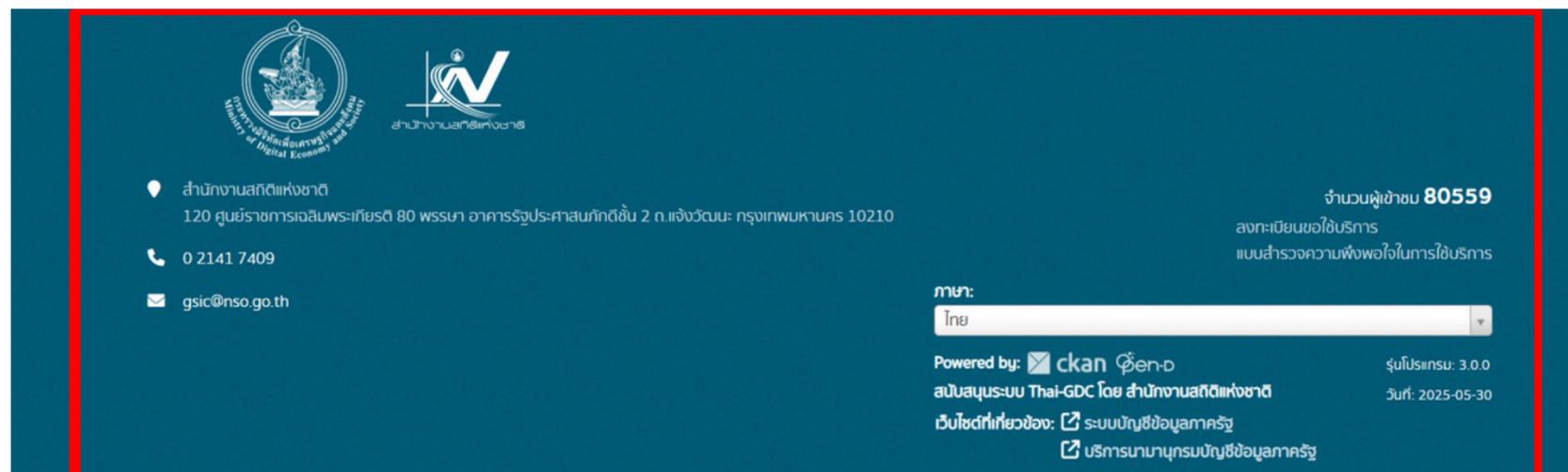
gsic@nso.go.th

You can use Markdown formatting here

รวมลิงค์นโยบายเว็บไซต์ (footer):

[ลงทะเบียนขอใช้บริการ](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfBXObHWYIm0heXP9K4L_eK-iiQbnk-4C7nAddhr_P5ICMAFO/viewform)

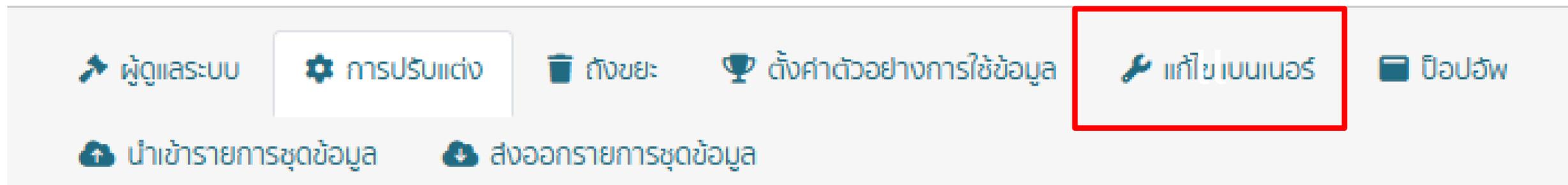
- เมื่อแก้ไขแล้ว



The screenshot shows the footer of a website with a dark blue background. On the left, there are logos for the Ministry of Digital Economy and Society and the National Statistical Office. Below the logos, contact information is listed: address (120 ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดีชั้น 2 ต.แจ้งวัฒนะ กรุงเทพมหานคร 10210), phone number (0 2141 7409), and email (gsic@nso.go.th). On the right, there is a language dropdown menu set to Thai, a contact number (80559), and a service request form link. At the bottom, there is a footer with the text 'Powered by: ckan', 'สนับสนุนระบบ Thai-GDC โดย สำนักงานสถิติแห่งชาติ', 'เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง: ระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ', 'บริการนานาคุณระบบบัญชีข้อมูลภาครัฐ', 'รุ่นโปรแกรม: 3.0.0', and 'วันที่: 2025-05-30'.

การเปลี่ยนรูปภาพที่แสดงหน้าเว็บไซต์ (Promoted Banner)

- แก้ไขในหัวข้อ แก้ไขแบนเนอร์



- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ Demo GDcatalog

CKAN เป็นแพลตฟอร์มด้านข้อมูลเปิดระดับโลก



การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง

- แก้ไขในหัวข้อ Search background

Search background:
URL ของรูปภาพ:

2025-03-11-081053.551113.jpg ถอดถอน

- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว

The screenshot shows the GDcatalog search results page. At the top, there is a navigation bar with the logo of the National Library of Thailand (สสท) and several menu items: ชุดข้อมูล, องค์กร, กลุ่ม, เกี่ยวกับ, and ตัวอย่างการใช้ข้อมูล. A search bar contains the text 'สภท' and a magnifying glass icon. Below the navigation bar, there is a search results section. On the left, there is a card titled 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ Demo GDcatalog' with a description of the system and a large image of a traditional Thai village. On the right, there is a search bar with the text 'E.g. environment' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are popular tags: 'Official Statistics', 'OS', and 'สถิติทางการ'. At the bottom, there is a section titled 'สถิติ' (Statistics) showing 61 ชุดข้อมูล (Data Sets), 35 องค์กร (Organizations), and 21 กลุ่ม (Groups).

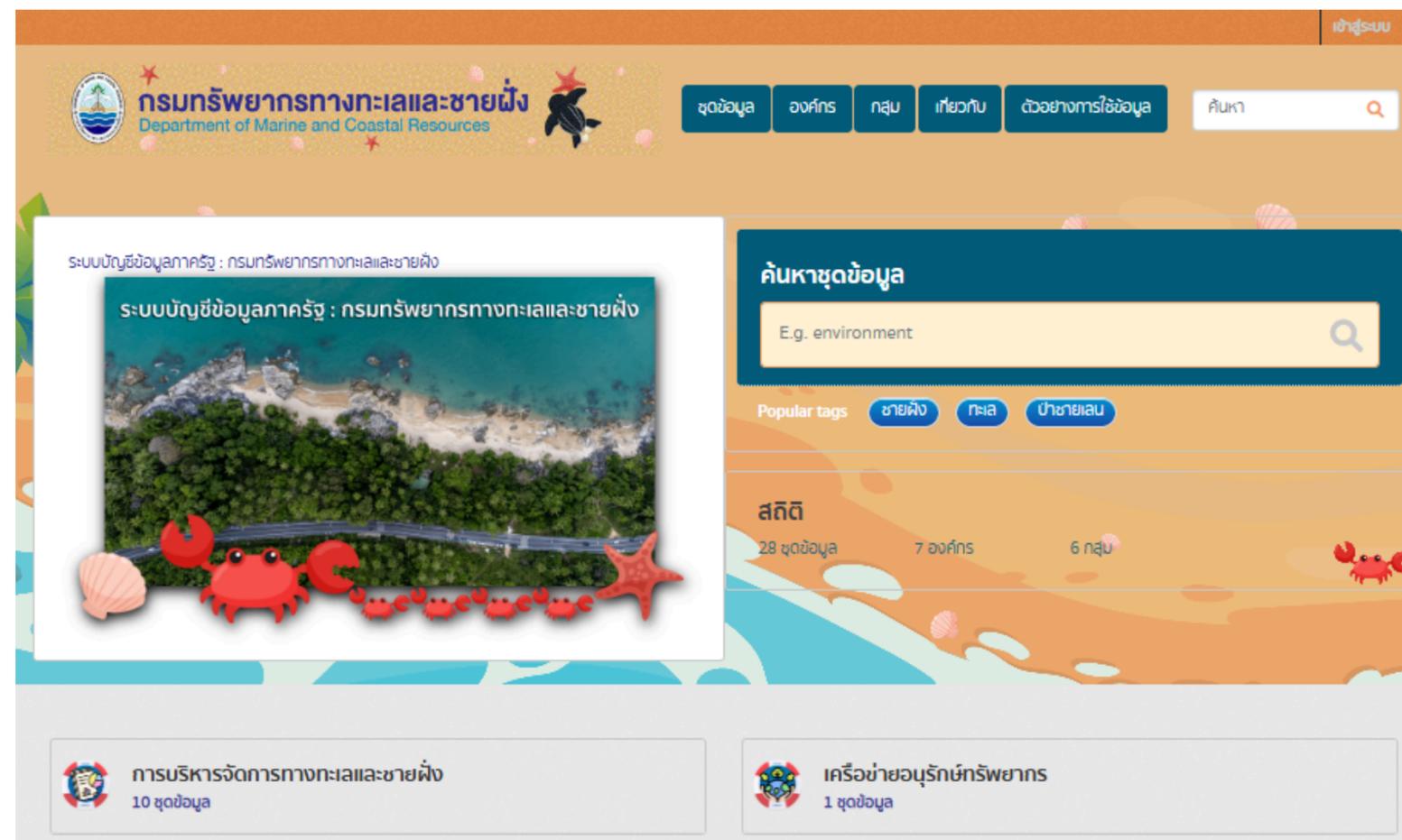
การเปลี่ยนภาพพื้นหลัง

ตัวอย่าง

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช <https://catalog.dnp.go.th>



กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง <https://dmcr.gdcatalog.go.th>



การเปลี่ยนรูปไอคอนของเว็บไซต์

- แก้ไขในหัวข้อ Site favicon

Site favicon:
URL ของรูปภาพ:

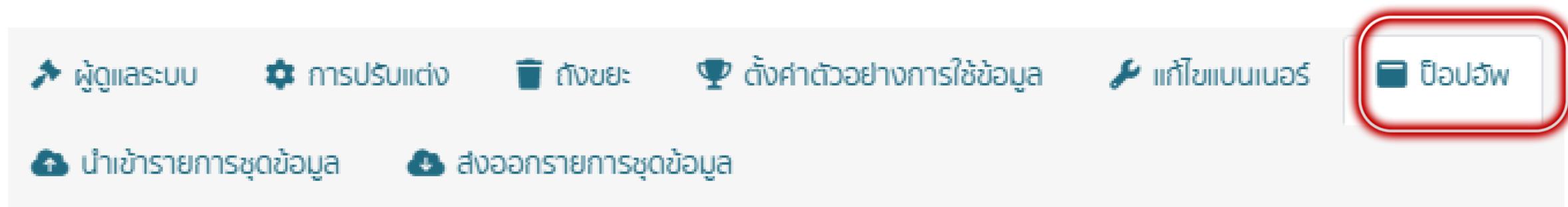
กดก่อน

- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว



Popup

- แก้ไขในหัวข้อ ป๊อปอัพ



- กรอกข้อมูลการแสดงผลป๊อปอัพ

รูปภาพวันสำคัญ:

URL ของรูปภาพ:

ทดลอง

* ข้อความ URL:

