

USER'S MANUAL

for

Data.go.th

Innovation Department
Digital Government Development Agency (Public Organization) (DGA)
June, 2018



The information contained herein is the property of
Digital Government Development Agency (Public Organization) (DGA)

All rights reserved 2018.

Change History

Version No.	Release Date	Prepared/Approved by	Purpose
0.10	August 04, 2015	Suchada Charana	Initial Draft
0.20	August 06, 2015	Suchada Charana	Update from review
0.30	August 06, 2015	Montian Saengtim	Update from review
0.40	August 07, 2015	Suchada Charana	Update login with mailgothai and change picture
0.50	August 11, 2015	Suchada Charana	Update privilege user
0.60	June 08, 2018	Phurita Phanthusophon	Update



User's Manual
Authorization Memorandum

We fully accept the changes as needed improvements and authorize initiation of work to proceed. Based on our authority and judgment, the continued operation of this system is authorized.

NAME

Project Leader

DATE

NAME

Operations Division Director

DATE

NAME

Program Area/Sponsor Representative

DATE

NAME

Program Area/Sponsor Director

DATE

สารบัญ

I. Introduction	1
1) Purpose	1
2) Scope	1
3) Acronyms.....	1
4) Definition	1
II.Overview.....	2
III. How to use data.go.th	3
IV. Troubleshooting	25

สารบัญรูปภาพ

Figure 1 : โครงสร้างและภาพรวมของระบบ Data.go.th	2
Figure 2 : เมนูการใช้งาน.....	3
Figure 3 : หน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบโดย mailgothai.....	4
Figure 4 : หน้าจอแสดงสิทธิ์การใช้งานระดับ User.....	5
Figure 5 : หน้าจอการขอใช้งานสิทธิ์ระดับ Admin	5
Figure 6 : หน้าจอแสดงการยืนยันอีเมลเพื่อใช้งานสิทธิ์ระดับ Admin.....	6
Figure 7 : หน้าจอแสดงสิทธิ์การใช้งานระดับ Admin	6
Figure 8 : หน้าจอหน้าหลักแสดงรายละเอียดข่าวสาร	7
Figure 9 : หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูล.....	8
Figure 10 : หน้าจอการค้นหาข้อมูลตามหมวดหมู่.....	8
Figure 11 : หน้าจอการค้นหาข้อมูลโดยการเรียงลำดับ	9
Figure 12 : หน้าจอแสดงข่าวสารและประกาศทั้งหมด.....	10
Figure 13 : หน้าจอแสดงรายละเอียดของข่าวสาร	10
Figure 14 : หน้าจอสำหรับแสดงความคิดเห็น.....	11
Figure 15 : หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	12
Figure 16 : หน้าจอระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง.....	12
Figure 17 : หน้าจอระบบยืนยันตัวบุคคลกลางเพื่อสมัครสมาชิก.....	13
Figure 18 : หน้าจอสำหรับอ่านข้อตกลงเบื้องต้น	13
Figure 19 : หน้าจอระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง.....	14
Figure 20 : หน้าจอระบบยืนยันตัวบุคคลกลางเพื่อเข้าสู่ระบบผ่าน Mailgothai	15
Figure 21 : หน้าจอ Mailgothai	15
Figure 22 : หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบผ่านด้วย Mailgothai	16
Figure 23 : หน้าจอระบบยืนยันตัวบุคคลกลางกรณีลืมรหัสผ่าน	16
Figure 24 : หน้าจอระบบยืนยันตัวบุคคลกลางกรณีลืมรหัสผ่าน	17
Figure 25 : หน้าจอแสดงรายละเอียด Dataset จากการค้นหา.....	17
Figure 26 : หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลเพื่อทำการเพิ่มชุดข้อมูล	18
Figure 27 : หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลของหน่วยงานและการอัปโหลดไฟล์ ส่วนที่ 1	18
Figure 28 : หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลของหน่วยงานและการอัปโหลดไฟล์ ส่วนที่ 2	19
Figure 29 : หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลเพื่อทำการแก้ไขชุดข้อมูล	19
Figure 30 : หน้าจอการแก้ไขชุดข้อมูล.....	20
Figure 31 : หน้าจอสำหรับกดเพื่อดูรายละเอียดชุดข้อมูล	20
Figure 32 : หน้าจอสำหรับ Approve ชุดข้อมูล.....	21
Figure 33 : หน้าจอ Navigation bar “ถาม – ตอบ”	21
Figure 34 : หน้าจอถาม – ตอบ.....	22
Figure 35 : หน้าจอ Navigation bar “เงื่อนไขและข้อตกลง”	22
Figure 36 : หน้าจอเงื่อนไขและข้อตกลง	22
Figure 37 : หน้าจอ Navigation bar “ความเป็นส่วนตัว”	23
Figure 38 : หน้าจอแสดงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	23
Figure 39 : หน้าจอ Navigation bar “เกี่ยวกับเรา”	23
Figure 40 : หน้าจอแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับองค์กรและ data.go.th	24

I. Introduction

1) Purpose

จุดมุ่งหมายในการจัดทำเอกสารนี้ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือแนะนำในการใช้ระบบ Data.go.th หรือศูนย์กลางข้อมูลภาครัฐ ซึ่งในแต่ละบทหรือแต่ละหัวข้อจะมีการอธิบายขั้นตอนรายละเอียดการใช้งานต่างๆของระบบอย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจการทำงานต่างๆได้ด้วยตนเอง เพื่อเป็นประโยชน์และสามารถใช้งานระบบได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

2) Scope

เพื่อเป็นคู่มือแนะนำในการใช้งานระบบ Data.go.th มีจุดมุ่งหมายให้ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจการทำงานต่างๆของระบบได้ และสามารถตรวจสอบปัญหาที่เกิดจากการใช้งานและสามารถแก้ปัญหาได้ในขั้นต้นได้

3) Acronyms

PDF	: Portable Document Format
XLS, XLSX	: File Type Microsoft Excel
CSV	: Comma Separated Values

4) Definition

ผู้จัดทำข้อมูล	: คือหน่วยงานของภาครัฐที่จัดทำข้อมูลในรูปแบบที่กำหนดไว้ใน “แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิค สำหรับ ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th)” พร้อมทั้งคำอธิบายข้อมูล (Meta Data) เพื่อนำมาเผยแพร่ไว้บนศูนย์กลางข้อมูลภาครัฐ (Data.go.th)
Meta Data	: คือข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลักหรือกลุ่มของข้อมูลอื่น ซึ่งสิ่งนี้อธิบายอยู่ในเมทาเดตาจะช่วยให้ทราบถึงรายละเอียดและคุณลักษณะของข้อมูล ซึ่งโดยทั่วไปรูปแบบหรือแบบแผนของเมทาเดตาจะมีการกำหนดในลักษณะของมาตรฐาน

II. Overview

เอกสารฉบับนี้เป็นคู่มือประกอบการใช้งานและการทำงานของระบบ Data.go.th หรือศูนย์กลางข้อมูลภาครัฐนั้น ได้ดำเนินการโดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้ใช้บริการทั้งภาคประชาชน ภาคธุรกิจเอกชน รวมถึงหน่วยงานของรัฐ สามารถค้นหาและเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพของภาครัฐได้ง่าย โดยมีเป้าหมายสูงสุดเพื่อส่งเสริมให้เกิดธรรมาภิบาล เกิดความร่วมมือของภาครัฐ และสร้างการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน โดยการดำเนินการของศูนย์กลางข้อมูลภาครัฐนั้นสร้างมูลค่า ทั้งในด้านของความโปร่งใส การมีส่วนร่วม การปรับปรุง หรือพัฒนาสินค้าและบริการใหม่ การสร้างนวัตกรรม การปรับปรุงประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการให้บริการของภาครัฐ และการเพิ่มมูลค่าให้กับหน่วยงานราชการเอง โดย “ข้อมูลเปิด” นั้นนอกจากจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการแล้วยังช่วยลดค่าใช้จ่ายของหน่วยงานราชการได้