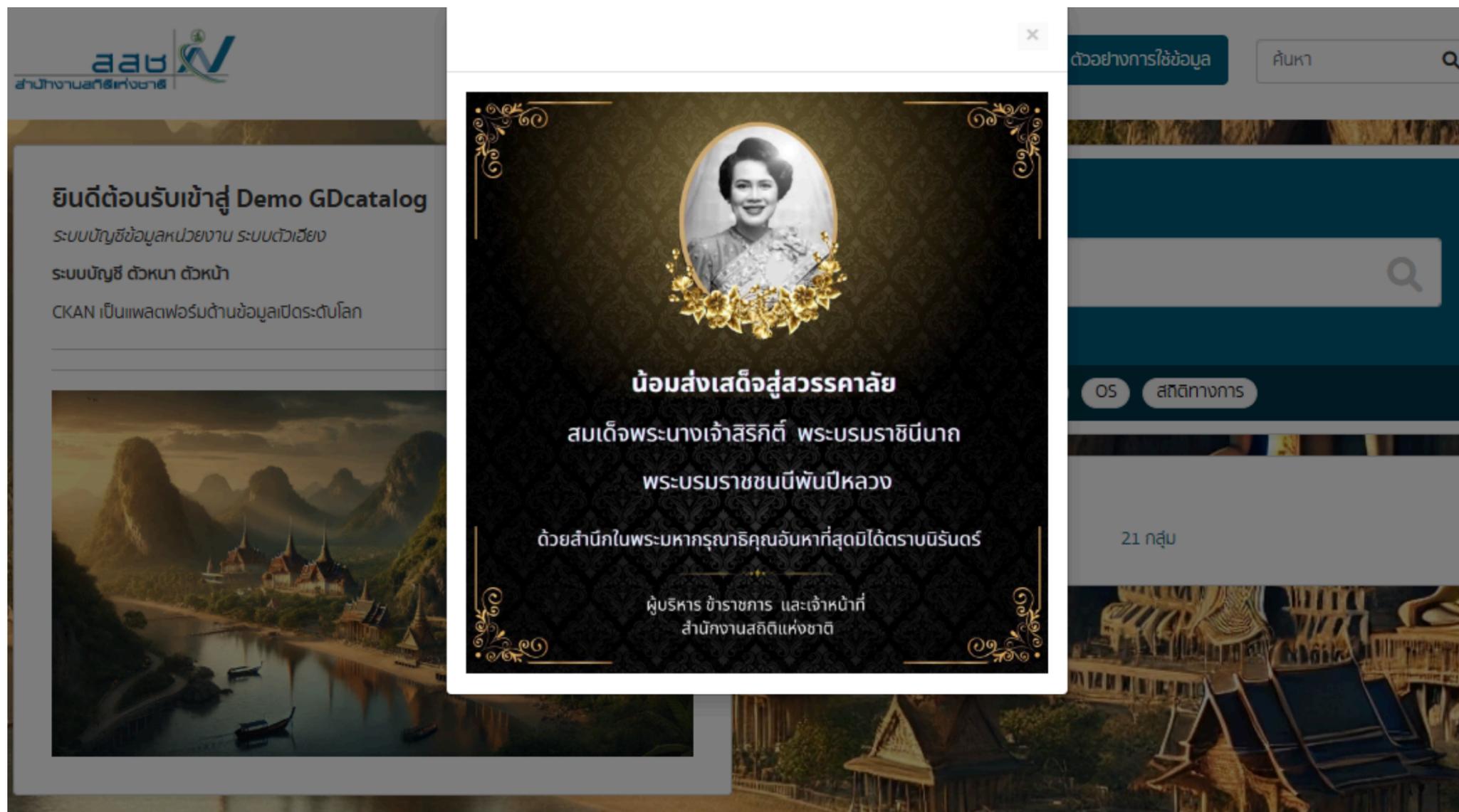
URL ภายนอก:

แสดงในหน้าหลัก:

ปรับปรุงการปรับแต่ง

Popup

- การแสดงผลเมื่อแก้ไขแล้ว





บทที่ 3

การจัดการระบบบัญชีข้อมูล (CKAN Open-D)

3.3 การสร้าง/แก้ไข/ลบ องค์กร



**GOVERNMENT
DATA CATALOG
SMART PLUS**

การสร้างองค์กร

1. คลิกที่เมนู “องค์กร”
2. คลิก “เพิ่มองค์กร”

ชุดข้อมูล องค์กร กลุ่ม เกี่ยวกับ ตัวอย่างการใช้ข้อมูล ค้นหา

🏠 / องค์กร

📘 อะไรคือองค์กร?

องค์กรสามารถถูกใช้ในการสร้าง จัดการ และเผยแพร่ชุดข้อมูล ผู้ใช้อาจมีได้มากกว่าหนึ่งหน้าที่ในองค์กร ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ผู้ใช้ดังกล่าวมี

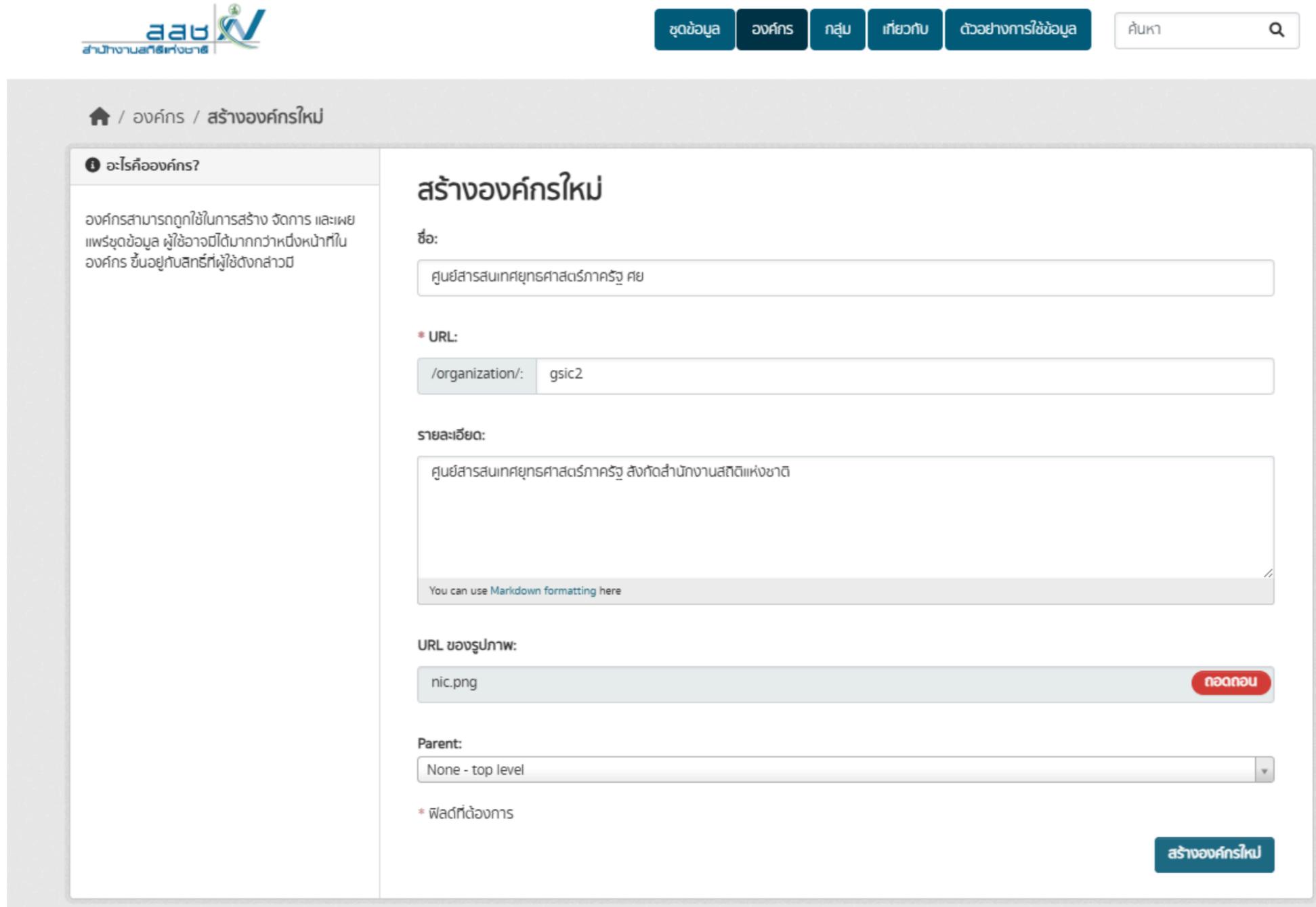
ค้นหาองค์กร...

เรียงโดย: เรียงชื่อตามลำดับตัว

- chonburi_energy
- kan
 - └─ kan_123456
 - └─ kb
- kan_1
- kan_brd

การสร้างองค์กร

3. กรอกข้อมูลขององค์กรที่ต้องการสร้าง จากนั้นคลิก “สร้างองค์กรใหม่”



สสว
สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ชุดข้อมูล องค์กร กลุ่ม เกี่ยวกับ ตัวอย่างการใช้ข้อมูล ค้นหา

🏠 / องค์กร / สร้างองค์กรใหม่

อะไรคือองค์กร?

องค์กรสามารถถูกใช้ในการสร้าง จัดการ และเผยแพร่ชุดข้อมูล ผู้ใช้อาจมีได้มากกว่าหนึ่งหน้าในองค์กร ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ใช้ดังกล่าว

สร้างองค์กรใหม่

ชื่อ:
ศูนย์สารสนเทศศยุทธศาสตร์ภาครัฐ ศย

* URL:
/organization/: gsic2

รายละเอียด:
ศูนย์สารสนเทศศยุทธศาสตร์ภาครัฐ สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ

You can use Markdown formatting here

URL ของรูปภาพ:
nic.png **ทดลอง**

Parent:
None - top level

* ฟิลด์ที่ต้องการ

สร้างองค์กรใหม่

4. จะแสดงองค์กรที่สร้าง

Home / องค์กร / ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ ศย

ข้อมูลเกี่ยวกับ ความเคลื่อนไหว จัดการ

เพิ่มข้อมูล Import from template

ค้นหาข้อมูล...

Include Sub-Organizations

ไม่พบข้อมูล เรียงโดย: ความสัมพันธ์

ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ ศย
ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ สังกัดสำนักงานสถิติแห่งชาติ

อ่านต่อ

- ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ ศย

ผู้ติดตาม 0 ข้อมูล 0

+ ติดตาม

องค์กร

การสร้างองค์กร

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อ :	กำหนดชื่อองค์กรที่ต้องการ
URL :	เมื่อคลิกที่ แก้ไข ระบบจะแสดงช่องสำหรับกำหนดชื่อ URL ขององค์กรที่ต้องการ
รายละเอียด :	กำหนดข้อมูลสำหรับอธิบายเกี่ยวกับองค์กรของท่าน
รูปภาพ :	กำหนดรูปภาพองค์กร
Parent :	กำหนดลำดับชั้นของการแบ่งส่วนภายในหน่วยงานของท่าน

การแก้ไของค์กร

1. เลือกองค์กร ที่ต้องการแก้ไข

🏠 / องค์กร

🔔 อะไรคือองค์กร?

องค์กรสามารถถูกใช้ในการสร้าง จัดการ และเผยแพร่ชุดข้อมูล ผู้ใช้อาจมีได้มากกว่าหนึ่งหน้าในองค์กร ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานกล่าวมี

ค้นหาองค์กร...

เรียงโดย: เรียงชื่อตามลำดับตัวอักษร (ก-จ)

พบ 14 องค์กร

- กลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาค (ตท.)
- กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พร.)
- กองนโยบายและวิชาการสถิติ
- กองบริหารจัดการระบบสถิติ (นส.)
- กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสถิติ (นจ.)
- กองสถิติพยากรณ์ (พท.)
- กองสถิติเศรษฐกิจ
- กองสถิติสังคม
- กองสถิติสาธารณสุข (สม.)

🏠 / องค์กร / ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ (ศย.)

👤 ชุดข้อมูล 🕒 ความเคลื่อนไหว ⓘ เกี่ยวกับ

ค้นหาชุดข้อมูล...

เรียงโดย: ความสัมพันธ์

พบ 1 ชุดข้อมูล

ทดสอบ user 📄 2 recent views

ทดสอบ

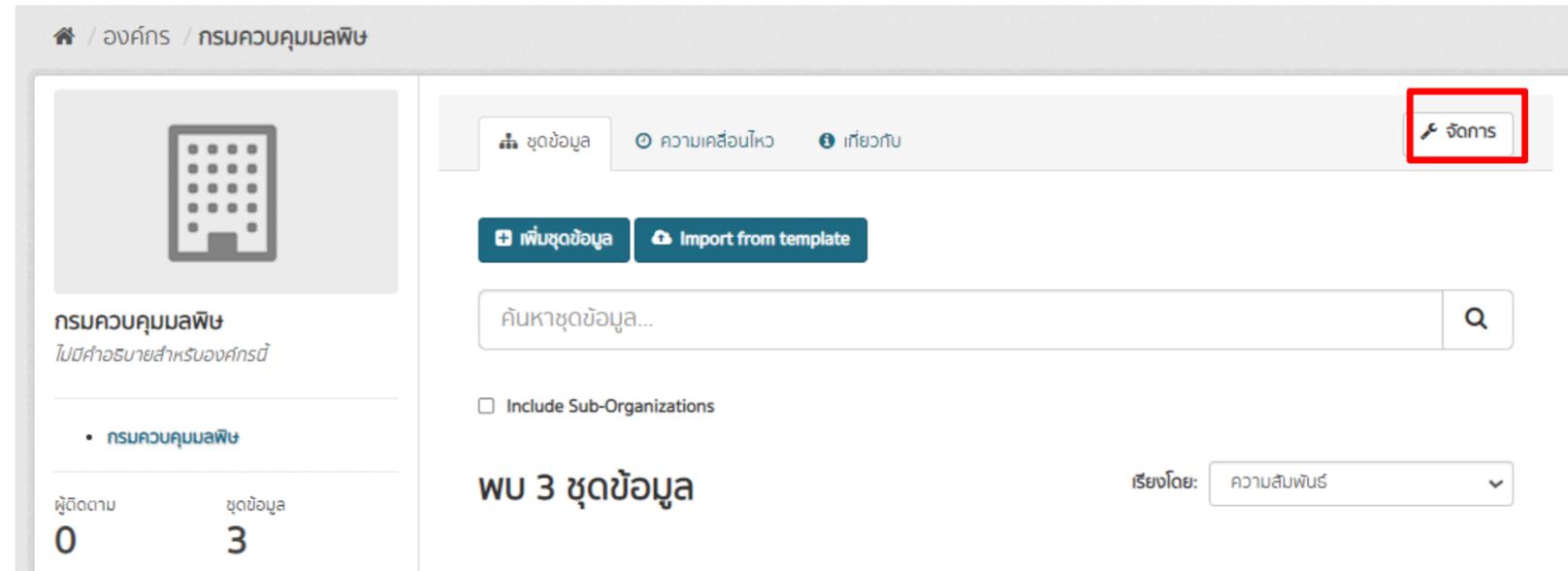
PDF

📄 ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ (ศย.) 🗓️ 5 กรกฎาคม 2566

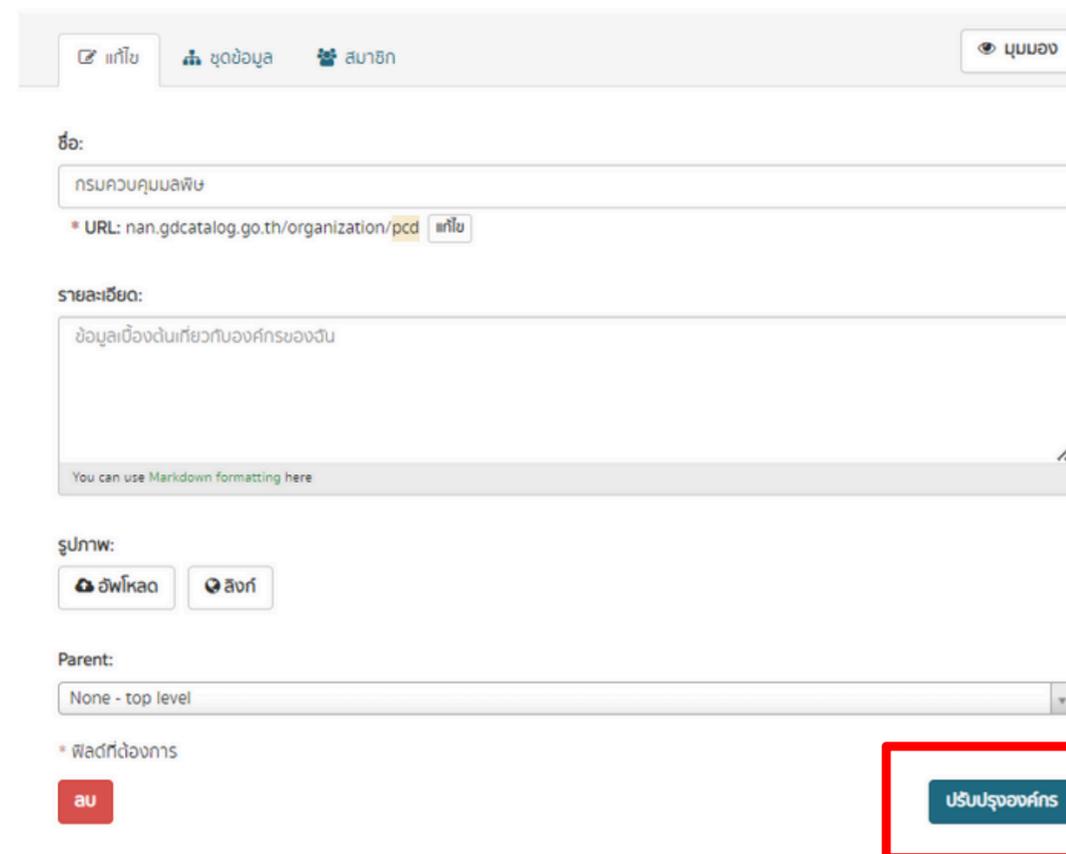
ผู้ติดตาม 0 ชุดข้อมูล 1

การแก้ไของค์กร

2. คลิกที่ “จัดการ”

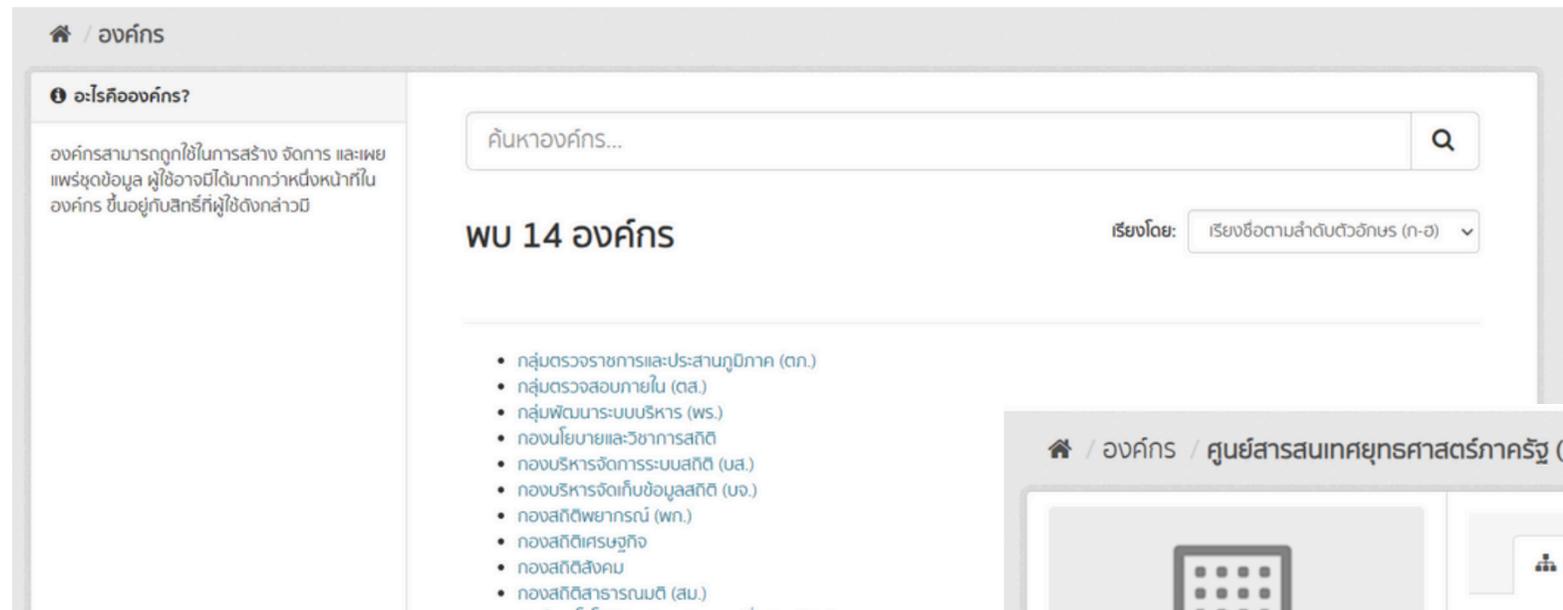


3. ทำการแก้ไขข้อมูล และคลิกที่ “ปรับปรุงองค์กร”



การลบองค์กร

1. เลือกองค์กร ที่ต้องการลบ



🏠 / องค์กร

🔍 อะไรคือองค์กร?

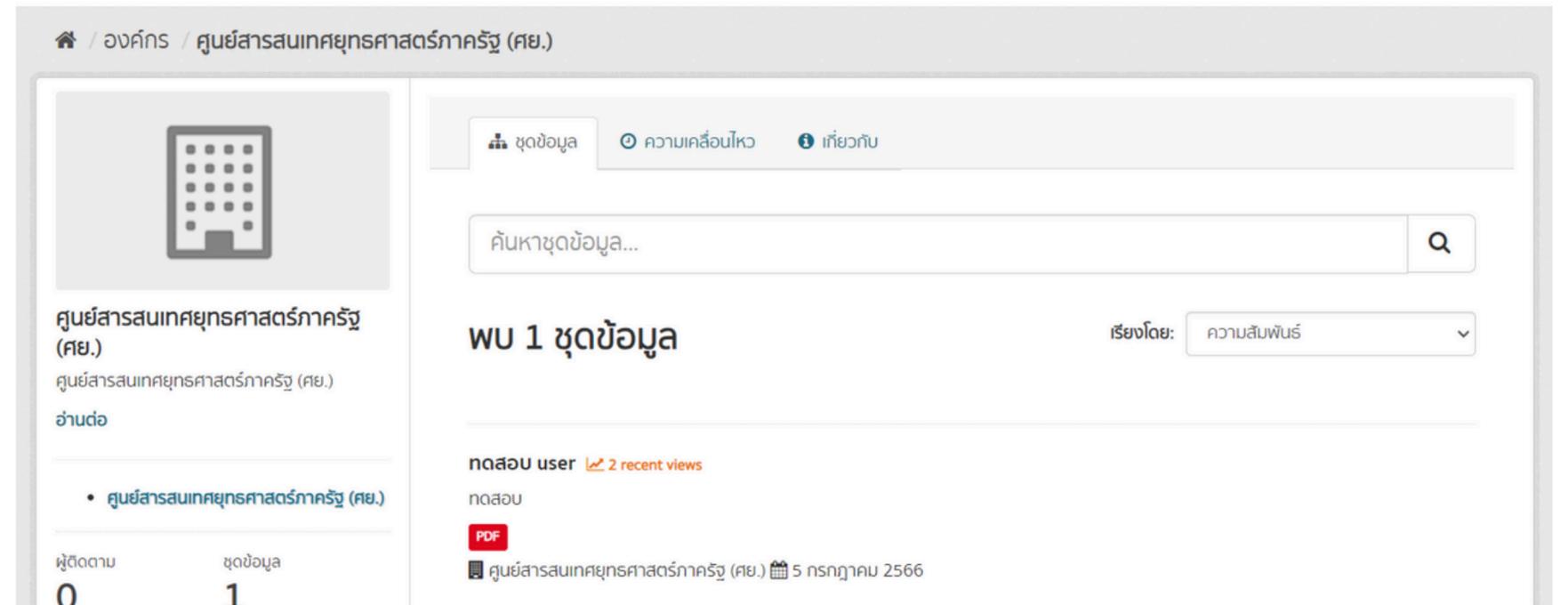
องค์กรสามารถถูกใช้ในการสร้าง จัดการ และเผยแพร่ชุดข้อมูล ผู้ใช้อาจมีได้มากกว่าหนึ่งหน้าในองค์กร ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานกล่าวมี

ค้นหาองค์กร...

เรียงโดย: เรียงชื่อตามลำดับตัวอักษร (ก-ข)

พบ 14 องค์กร

- กลุ่มตรวจราชการและประสานภูมิภาค (ตท.)
- กลุ่มตรวจสอบภายใน (ตส.)
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (พร.)
- กองนโยบายและวิชาการสภทศ
- กองบริหารจัดการระบบสภทศ (นส.)
- กองบริหารจัดการเก็บข้อมูลสภทศ (นจ.)
- กองสภทศฝ่ายการณ (พท.)
- กองสภทศเศรษฐกิจ
- กองสภทศสังคม
- กองสภทศสาธารณมต (สม.)



🏠 / องค์กร / ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ (ศย.)

👤 ชุดข้อมูล 🕒 ความเคลื่อนไหว ⓘ เกี่ยวกับ

ค้นหาชุดข้อมูล...

เรียงโดย: ความสัมพันธ์

พบ 1 ชุดข้อมูล

นดสอบ user 👁️ 2 recent views

นดสอบ

PDF

📄 ศูนย์สารสนเทศยุทธศาสตร์ภาครัฐ (ศย.) 📅 5 กรกฎาคม 2566

ผู้ติดตาม: 0 ชุดข้อมูล: 1

การลบองค์กร

2. คลิกที่ “จัดการ”