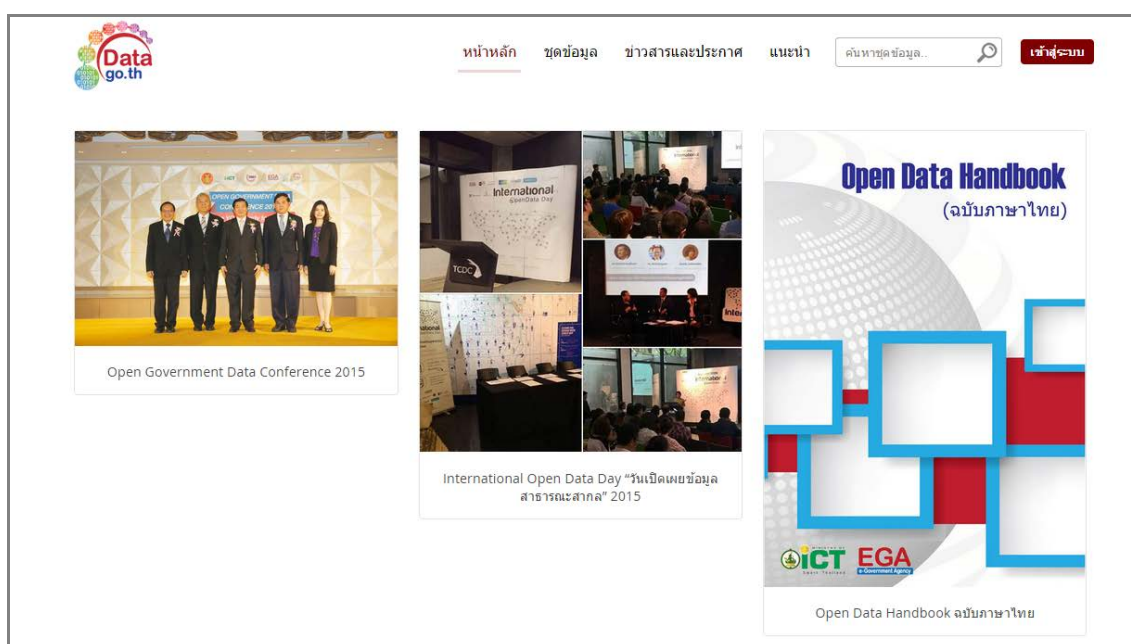


Figure 1 : โครงสร้างและภาพรวมของระบบ Data.go.th

III. How to use data.go.th

1. Menu bar

- 1.1. หน้าหลัก
- 1.2. ชุดข้อมูล
 - 1.2.1. การค้นหาชุดข้อมูล
 - 1.2.2. การเรียงลำดับชุดข้อมูล
- 1.3. ข่าวสารและประกาศ
- 1.4. แนะนำ
- 1.5. การเข้าสู่ระบบ
 - 1.5.1. สมัครสมาชิก
 - 1.5.2. ลืมรหัสผ่าน
- 1.6. จัดการระบบ (กรณีเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น)
 - 1.6.1. การเพิ่มชุดข้อมูล
 - 1.6.2. การ Approve ชุดข้อมูล

2. Navigation bar

- 2.1. ถาม – ตอบ
- 2.2. เงื่อนไขและข้อตกลง
- 2.3. ความเป็นส่วนตัว
- 2.4. เกี่ยวกับเรา

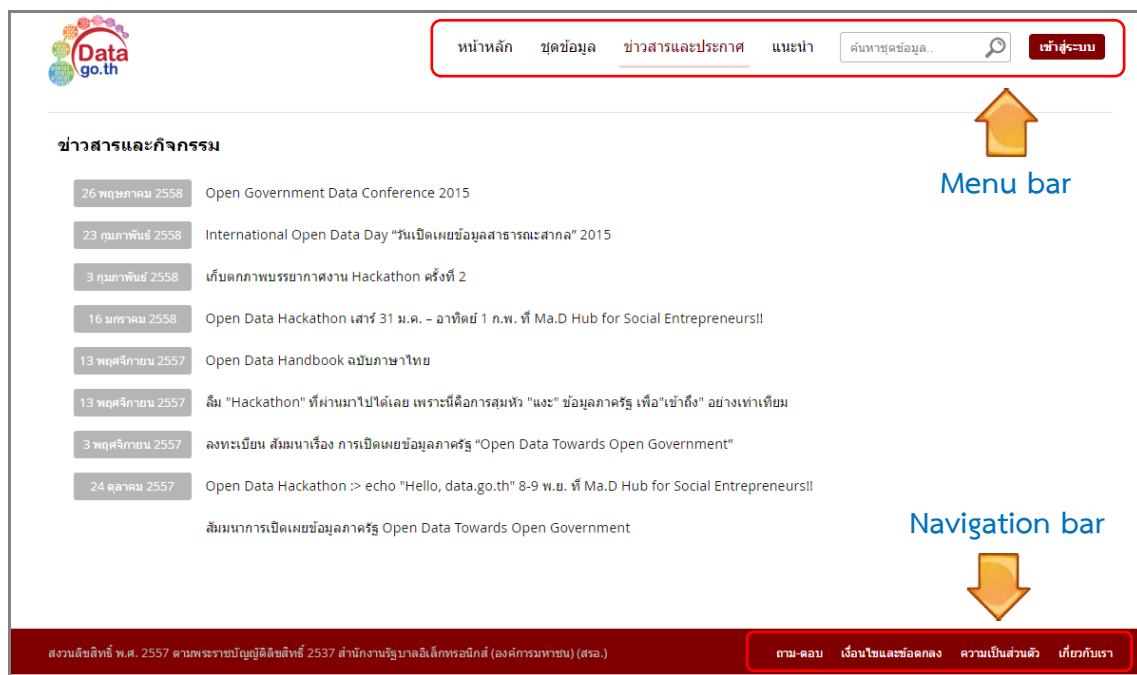


Figure 2 : เมนูการใช้งาน

สิทธิ์ในการใช้งานระบบ data.to.th

สิทธิ์การใช้งานของระบบสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

สิทธิ์	การเข้าถึงข้อมูล
ระดับ User	สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนู ยกเว้นเมนู “จัดการข้อมูล”  หน้าหลัก  ชุดข้อมูล  ข่าวสารและประกาศ  แนะนำ
ระดับ Admin	สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนู เมนูจัดการข้อมูลเฉพาะ My Dataset, และเพิ่มข้อมูลได้เฉพาะหน่วยงานที่ได้รับสิทธิ์  หน้าหลัก  ชุดข้อมูล  ข่าวสารและประกาศ  แนะนำ  จัดการระบบ - Admin: My dataset

วิธีการขอรับสิทธิ์เพื่อเป็นผู้ดูแลระบบ ระดับ Admin

กรณีที่ 1 เข้าสู่ระบบโดยใช้ Mailgothai สิทธิ์ของผู้ใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานได้เลยในระดับ User



Figure 3 : หน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบโดย mailgothai