🏠 / องค์กร / กรมควบคุมมลพิษ

กรมควบคุมมลพิษ
ไม่มีคำอธิบายสำหรับองค์กรนี้

- กรมควบคุมมลพิษ

ผู้ติดตาม: 0 ชุดข้อมูล: 3

ชุดข้อมูล ความเคลื่อนไหว เกี่ยวกับ **จัดการ**

เพิ่มชุดข้อมูล Import from template

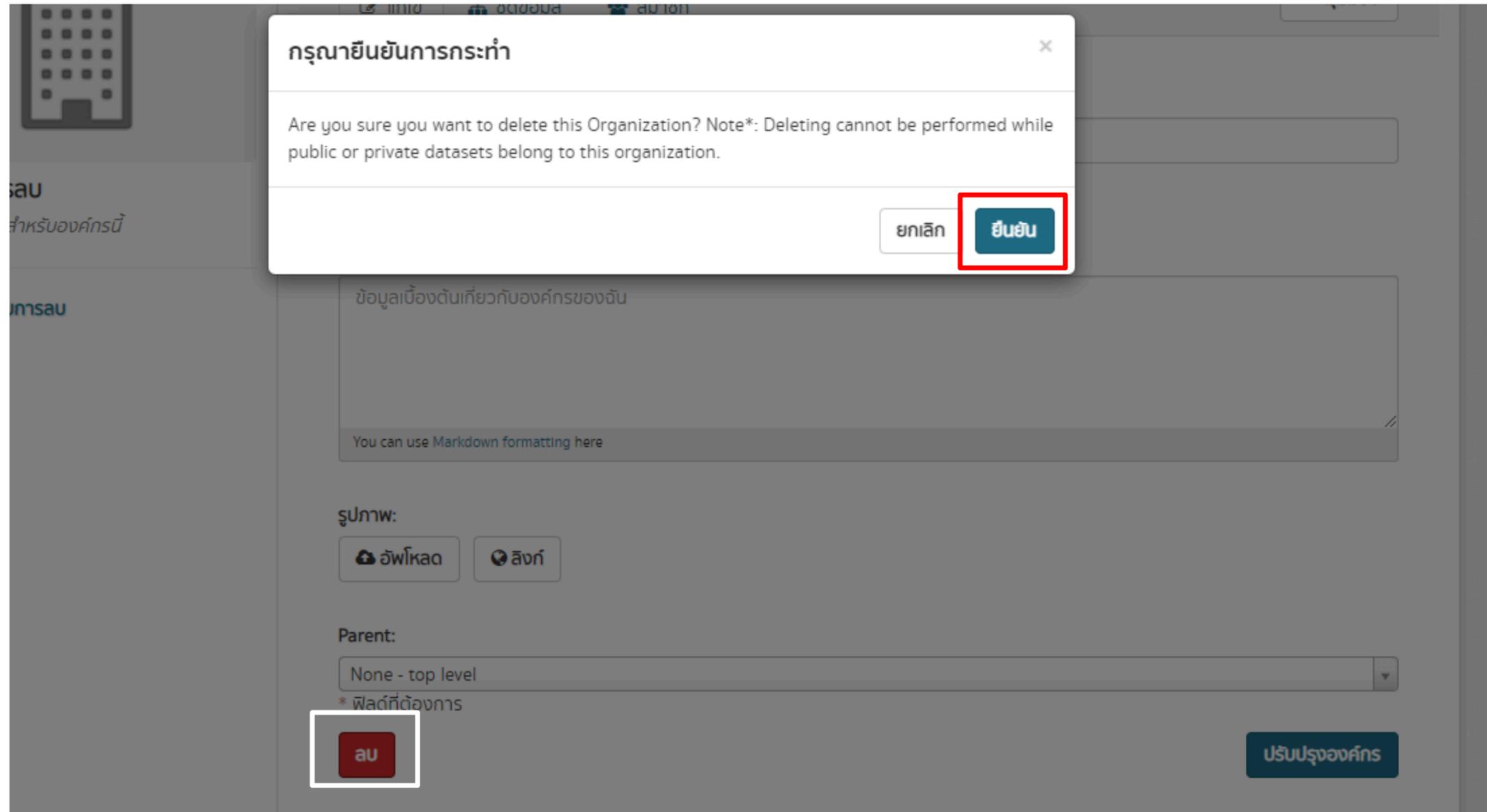
ค้นหาชุดข้อมูล...

Include Sub-Organizations

พบ 3 ชุดข้อมูล เรียงโดย: ความสัมพันธ์

การลบองค์กร

3. คลิกที่ “ลบ” และคลิก “ยืนยัน”



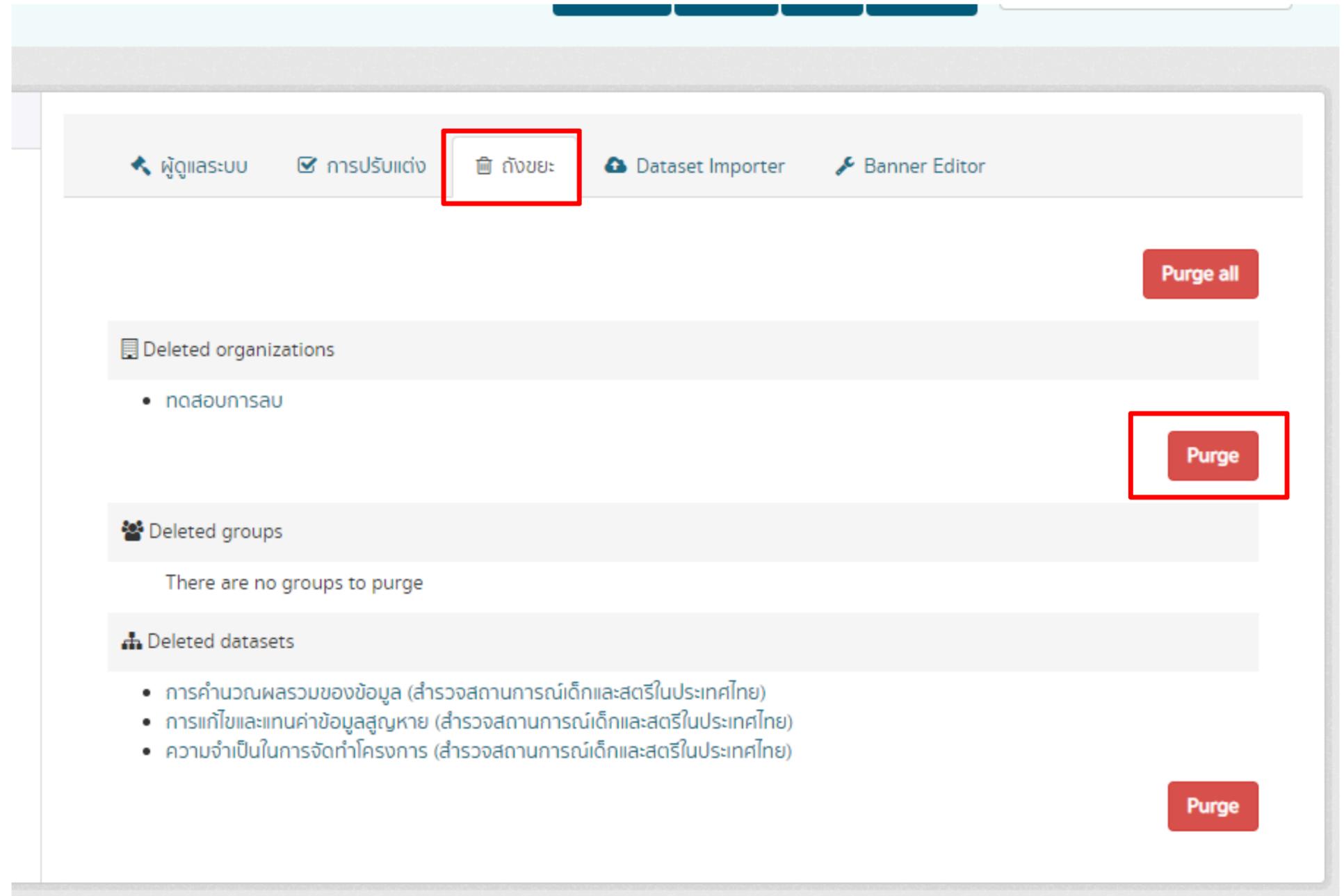
ขั้นตอนนี้เป็น การลบไปยัง
ถังขยะเท่านั้นแต่ยังไม่ได้ลบ
ออกจากระบบ

การลบองค์กร

4. คลิกที่ 

5. คลิกที่เมนู “ถังขยะ”

6. คลิกที่ “Purge” หรือ
“Purge all”



ผู้ดูแลระบบ การปรับแต่ง **ถังขยะ** Dataset Importer Banner Editor

Purge all

Deleted organizations

- ทดสอบการสว

Purge

Deleted groups

There are no groups to purge

Deleted datasets

- การคำนวณผลรวมของข้อมูล (สำรวจสถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย)
- การแก้ไขและแทนค่าข้อมูลสูญหาย (สำรวจสถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย)
- ความจำเป็นในการจัดทำโครงการ (สำรวจสถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย)

Purge



สำนักงานสถิติแห่งชาติ

บทที่ 3

การจัดการระบบบัญชีข้อมูล (CKAN Open-D)

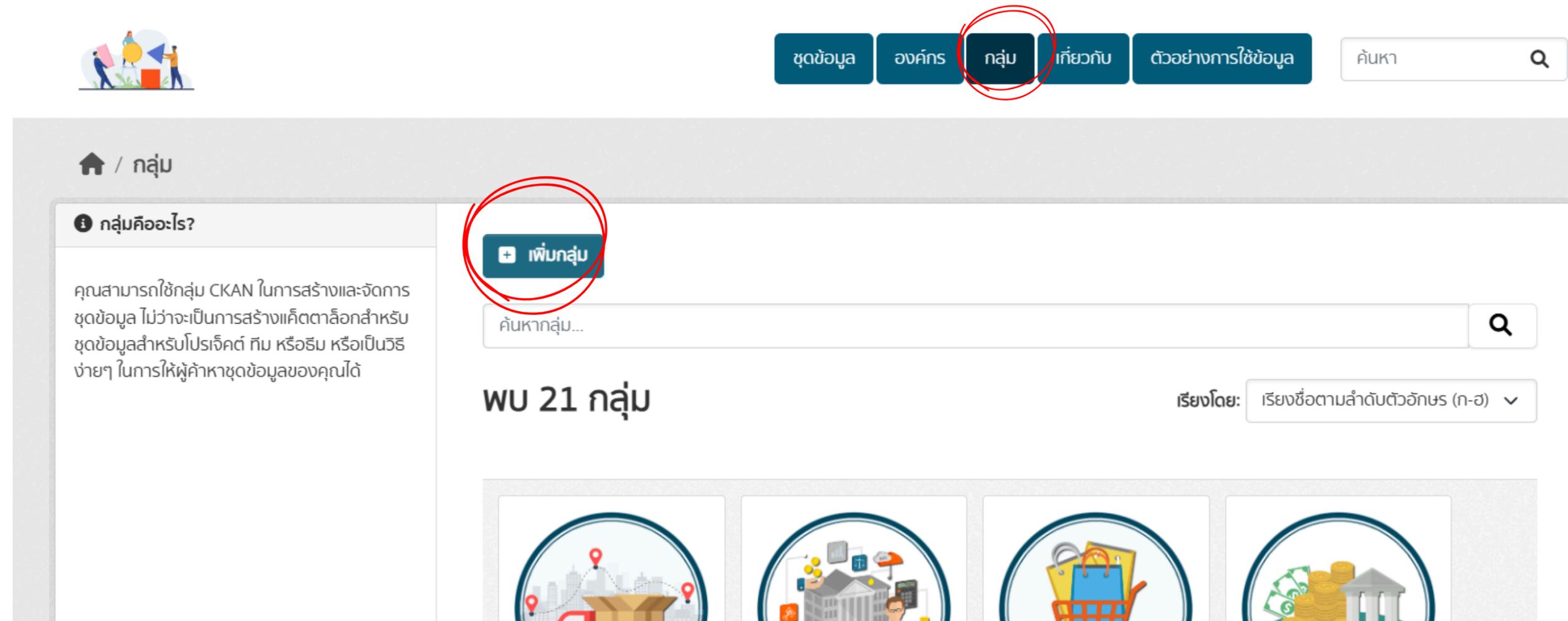
3.4 การสร้าง/แก้ไข/ลบกลุ่ม



**GOVERNMENT
DATA CATALOG
SMART PLUS**

การสร้างกลุ่ม

1. คลิกที่เมนู “กลุ่ม”
2. คลิก “เพิ่มกลุ่ม”



The screenshot shows the CKAN Groups page. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'ชุดข้อมูล', 'องค์กร', 'กลุ่ม', 'ที่เกี่ยวข้อง', and 'ตัวอย่างการใช้ข้อมูล'. The 'กลุ่ม' button is circled in red. To the right of these buttons is a search box labeled 'ค้นหา'. Below the navigation bar, the page title is 'กลุ่ม'. On the left side, there is a sidebar with a heading 'กลุ่มคืออะไร?' and a paragraph of text. In the main content area, there is a 'เพิ่มกลุ่ม' button circled in red, followed by a search box labeled 'ค้นหากลุ่ม...'. Below the search box, the text 'พบ 21 กลุ่ม' is displayed, along with a dropdown menu for sorting, currently set to 'เรียงชื่อตามลำดับตัวอักษร (ก-จ)'. At the bottom, there are four circular icons representing different data categories: a map with location pins, a building with a person, a shopping cart, and a stack of coins.

การสร้างกลุ่ม

3. กรอกข้อมูลของกลุ่มที่ต้องสร้าง จากนั้นคลิก “สร้างกลุ่ม”

🏠 / กลุ่ม / สร้างกลุ่ม

📌 กลุ่มคืออะไร?

คุณสามารถใช้กลุ่ม CKAN ในการสร้างและจัดการชุดข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นการสร้างแค็ตตาล็อกสำหรับชุดข้อมูลสำหรับโปรเจกต์ ทีมหรือทีม หรือเป็นวิธีง่ายๆ ในการให้ผู้ใช้ค้นหาชุดข้อมูลของคุณได้

สร้างกลุ่ม

ชื่อ:

กลุ่มของจีน

* URL: localhost/group/<group> **แก้ไข**

รายละเอียด:

ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกลุ่มของจีน...