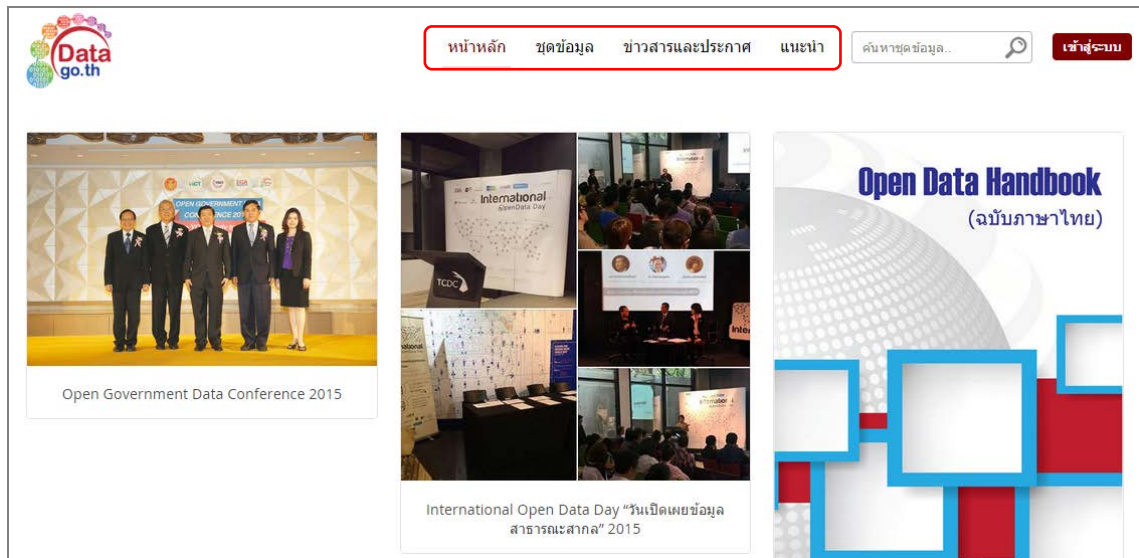


Figure 4 : หน้าจอแสดงสิทธิการใช้งานระดับ User

กรณีที่ 2 เข้าสู่ระบบโดยใช้ Mailgothai และต้องการรับสิทธิ์ระดับ Admin เพื่อเพิ่มชุดข้อมูล
วิธีการดำเนินการ

- 1) หน่วยงานภาครัฐจะต้องทำการส่งอีเมล โดยใช้อีเมลของ Mailgothai เพื่อแจ้งแก่ผู้ดูแลระบบของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยเนื้อหาประกอบด้วย
 - ชื่อผู้ติดต่อ, ชื่อหน่วยงาน, อีเมลสำหรับขอสิทธิ์ระดับ Admin, อีเมลที่ใช้ในการสมัคร data.go.th, เบอร์ติดต่อหน่วยงานเบอร์โทรศัพท์

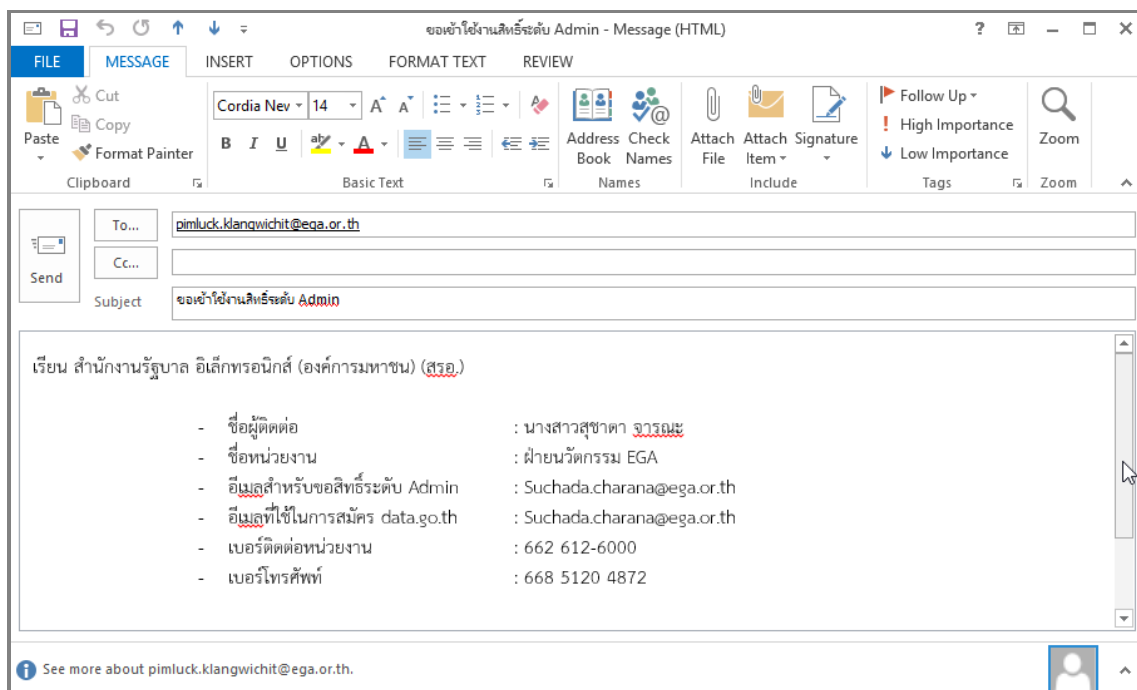


Figure 5 : หน้าจอการขอใช้งานสิทธิ์ระดับ Admin

- 2) หลังจากที่ทางผู้ดูแลระบบของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้รับอีเมลจะทำการเพิ่มข้อมูลสิทธิ์ของท่านเพื่อให้สามารถใช้งานข้อมูลในส่วนของการเพิ่มข้อมูลได้

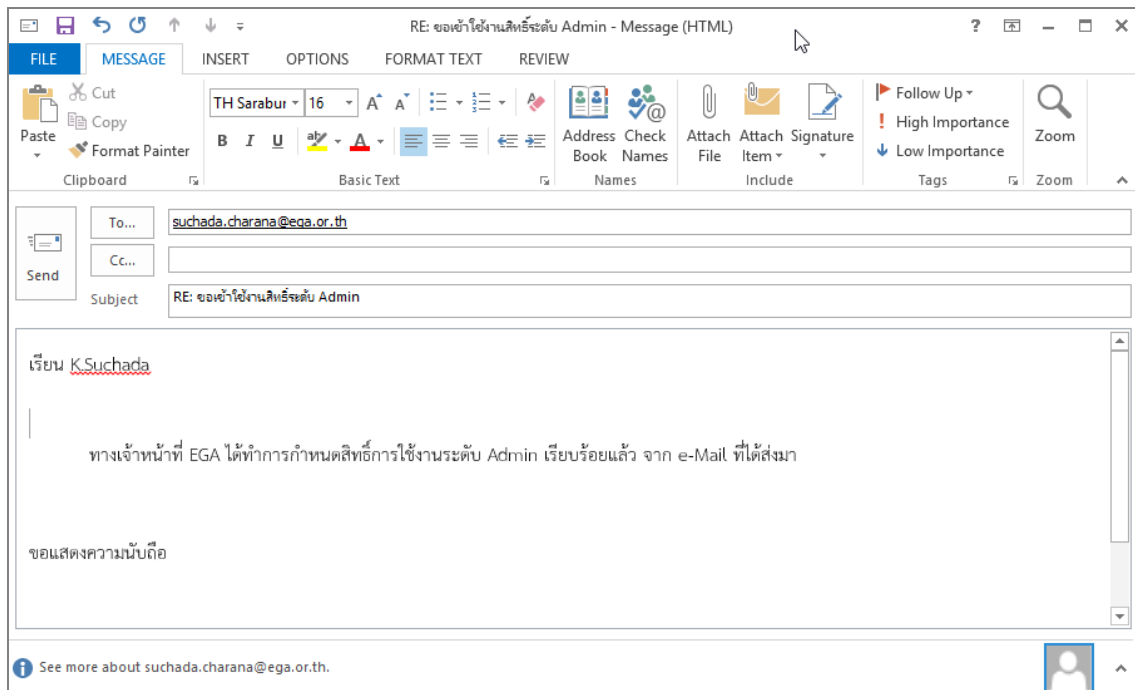


Figure 6 : หน้าจอแสดงการยืนยันอีเมลเพื่อเข้าใช้งานสิทธิ์ระดับ Admin

- 3) รอรับอีเมลการยืนยันผู้ใช้งานจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