You can use [Markdown formatting](#) here

รูปภาพ:

อัฟโฟทาคอ สิงห์

* 필드가ต้องการ

สร้างกลุ่ม

การสร้างกลุ่ม

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อ :	กำหนดชื่อกลุ่มที่ต้องการ
URL :	เมื่อคลิกที่แก้ไข ระบบจะแสดงช่องสำหรับกำหนดชื่อ URL ของกลุ่มที่ต้องการ
รายละเอียด :	กำหนดข้อมูลสำหรับอธิบายเกี่ยวกับกลุ่ม
รูปภาพ :	กำหนดรูปภาพกลุ่ม

การแก้ไขกลุ่ม

1. เลือกองค์กร หรือ กลุ่ม หรือ ชุดข้อมูล ที่ต้องการแก้ไข

The screenshot displays the data.go.th interface. At the top, it shows 'พว 5 กลุ่ม' (5 Groups) and a sorting dropdown set to 'เรียงชื่อตามลำดับตัวอักษร (ก-จ)'. Below this are four dataset cards: 'กลุ่มของเงิน' (1 dataset), 'ทรัพยากร' (1 dataset), 'แรงงาน' (1 dataset), and 'สถิติการขนส่งและโลจิสติกส์' (2 Datasets). A modal window is open for the 'ทรัพยากร' dataset, showing its details: 'ทรัพยากร' (Hospital), 0 followers, 1 dataset, and a 'ติดตาม' (Follow) button. The modal also includes a search bar, a sorting dropdown set to 'ความสับสน', and a description of the dataset: 'การจำแนกข้อมูลและสรุพ (สำรวจโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเอกชน) 6 recent views'. It also shows download options for XLSX and CSV, and a date '20 กรกฎาคม 2566'.

การแก้ไขกลุ่ม

2. คลิกที่ “จัดการ”



🏠 / กลุ่ม / ทรัพยากร

👤 ชุดข้อมูล 🕒 ความเคลื่อนไหว ⓘ เกี่ยวกับ **🔧 จัดการ**

ค้นหาชุดข้อมูล...

พบ 1 ชุดข้อมูล เรียงโดย: ความสัมพันธ์

ทรัพยากร

ผู้ติดตาม 0 ชุดข้อมูล 1

ติดตาม

โครงการสำรวจโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเอกชน รายละเอียดองค์ประกอบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ เพื่อการเผยแพร่ ตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ใน 2.1 ซึ่งรวมถึงแต่การเผยแพร่แบบดั้งเดิม...

XLSX CSV

📅 กองสถิติเศรษฐกิจ 📅 20 กรกฎาคม 2566

การแก้ไขกลุ่ม

3. การแก้ไขข้อมูล และคลิกที่ “ปรับปรุงกลุ่ม”

🏠 / กลุ่ม / ทรัพยากร / จัดการ



ทรัพยากร

แก้ไข สมาชิก มุมมอง

ชื่อ:
ทรัพยากร แก้ไข

* URL: training.gdcatalog.go.th/group/resource แก้ไข

รายละเอียด:
ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกลุ่มของคุณ...
You can use Markdown formatting here

URL ของรูปภาพ:
<https://cdn-icons-png.flaticon.com/512/2641/2641360.png> ถอดถอน

* ฟิลด์ที่ต้องการ ลบ

ปรับปรุงกลุ่ม

การลบกลุ่ม

1. เลือกองค์กร หรือ กลุ่ม หรือ ชุดข้อมูล ที่ต้องการลบ

The screenshot displays the data.go.th interface. At the top, it shows 'WU 5 กลุ่ม' and a sorting dropdown set to 'เรียงชื่อตามลำดับตัวอักษร (ก-จ)'. Below this are five dataset cards:

- data.go.th กลุ่มของเงิน**: 1 ชุดข้อมูล
- ทรัพยากร**: 1 ชุดข้อมูล
- แรงงาน**: 1 ชุดข้อมูล
- สถิติการขนส่งและโลจิสติกส์**: 2 Datasets

An inset window shows a detailed view of the 'ทรัพยากร' dataset. It includes a search bar, a sorting dropdown set to 'ความสลับพันส์', and a description: 'โครงการสำรวจโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเอกชน รายละเอียดองค์ประกอบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ เพื่อการเผยแพร่ ตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ใน 2.1 ซึ่งรวมถึงการเผยแพร่แบบดั้งเดิม...'. It also shows download options for XLSX and CSV, and a date of '20 กรกฎาคม 2566'.

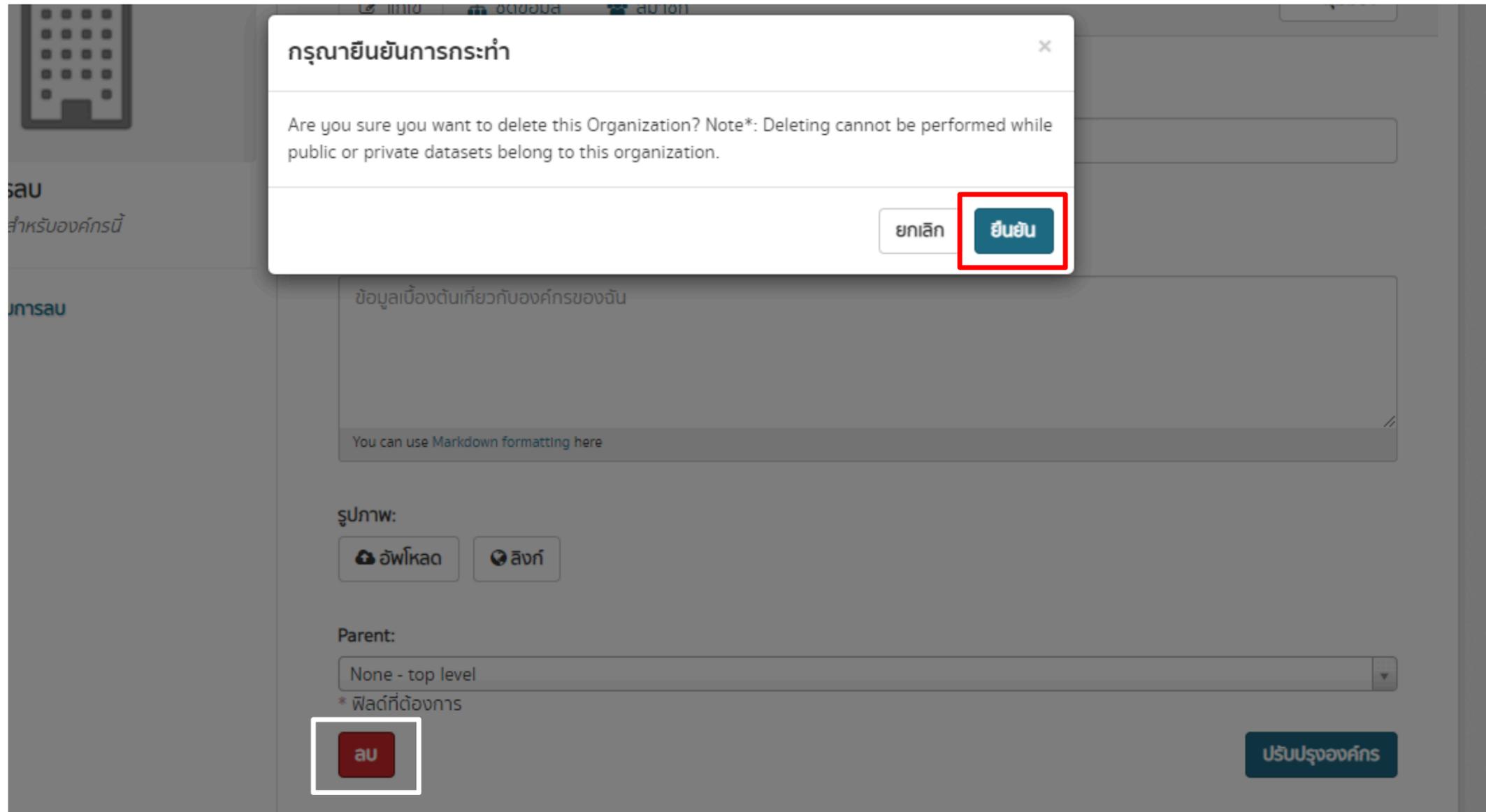
การลบกลุ่ม

2. คลิกที่ “จัดการ”

The screenshot shows a web interface for managing a group. The breadcrumb navigation at the top reads "กลุ่ม / ทรัพยากร" (Group / Resources). On the left, there is a profile card for the group "ทรัพยากร" (Resources) with a magnifying glass icon over a globe. It shows 0 followers and 1 resource, with a "+ ติดตาม" (Follow) button. The main content area has a top navigation bar with buttons for "ชุดข้อมูล" (Dataset), "ความเคลื่อนไหว" (Activity), "เกี่ยวกับ" (About), and "จัดการ" (Manage), with the "จัดการ" button highlighted in a red box. Below this is a search bar labeled "ค้นหาชุดข้อมูล..." and a dropdown menu for sorting by "ความสัมพันธ์" (Relationship). The main content displays "พบ 1 ชุดข้อมูล" (Found 1 dataset) and a link to "การจำแนกข้อมูลและลงรหัส (สำรวจโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเอกชน) 6 recent views". Below the link are download options for "XLSX" and "CSV", and a date stamp "กองสถิติเศรษฐกิจ 20 กรกฎาคม 2566".

การลบกลุ่ม

3. คลิกที่ “ลบ” และคลิก “ยืนยัน”



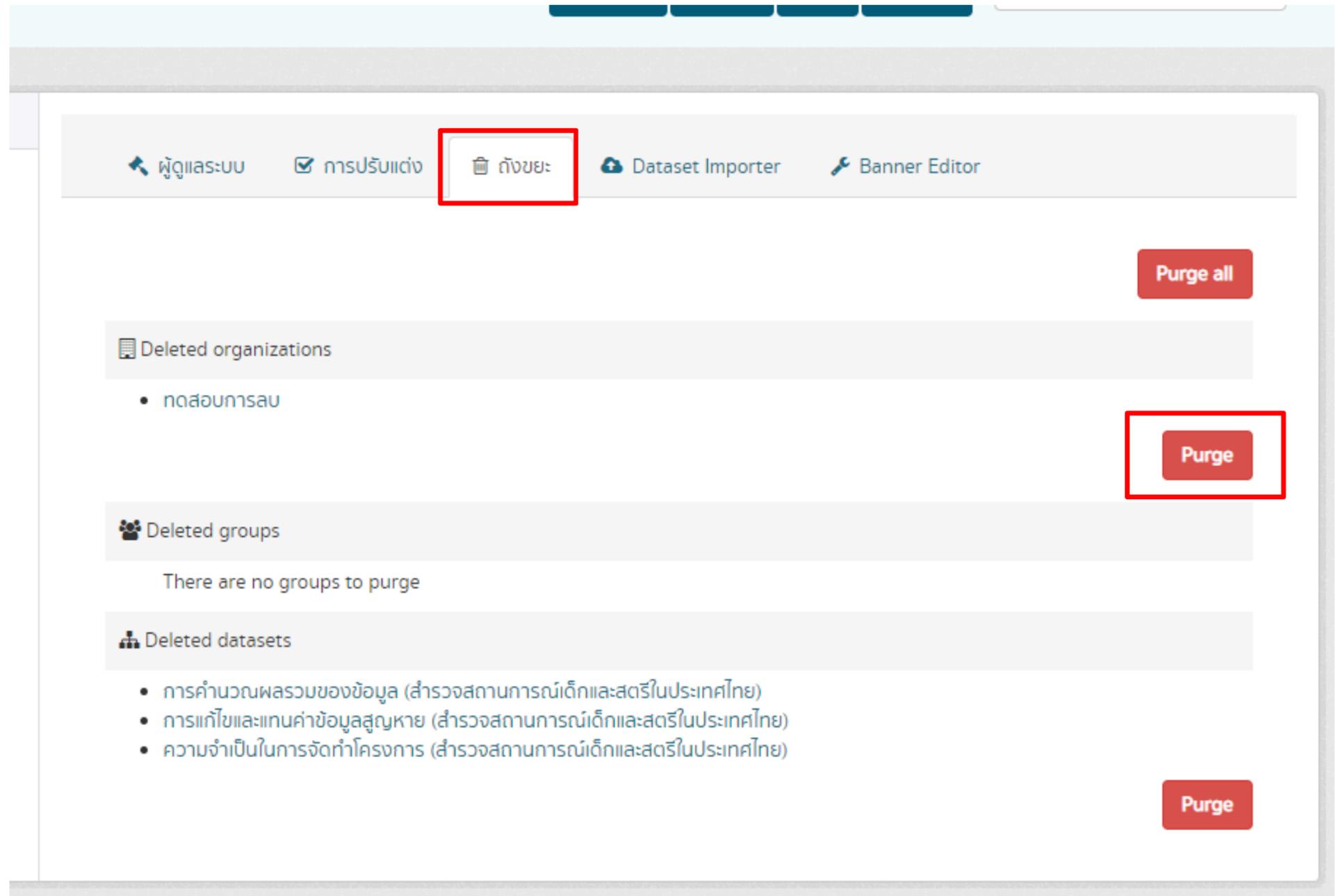
ขั้นตอนนี้เป็น การลบ
ไปยังถังขยะเท่านั้น
แต่ยังไม่ได้ลบออกจาก
ระบบ