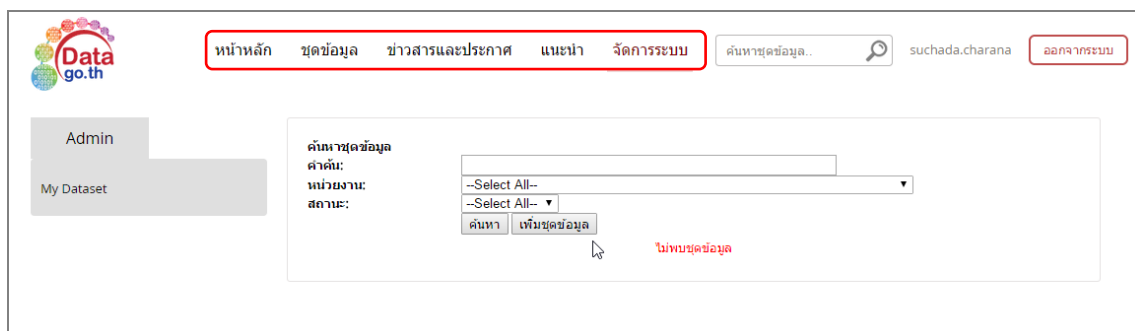


Figure 7 : หน้าจอแสดงสิทธิ์การใช้งานระดับ Admin

การใช้งานระบบ

1.1. หน้าหลัก

หน้าหลักสำหรับแสดงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ขององค์กร

ขั้นตอน

- 1) เข้าสู่ Address bar โดยการพิมพ์ URL ดังนี้ <http://data.go.th/>



- 2) ระบบจะแสดงหน้าหลัก กรณีอยู่ในหน้าจออื่น ๆ สามารถกด “หน้าหลัก” ที่ Menu bar ได้

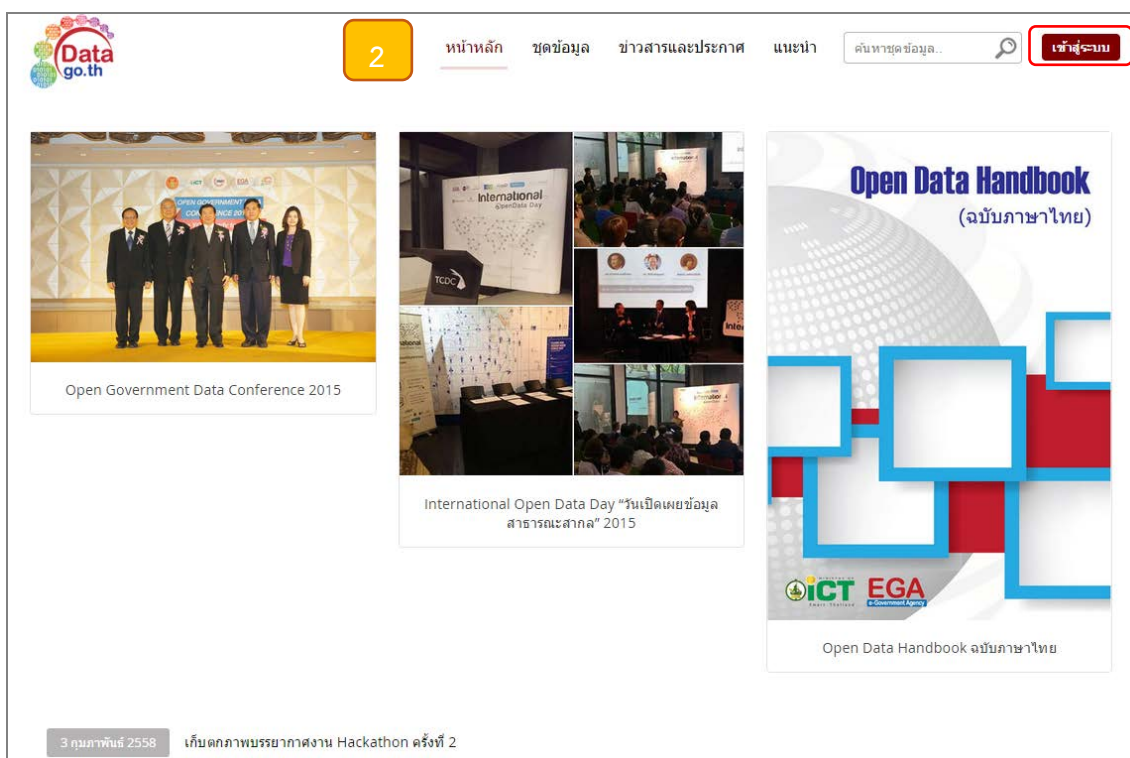


Figure 8 : หน้าจอหน้าหลักแสดงรายละเอียดข่าวสาร

1.2. ชุดข้อมูล

1.2.1 การค้นหาชุดข้อมูล

ขั้นตอน

- 1) เลือกกด “ชุดข้อมูล” ที่ Menu bar
- 2) ระบบจะแสดงหน้าสำหรับชุดข้อมูลต่างๆ ที่ผู้จัดทำข้อมูลได้อัปโหลดไว้ในระบบ
- 3) การค้นหาสามารถทำได้ 2 วิธี คือ การกดค้นหาด้านบน Menu bar และการค้นหาทางด้าน

ซ้ายมือของหน้าเว็บไซต์ ซึ่งสามารถทำการค้นหาได้ตาม หมวดหมู่ ผู้จัดทำข้อมูล ชนิดของไฟล์ หรือคะแนนของการเปิดเผยข้อมูล