การลบกลุ่ม

4. คลิกที่ 

5. คลิกที่เมนู “ถังขยะ”

6. คลิกที่ “Purge” หรือ
“Purge all”



ผู้ดูแลระบบ การปรับแต่ง **ถังขยะ** Dataset Importer Banner Editor

Purge all

Deleted organizations

- ทดสอบการลบ

Purge

Deleted groups

There are no groups to purge

Deleted datasets

- การคำนวณผลรวมของข้อมูล (สำรวจสถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย)
- การแก้ไขและแทนค่าข้อมูลสูญหาย (สำรวจสถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย)
- ความจำเป็นในการจัดทำโครงการ (สำรวจสถานการณ์เด็กและสตรีในประเทศไทย)

Purge



บทที่ 3

การจัดการระบบบัญชีข้อมูล (CKAN Open-D)

3.5 การสร้าง/แก้ไข/ลบบัญชีผู้ใช้งาน



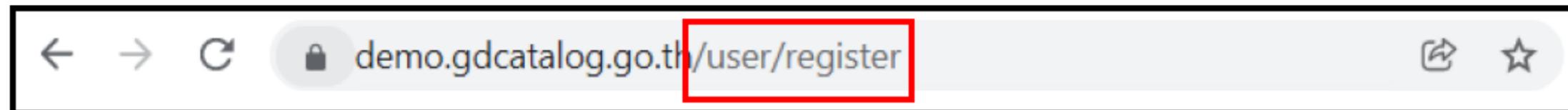
**GOVERNMENT
DATA CATALOG
SMART PLUS**

การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

1. ให้ทำการ login เข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ Sysadmin และพิมพ์ /user/register

ต่อท้าย URL เว็บไซต์

เช่น <https://demo.gdcatalog.go.th/user/register>



การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

2. กรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน จากนั้นคลิก “สร้างบัญชี”

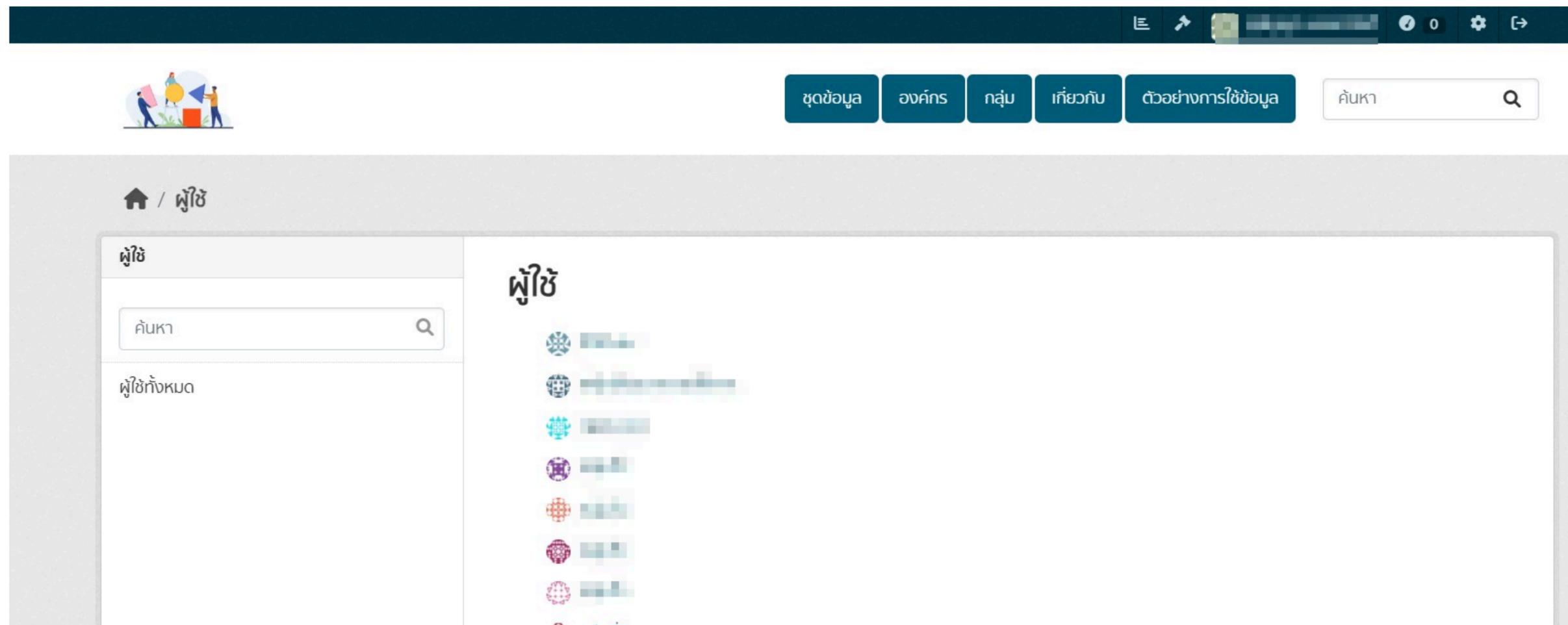
ทำไมถึงต้องลงทะเบียน?	ลงทะเบียนสำหรับบัญชีใหม่
สร้างชุดข้อมูล กลุ่ม และ อื่นๆ	<p>* ชื่อผู้ใช้: <input type="text" value="username"/></p> <p>ชื่อเต็ม: <input type="text" value="สมชาย ใจกว้าง"/></p> <p>* อีเมล: <input type="text" value="somchai@example.com"/></p> <p>* รหัสผ่าน: <input type="password" value="....."/></p> <p>* ยืนยัน: <input type="password" value="....."/></p> <p>* ฟิลด์ที่ต้องการ</p> <p><input type="button" value="สร้างบัญชี"/></p>

การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

หัวข้อ	รายละเอียด
ชื่อผู้ใช้ :	กำหนดชื่อผู้ใช้ที่ต้องการ (ต้องเป็นอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กและตัวเลข ส่วนอักขระพิเศษใช้ได้เฉพาะ _ และ - เท่านั้น)
ชื่อเต็ม :	กรอกชื่อ - นามสกุลผู้ใช้
อีเมล :	กรอกอีเมลของผู้ใช้
รหัสผ่าน :	กำหนดรหัสผ่านที่ต้องการ (ต้องมีความยาว 12 ตัวอักษรขึ้นไป)
ยืนยัน :	กำหนดรหัสผ่านที่ต้องการ (รหัสเดียวกันกับที่กรอกในช่องรหัสผ่าน)

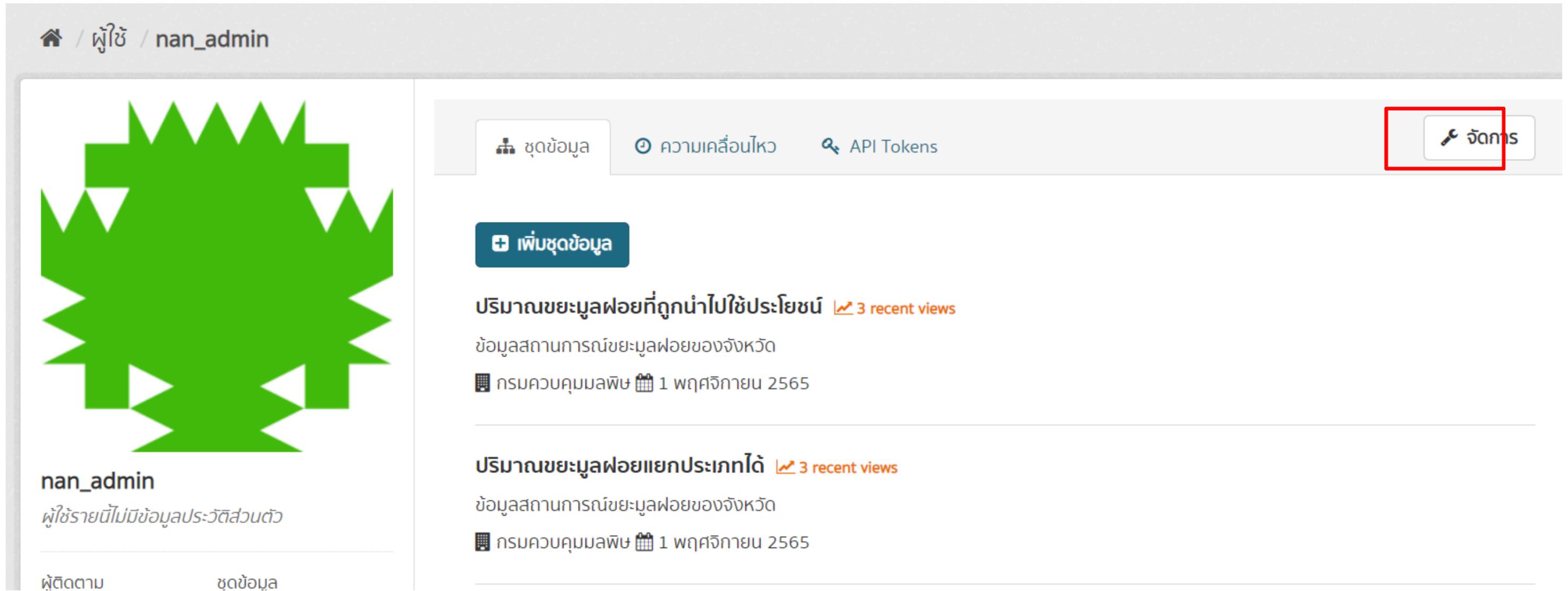
การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

1. ให้ทำการ login เข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์ Sysadmin และพิมพ์/user
ต่อท้าย URL เว็บไซต์เช่น <https://demo.gdcatalog.go.th/user>



การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

2. คลิกที่ “จัดการ”



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a breadcrumb trail: [🏠](#) / [ผู้ใช้](#) / [nan_admin](#). Below this, there is a navigation bar with several tabs: [👤 ชุดข้อมูล](#), [🕒 ความเคลื่อนไหว](#), [🔑 API Tokens](#), and [🔧 จัดการ](#). The [จัดการ](#) tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a blue button labeled [➕ เพิ่มชุดข้อมูล](#). The main content area displays two entries for 'nan_admin'. Each entry has a title, a subtitle, and a date. The first entry is titled 'ปริมาณขยะมูลฝอยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์' with a subtitle 'ข้อมูลสถานการณ์ขยะมูลฝอยของจังหวัด' and a date 'กรมควบคุมมลพิษ 1 พฤศจิกายน 2565'. The second entry is titled 'ปริมาณขยะมูลฝอยแยกประเภทได้' with the same subtitle and date. At the bottom left, there are two buttons: [ผู้ติดตาม](#) and [ชุดข้อมูล](#).

การแก้ไขบัญชีผู้ใช้งาน

3. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ “ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้”

แก้ไขรายละเอียด

ชื่อผู้ใช้:

nan_admin

ชื่อเต็ม:

ตัวอย่าง: สมชาย ใจกว้าง

* อีเมล:

nan@nso.go.th

เกี่ยวกับ:

ข้อมูลเล็กน้อยเกี่ยวกับตัวคุณ

You can use [Markdown formatting](#) here

เปลี่ยนรหัสผ่าน

Sysadmin Password:



รหัสผ่าน:

ยืนยันรหัสผ่าน:

au

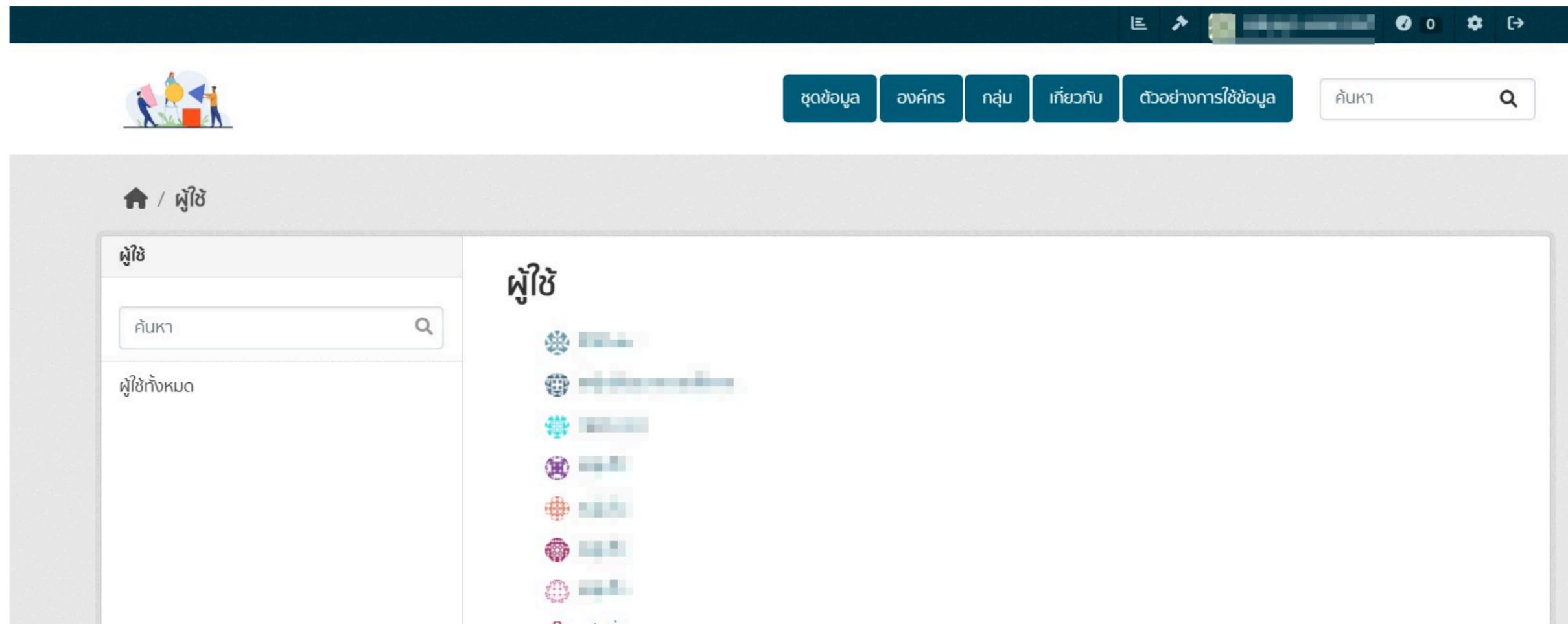
* 필드가ต้องการ

Regenerate API Key

ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้

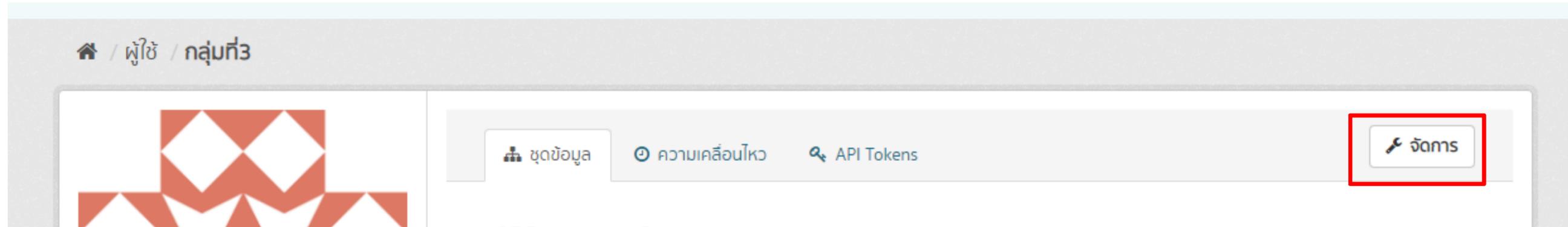
การลบบัญชีผู้ใช้งาน

2. ให้ทำการ login เข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์ Sysadmin และพิมพ์/user ต่อท้าย URL เว็บไซต์ เช่น <https://demo.gdcatalog.go.th/user> แล้วเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบ

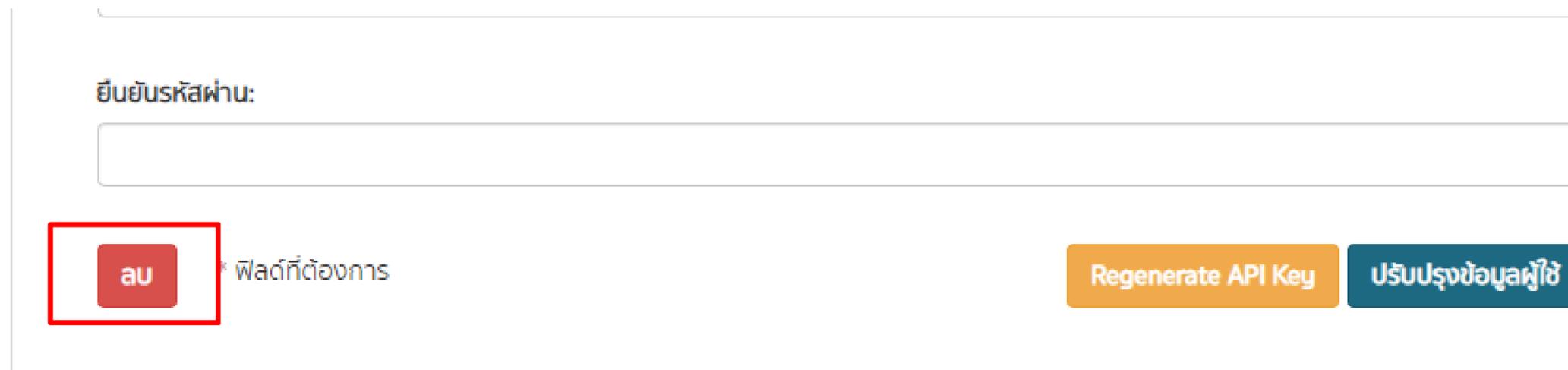


การลบบัญชีผู้ใช้งาน

2. คลิกที่ “จัดการ”



3. คลิกที่ “ลบ”



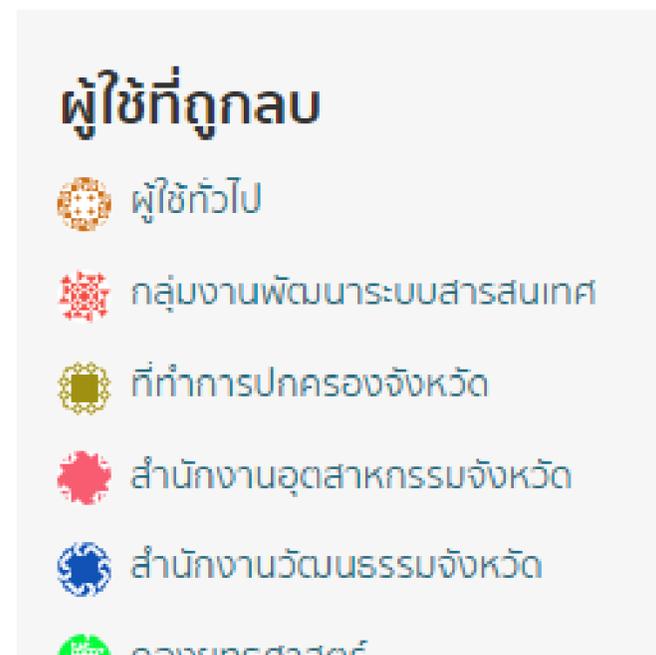
การนำบัญชีผู้ใช้งานที่ได้ทำการปิดไป แล้ว กลับมาทำงานอีกครั้ง

บัญชีผู้ใช้งานที่ถูกลบ ไม่สามารถถูกลบออกแบบถาวรได้ แต่จะเป็นการปิดการใช้งาน
กรณีที่ต้องการนำบัญชีผู้ใช้งานกลับมา หรือเปิดการใช้งานอีกครั้งนั้น ทำได้ดังนี้

1. คลิกที่

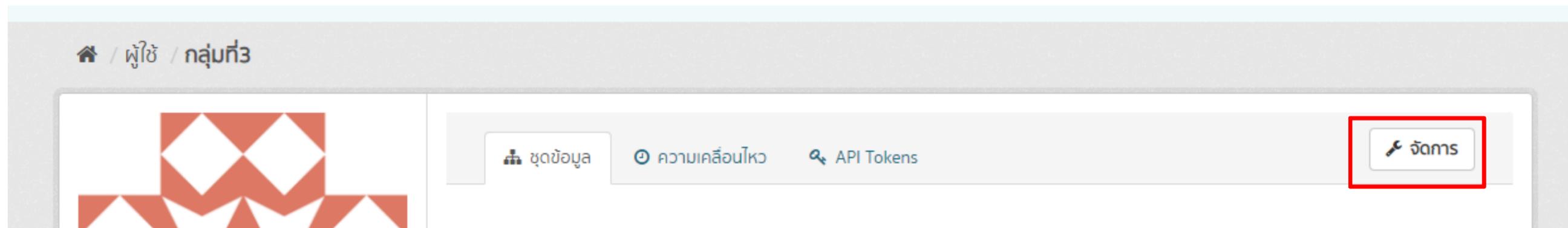


2. เลือกบัญชีผู้ใช้งานที่ต้องการเปิดใช้งานอีกครั้ง

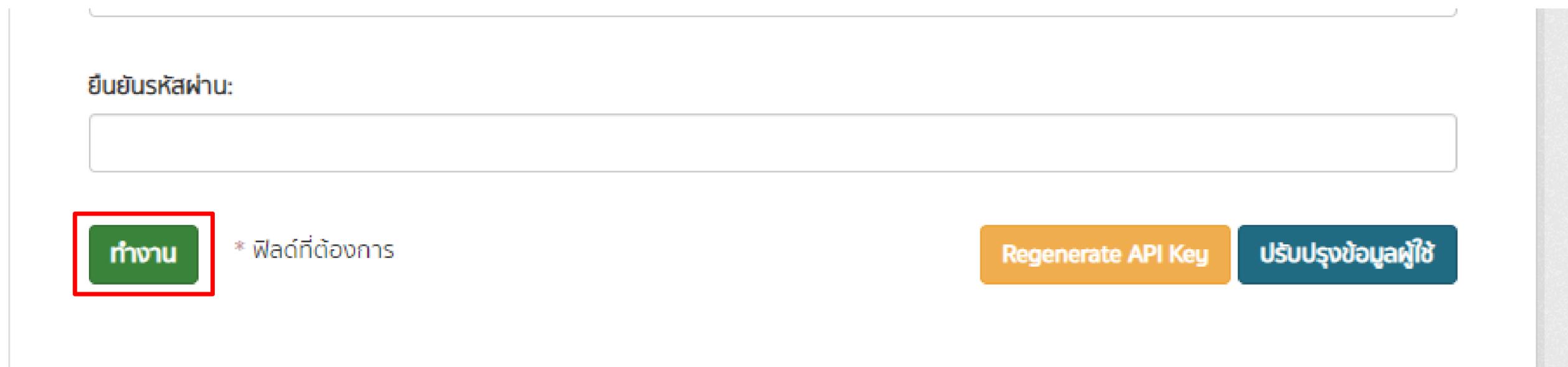


การนำบัญชีผู้ใช้งานที่ได้ทำการปิดไป แล้ว กลับมาทำงานอีกครั้ง

3. คลิกที่ “จัดการ”



4. คลิกที่ “ทำงาน”

A screenshot of a form for re-activating a user account. The form has a title 'ยืนยันรหัสผ่าน:' (Verify password:). Below the title is an empty text input field. At the bottom left of the form, there is a green button labeled 'ทำงาน' (Work), which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this button is the text '* รหัสที่ต้องการ' (Required password). At the bottom right of the form, there are two buttons: an orange button labeled 'Regenerate API Key' and a dark blue button labeled 'ปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้' (Update user information).