หน้าจอ

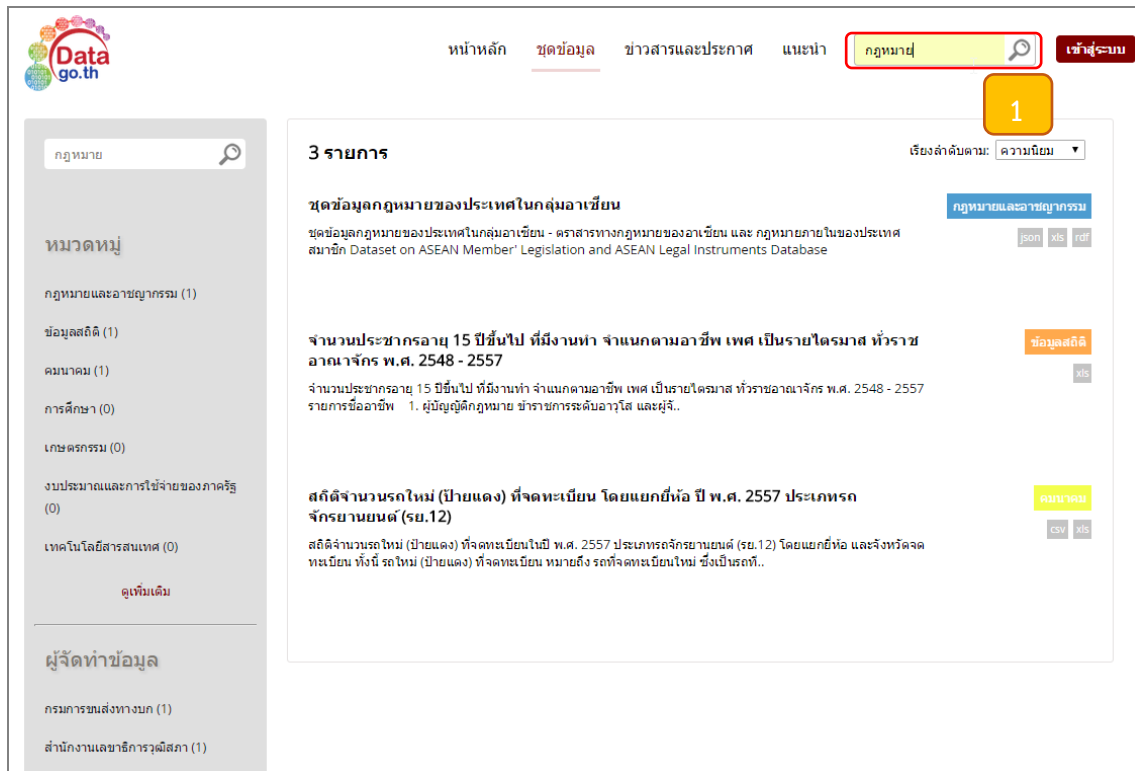


Figure 9 : หน้าจอสำหรับการค้นหาข้อมูล

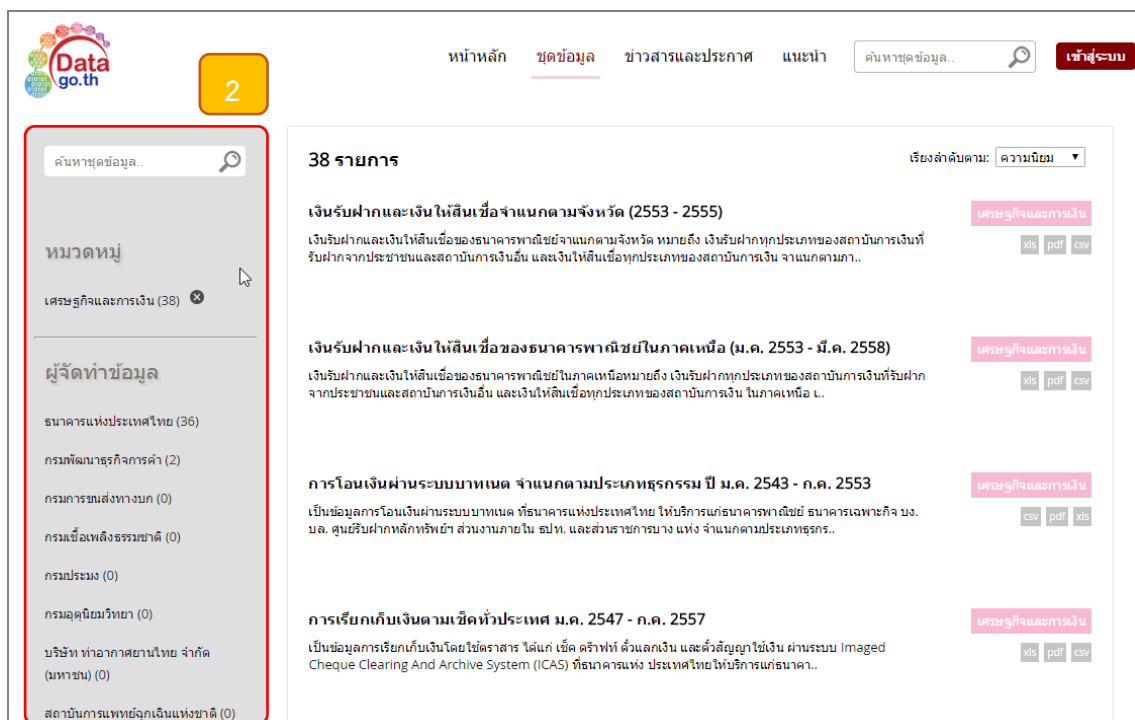


Figure 10 : หน้าจอการค้นหาข้อมูลตามหมวดหมู่

1.2.2 การเรียงลำดับข้อมูล

ขั้นตอน

- 1) เลือกกด “ชุดข้อมูล” ที่ Menu bar
- 2) ระบบจะแสดงหน้าสำหรับชุดข้อมูลต่างๆ ที่ผู้จัดทำข้อมูลได้อัพโหลดไว้ในระบบ
- 3) การเรียงลำดับข้อมูลสามารถทำการเรียงลำดับได้ตาม ความนิยม ตัวอักษร และการแก้ไขข้อมูล

ล่าสุด

หน้าจอ

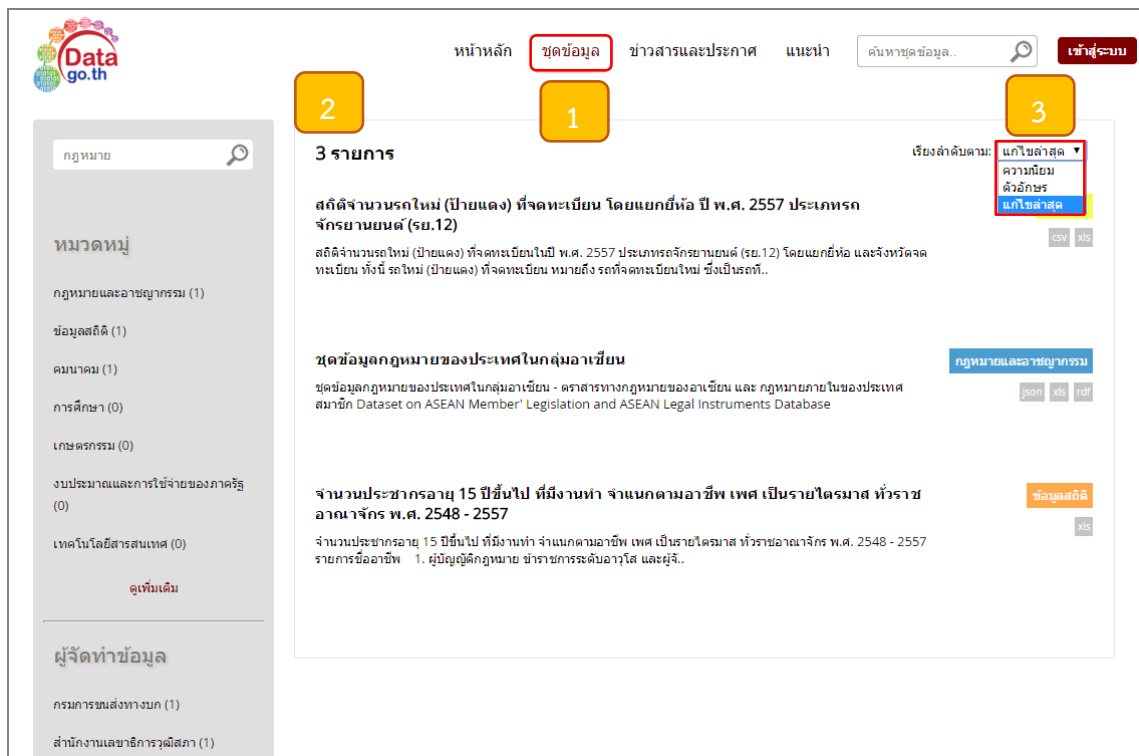


Figure 11 : หน้าจอการค้นหาข้อมูลโดยการเรียงลำดับ

1.3. ข่าวสารและประกาศ

ขั้นตอน

- 1) เลือกกด “ข่าวสารและประกาศ” ที่ Menu bar
- 2) ระบบจะแสดงข้อมูลข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ
- 3) กด Link จากชื่อข่าวสารเพื่ออ่านรายละเอียด

หน้าจอ

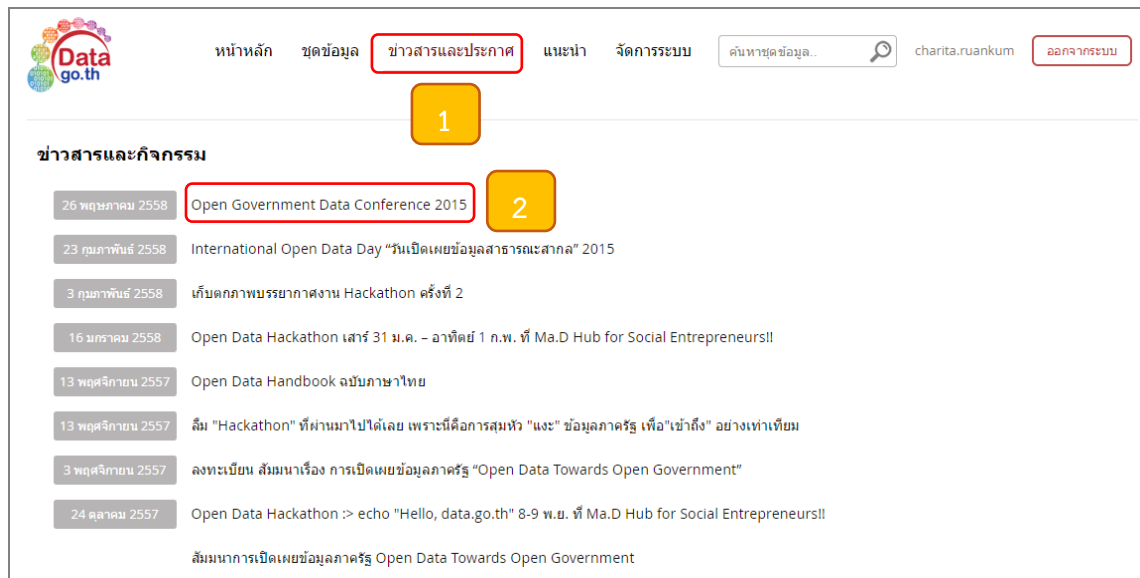


Figure 12 : หน้าจอแสดงข่าวสารและประกาศทั้งหมด

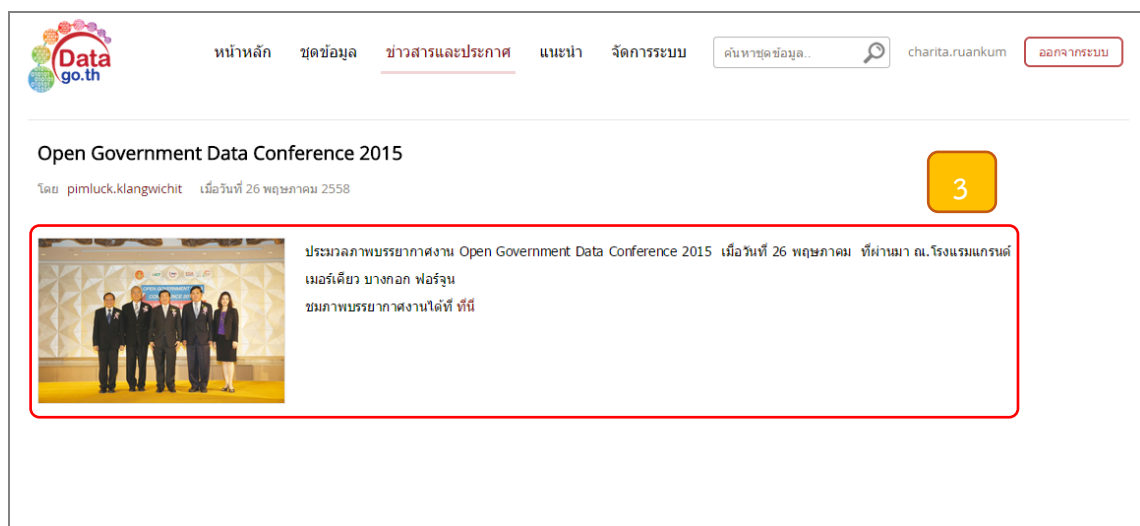


Figure 13 : หน้าจอแสดงรายละเอียดของข่าวสาร

1.4. แนะนำ

ขั้นตอน

- 1) เลือกกด “แนะนำ” ที่ Menu bar
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเสนอแนะข้อมูลที่จะเปิดเผยในรูปแบบ Open Data
- 3) กรอกข้อมูลจากนั้น กดปุ่ม “ส่ง”

หน้าจอ

Figure 14 : หน้าจอสำหรับแสดงความคิดเห็น

1.5.ระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (OpenID Service) การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอน

- 1) เข้าสู่ Address bar โดยการพิมพ์ URL ดังนี้ <http://data.go.th/>
- 2) ระบบจะแสดงหน้าหลัก จากนั้นทำการกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**
- 3) เข้าสู่ระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (OpenID Service) สำหรับประชาชน
- 4) กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

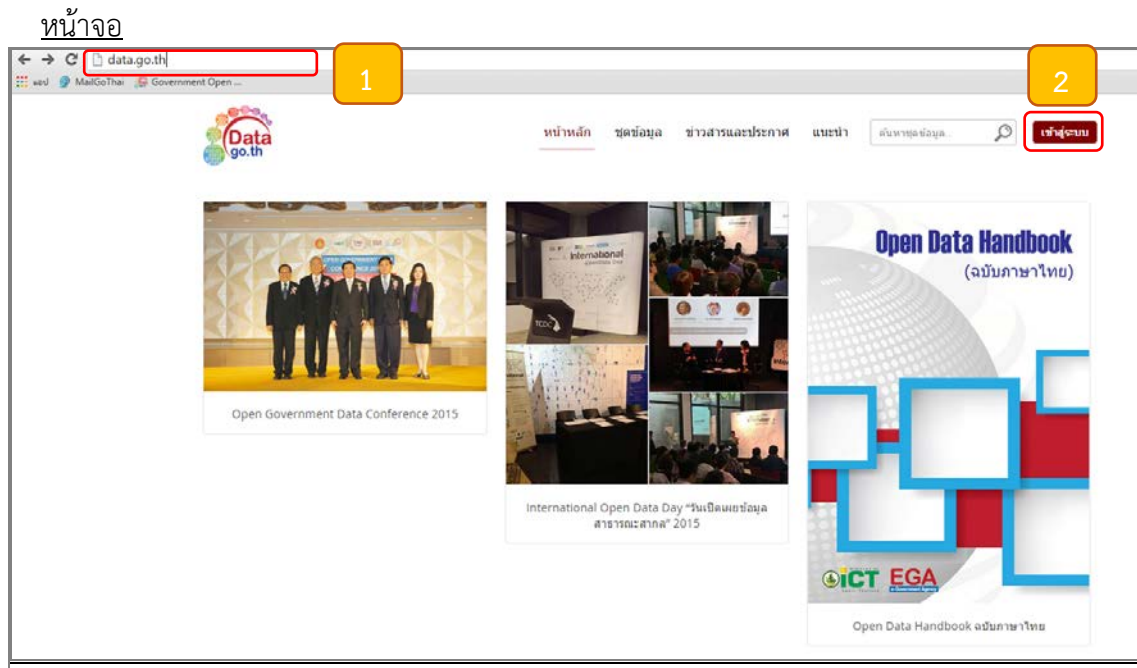


Figure 15 : หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

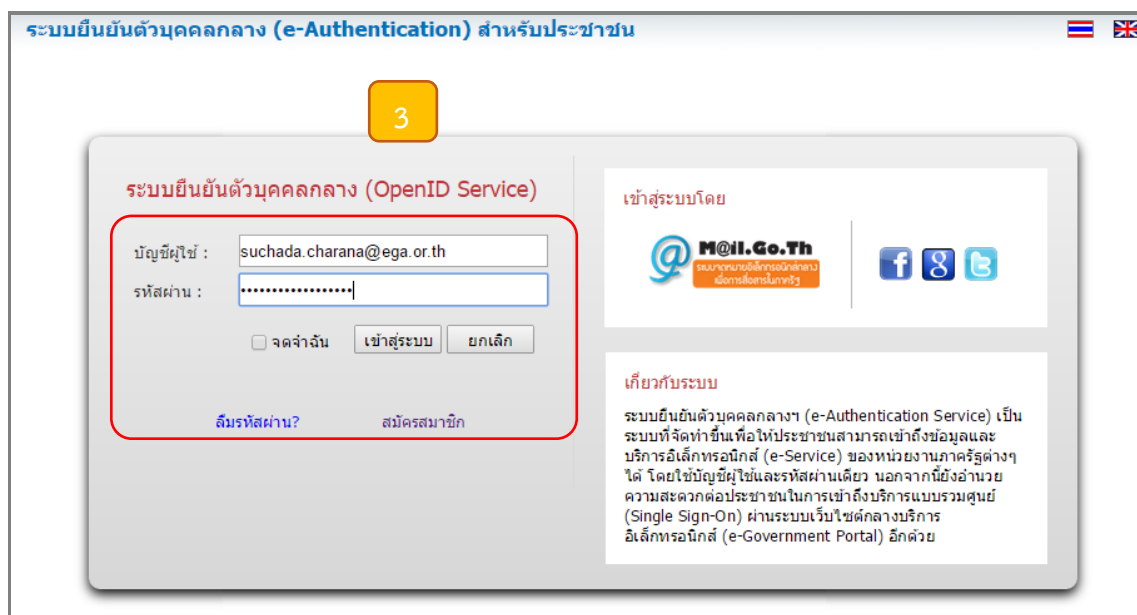


Figure 16 : หน้าจอระบบยืนยันตัวตนบุคคลกลาง

1.5.1. สมัครสมาชิก

ขั้นตอน

- 1) เข้าสู่ระบบยืนยันตัวตนกลาง (OpenID Service) สำหรับประชาชน
- 2) เลือก สมัครสมาชิก
- 3) อ่านข้อตกลงในการใช้บริการยืนยันข้อมูลกลางจากนั้นกดปุ่ม “ตกลง”
- 4) ระบบจะแสดงหน้าสำหรับสมัครสมาชิก ให้ทำการเลือกข้อมูลของผู้สมัคร และกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัคร จากนั้นกด “สมัครสมาชิก”