บทที่ 3

การจัดการระบบบัญชีข้อมูล (CKAN Open-D)

3.6 การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน



**GOVERNMENT
DATA CATALOG
SMART PLUS**

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

1. การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน ภายใต้เว็บไซต์ ประกอบด้วย

1. ผู้ดูแลระบบ (System Administrator)
2. สมาชิก ที่ผ่านการลงทะเบียน (Member)
3. ไม่ได้สมัครใช้งาน (Non – Member)

2. การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน ภายใต้องค์กร ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการ (Admin)
2. บรรณาธิการ (Editor)
3. สมาชิก (Member)

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

- การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานภายใต้เว็บไซต์ (https://gdhelppage.nso.go.th/p00_04_020.html)

การอนุญาต (Authorization)	การจัดการสิทธิ์ภายใต้เว็บไซต์		
	ไม่ได้สมัครใช้งาน	สมาชิก (Member)	ผู้ดูแลระบบ (System administrator)
1. การกำหนดสิทธิ์ภายในองค์กร (Organization) ได้ (ผู้ดูแล, บรรณาธิการ, สมาชิก)	✗	✗	✓
2. มี API Key	✗	✓	✓
3. ดูชุดข้อมูลที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ (Public)	✓	✓	✓
4. ดูชุดข้อมูลได้ทั้งที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ (Public) และชุดข้อมูลที่ปกปิด (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) หรือชุดข้อมูลที่ปกปิด (Private)	✗	✗	✓

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

- การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานภายในองค์กร (https://gdhelppage.nso.go.th/p00_04_020.html)

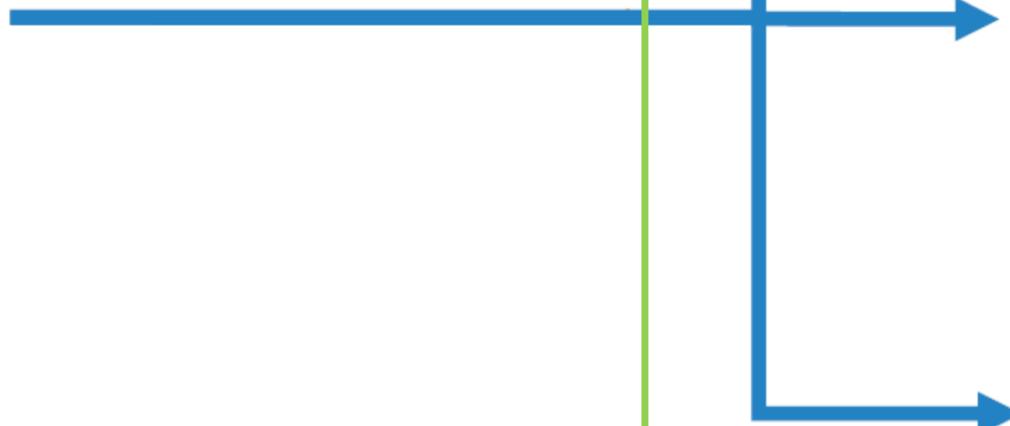
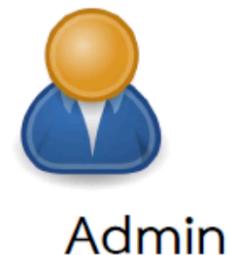
การอนุญาต (Authorization)	การจัดการสิทธิ์ภายในองค์กร (Organization)		
	สมาชิก (Member)	บรรณาธิการ (Editor)	ผู้ดูแล (Admin)
1. การกำหนดสิทธิ์ภายในองค์กร (Organization) ได้ (ผู้ดูแล, บรรณาธิการ, สมาชิก)	✘	✘	✓
2. มี API Key	✓	✓	✓
3. ดูชุดข้อมูลที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ (Public)	✓	✓	✓
4. ดูชุดข้อมูลได้ทั้งที่เผยแพร่เป็นสาธารณะ (Public) และชุดข้อมูลที่ปกปิด (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) หรือชุดข้อมูลที่ปกปิด (Private)	✘	✓	✓

การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน

สิทธิ์ผู้ใช้งานภายใต้เว็บไซต์



สิทธิ์ผู้ใช้งานภายใต้องค์กร

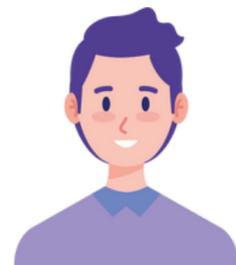


การเห็นชุดข้อมูล และ ทรัพยากรข้อมูล ประเภท Private

ผู้ใช้งานภายใต้องค์กรที่สามารถเห็นชุดข้อมูลแบบ Private



Admin



Editor



Member

ผู้ใช้งานภายใต้องค์กรที่สามารถเห็นทรัพยากรข้อมูลแบบ Private



Admin



Editor

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

1. เลือกองค์กรที่ต้องการให้สิทธิ์ผู้ใช้งาน

The screenshot shows the CKAN user management interface. At the top, there is a navigation bar with the CKAN logo and several menu items: 'ชุดข้อมูล', 'องค์กร', 'กลุ่ม', and 'เกี่ยวกับ'. A search bar labeled 'ค้นหา' is also present. Below the navigation bar, the page title is 'องค์กร'. On the left side, there is a sidebar with a heading 'อะไรคือองค์กร?' and a description: 'องค์กรสามารถถูกใช้ในการสร้าง จัดการ และเผยแพร่ชุดข้อมูล ผู้ใช้อาจมีได้มากกว่าหนึ่งหน้าที่ในองค์กร ขึ้นอยู่กับสิทธิ์ที่ผู้ใช้งานดังกล่าวมี'. The main content area features a '+ เพิ่มองค์กร' button, a search bar labeled 'ค้นหาองค์กร...', and a heading 'WU 31 องค์กร'. To the right of the heading, there is a 'เรียงโดย:' dropdown menu set to 'เรียงชื่อตามลำดับตัวอักษร (ก-จ)'. Below the heading, there is a list of organizations:

- กรมปศุสัตว์
- กรมการปกครอง
- กองสถิติสังคม
- กองสถิติสังคม
- กรมทรัพยากรน้ำ
- กรมวิชาการเกษตร
- กองสถิติเศรษฐกิจ

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

2. คลิกที่ “จัดการ”

The screenshot shows the CKAN user management interface. At the top, there is a navigation bar with the CKAN logo and buttons for 'ชุดข้อมูล' (Datasets), 'องค์กร' (Organizations), 'กลุ่ม' (Groups), and 'เกี่ยวกับ' (About). A search bar is also present. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'หน้าแรก / องค์กร / กองสถิติสังคม'. The main content area is divided into two columns. The left column displays the organization's name 'กองสถิติสังคม' and a list of its datasets, with 'กองสถิติสังคม' listed as the first item. The right column contains a management toolbar with buttons for 'ชุดข้อมูล' (Datasets), 'ความเคลื่อนไหว' (Activity), 'เกี่ยวกับ' (About), and 'จัดการ' (Manage). The 'จัดการ' button is highlighted with a red box. Below the toolbar, there are buttons for 'เพิ่มชุดข้อมูล' (Add Dataset) and 'Import from template'. A search bar for datasets is also visible. At the bottom, there is a checkbox for 'Include Sub-Organizations' and a dropdown menu for 'เรียงโดย:' (Sort by) set to 'ความสัมพันธ์' (Relationship).

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

3. เลือกเมนู “สมาชิก”

4. คลิกที่ “เพิ่มสมาชิก”

🏠 / องค์กร / กองสภิติสังคม / จัดการ

แก้ไข ดูข้อมูล **สมาชิก** มุมมอง

เพิ่มสมาชิก

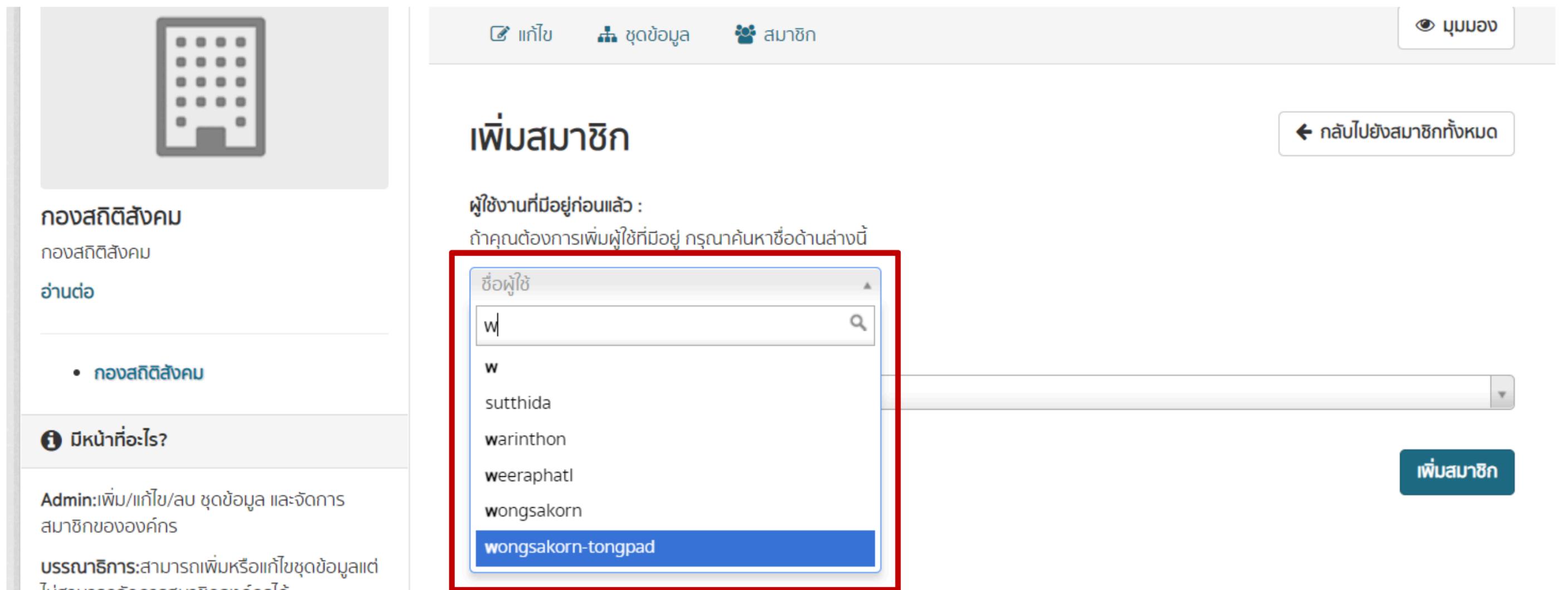
1 member

ผู้ใช้	หน้าที่	
demo-admin	ผู้ดูแลระบบ	

• กองสภิติสังคม

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

5. ในช่อง “ชื่อผู้ใช้” ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการ แล้วเลือกผู้ใช้งานจากรายการแสดง



The screenshot shows a web interface for user management. On the left, there is a sidebar with a building icon and the text 'กองสภิติสังคม' (Kong Sak Thi Sang Kom). The main area is titled 'เพิ่มสมาชิก' (Add Member). Below the title, it says 'ผู้ใช้งานที่มีอยู่ก่อนแล้ว : ถ้าคุณต้องการเพิ่มผู้ใช้ที่มีอยู่ กรุณาค้นหาชื่อด้านล่างนี้' (Existing users: If you want to add an existing user, please search for the name below). A search box labeled 'ชื่อผู้ใช้' (Username) contains the letter 'พ'. A dropdown menu is open, showing a list of users: 'w', 'sutthida', 'warinthon', 'weeraphatl', 'wongsakorn', and 'wongsakorn-tongpad'. The 'wongsakorn-tongpad' option is highlighted in blue. At the bottom right, there is a 'เพิ่มสมาชิก' (Add Member) button. The top navigation bar includes 'แก้ไข' (Edit), 'ชุดข้อมูล' (Data Set), 'สมาชิก' (Members), and 'มุมมอง' (View).

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

6. ในช่อง “หน้าที่” ให้ทำการเลือกสิทธิ์ที่ต้องการให้กับผู้ใช้งาน และคลิกที่ “เพิ่มสมาชิก”

🏠 / องค์กร / กองสถิติสังคม / จัดการ

แก้ไข ชุดข้อมูล สมาชิก มุมมอง

เพิ่มสมาชิก

← กลับไปยังสมาชิกทั้งหมด

ผู้ใช้งานที่มีอยู่ก่อนแล้ว :
ถ้าคุณต้องการเพิ่มผู้ใช้ที่มีอยู่ กรุณาค้นหาชื่อด้านล่างนี้

warinthon

หน้าที่:

- สมาชิก
- ผู้ดูแลระบบ
- บรรณาธิการ
- สมาชิก

มีหน้าที่อะไร?

Admin:เพิ่ม/แก้ไข/ลบ ชุดข้อมูล และจัดการสมาชิกขององค์กร

บรรณาธิการ:สามารถเพิ่มหรือแก้ไขชุดข้อมูลแต่ไม่สามารถจัดการสมาชิกองค์กรได้

การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน

7. หากต้องการลบหรือแก้ไข ให้คลิกที่  ที่อยู่ด้านหลังของชื่อสมาชิกที่ต้องการ

🏠 / องค์กร / กองสถิติสังคม / จัดการ



กองสถิติสังคม
ไม่มีคำอธิบายสำหรับองค์กรนี้

- กองสถิติสังคม

แก้ไข | ชุมข้อมูล | สมาชิก |  มุมมอง

 เพิ่มสมาชิก

3 member

ผู้ใช้	หน้าที่	
 demo-admin	ผู้ดูแลระบบ	 
 ckan_assist_01	บรรณาธิการ	 
 Test-นักศ	สมาชิก	 

สรุป

- 1.ลบผู้ใช้งานที่ย้าย/ลาออก ทุก 6 เดือน
- 2.เปลี่ยนรหัสผ่านผู้ใช้งานทุกคนทุก 6 เดือน
- 3.ปรับปรุงระบบบัญชีข้อมูลหน่วยงาน ดังนี้

- 1.Favicon

- 2.Site logo

- 3.ข้อความเกริ่นนำ

- 4.Promoted Banner

- 5.ภาพหลังพื้นหลัง

- 6.การจัดกลุ่ม

- 7.ที่อยู่

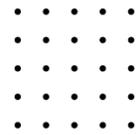
Two - Factor Authentication (2FA)

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

กำลังพัฒนาระบบการยืนยันตัวตนแบบสองขั้นตอน (Two-Factor Authentication: 2FA)

เพื่อยกระดับความปลอดภัย โดยมีขั้นตอนดังนี้:

- ขั้นตอนที่ 1: ยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)
- ขั้นตอนที่ 2: ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชันสร้างรหัสผ่านชั่วคราว (Authenticator App) เช่น Google Authenticator หรือ Microsoft Authenticator



ถาม-ตอบ ข้อสงสัย?

Thank You For Your Attention