หน้าจอ

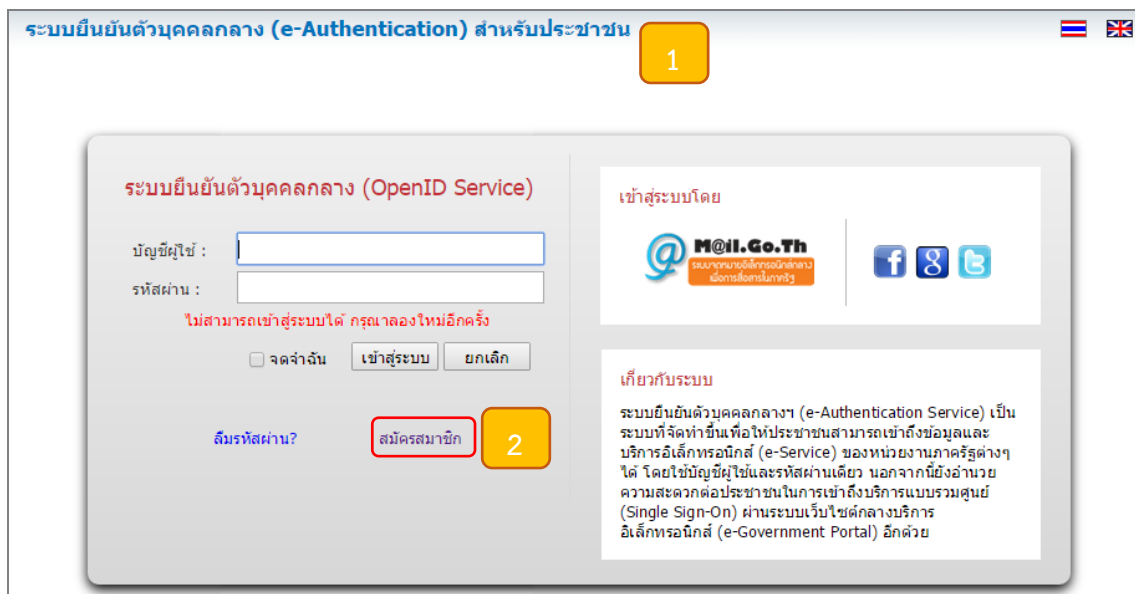


Figure 17 : หน้าจอระบบยืนยันตัวตนกลางเพื่อสมัครสมาชิก

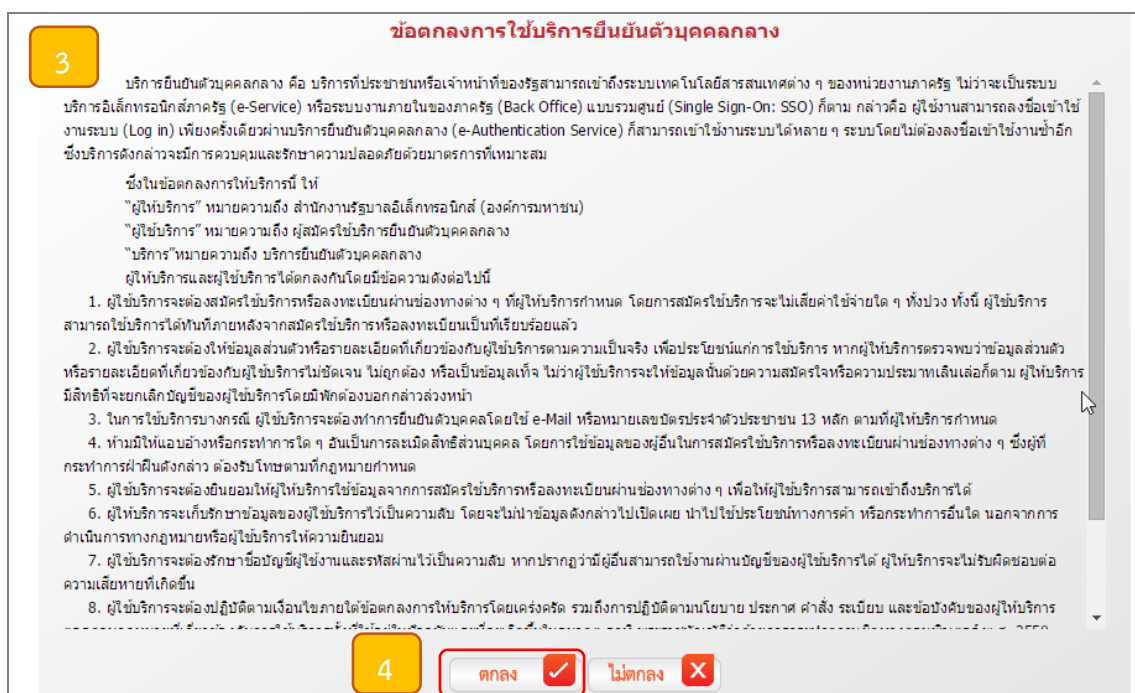


Figure 18 : หน้าจอสำหรับอ่านข้อตกลงเบื้องต้น

ระบบยืนยันตัวตนกลาง (e-Authentication) สำหรับประชาชน

☒ บุคคลธรรมดา
☐ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
รายละเอียดเพิ่มเติม
ในกรณีให้เลือกประเภทผู้ใช้งานเป็น 'เจ้าหน้าที่หน่วยงาน' ท่านต้องระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบในขั้นตอนถัดไป

รายละเอียดผู้สมัคร

ข้อมูลเข้าใช้งานระบบ
ชื่อผู้ใช้งาน (UserName): * (อย่างน้อย 5 ตัวอักษร)
SuchadaC ✓
ท่านสามารถใช้อีเมลนี้ได้
อีเมล: *
suchada.charana@ega.or.th
รหัสผ่าน: * (อย่างน้อย 4 ตัวอักษร)

ยืนยันรหัสผ่าน: *

ข้อมูลส่วนบุคคล
ชื่อ: * (ไม่ต้องระบุตำแหน่ง (นาย, นาง, นางสาว)
Suchada
นามสกุล:
Charana

[สมัครสมาชิก](#) [ยกเลิก](#)

หากท่านเคยมี account อยู่แล้ว ท่านสามารถทำการล็อกอินเพื่อเชื่อมโยง account เดิมของท่านกับ account นี้

ชื่อผู้ใช้งาน (UserName):
รหัสผ่าน:
☐ จดจำฉัน

[เข้าสู่ระบบ](#)

© สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2554 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.) EGA

Figure 19 : หน้าจกระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง

1.5.2. การเข้าสู่ระบบ (ผ่าน Mailgothai)

ขั้นตอน

- 1) เข้าสู่ระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (OpenID Service) สำหรับประชาชน
- 2) เลือก เข้าสู่ระบบโดย  **Mail.Go.Th**
หน่วยงานจัดการเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์
- 3) กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
- 4) ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก

หน้าจอ

ระบบยืนยันตัวตนกลาง (e-Authentication) สำหรับประชาชน

1

ระบบยืนยันตัวตนกลาง (OpenID Service)

บัญชีผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

☐ จดจำฉัน

[ลืมรหัสผ่าน?](#) [สมัครสมาชิก](#)

2

เข้าสู่ระบบโดย

M@il.Go.Th
ระบบยืนยันตัวตนกลาง
เพื่อการสื่อสารในภาครัฐ

เกี่ยวกับระบบ

ระบบยืนยันตัวตนกลาง (e-Authentication Service) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลและบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของหน่วยงานภาครัฐต่างๆ ได้ โดยใช้บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านเดียว นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกต่อประชาชนในการเข้าถึงบริการแบบรวมศูนย์ (Single Sign-On) ผ่านระบบเว็บไซต์กลางบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Portal) อีกด้วย

Figure 20 : หน้าจอระบบยืนยันตัวตนกลางเพื่อเข้าสู่ระบบผ่าน Mailgothai

บริการด้วยใจ สดวกกว่าด้วยอีเมลภาครัฐ

MailGoThai
ก็อ ระบบอีเมล ที่ใจสำหรับ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ทำไมต้อง MailGoThai

สะดวก สามารถเข้าถึงบริการ
ที่ต่างจากเดิมของภาครัฐ
ได้อย่างง่ายดาย

ข้อมูลไม่รั่วไหล ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่าง
ดีเยี่ยมโดย MailGoThai ไม่เปิดเผย

ปลอดภัยกว่าใช้อีเมลฟรี
จะไม่โดนแฮกข้อมูลไป
จะมีจุดประสงค์ชัดเจน

บัญชีผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

☐ จำชื่อบัญชีฉันไว้

[ลืมรหัสผ่านแบบฟอร์มขอใช้บริการ](#)

3

รายละเอียดบริการ | ข่าวสาร | คู่มือ

ข้อกำหนดและนโยบายการให้บริการ | ติดต่อเรา [EGA](#)

โทรหา : (+66) 0 2612 6000 แฟกซ์ : (+66) 0 2612 6011-12 สายด่วน : (+66) 0 2612 6060 อีเมล : contact@ega.or.th

สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2554 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.)

Figure 21 : หน้าจอ Mailgothai

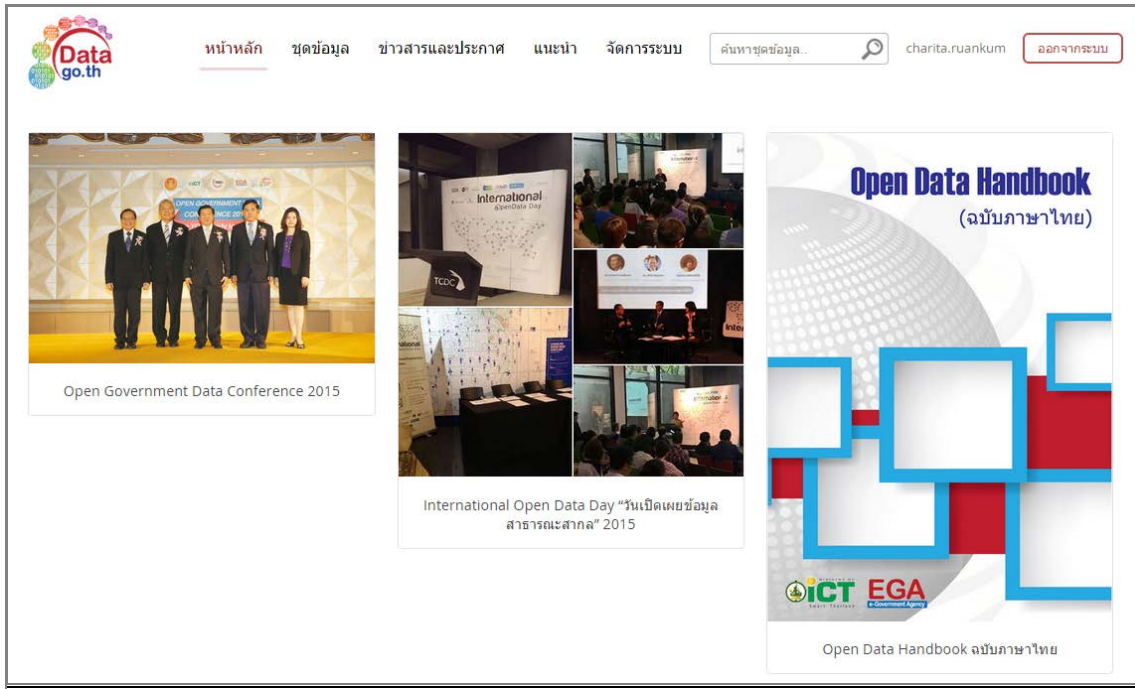


Figure 22 : หน้าจอเมื่อเข้าสู่ระบบผ่านด้วย Mailgothai

1.5.3. ลืมรหัสผ่าน

ขั้นตอน

- 1) เข้าสู่ระบบยืนยันตัวบุคคลกลาง (OpenID Service) สำหรับประชาชน
- 2) กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”
- 3) กรอกชื่อผู้ใช้ (Username), เลขประจำตัวประชาชน, หรือ e-Mail ที่ใช้ในการสมัคร แล้วกดปุ่ม “ยืนยัน”

หน้าจอ

Figure 23 : หน้าจอระบบยืนยันตัวบุคคลกลางกรณีลืมรหัสผ่าน

ระบบยืนยันตัวตนกลาง (e-Authentication) สำหรับประชาชน

กรณียืนยันบัญชีของท่าน

หากท่านต้องการกำหนดรหัสผ่านใหม่ โปรดระบุบัญชีผู้ใช้ของท่าน

กรณาระบุชื่อผู้ใช้ (Username), เลขประจำตัวประชาชน, หรือ อีเมล ที่ใช้ในการสมัคร แล้วกดปุ่มยืนยันค่ะ

SuchadaC

3

ยืนยัน ยกเลิก

หากท่านไม่สามารถระบุชื่อผู้ใช้ (Username) และ อีเมล ที่ใช้ในการสมัครได้ กรุณาคลิกที่นี่

สงวนลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2554 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สโร.) EGA

Figure 24 : หน้าจอบนยืนยันตัวบุคคลกลางกรณีลืมรหัสผ่าน

1.6. จัดการระบบ (กรณีเป็นผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

ขั้นตอน

- 1) เลือกกด “จัดการระบบ” ที่ Menu bar
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอและรายละเอียดของข้อมูลทั้งหมดที่ทำการอัปโหลดไว้
- 3) สามารถทำการค้นหาข้อมูล จากคำค้น หน่วยงานและสถานะของข้อมูลได้

หน้าจอ

Data go.th

หน้าหลัก ชุดข้อมูล ข่าวสารและประกาศ แนะนำ จัดการระบบ ค้นหาชุดข้อมูล...

Admin

My Dataset

2

1

ค้นหาชุดข้อมูล

คำค้น:

หน่วยงาน: กรมการขนส่งทางบก

สถานะ: Published

ค้นหา เพิ่มชุดข้อมูล

ลำดับที่	ชื่อชุดข้อมูล	หน่วยงาน	สถานะ	หมวดหมู่	วันที่ปรับปรุงล่าสุด
1	สถิติจำนวนรถใหม่ (ป้ายแดง) ที่จดทะเบียน โดยแยก ยี่ห้อ ปี พ.ศ. 2557 ประเภทรถจักรยานยนต์ (รย.12)	กรมการขนส่งทางบก	Published	Transport and Infrastructure	4 ส.ค. 2558

หน้า 1

Figure 25 : หน้าจอแสดงรายละเอียด Dataset จากการค้นหา

1.6.1. การเพิ่มชุดข้อมูล

ขั้นตอน

- 1) เลือกกด “จัดการระบบ” ที่ Menu bar
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอและรายละเอียดของข้อมูลทั้งหมดที่ทำการอัปโหลดไว้
- 3) เลือกกดปุ่ม “เพิ่มชุดข้อมูล”

หน้าจอ

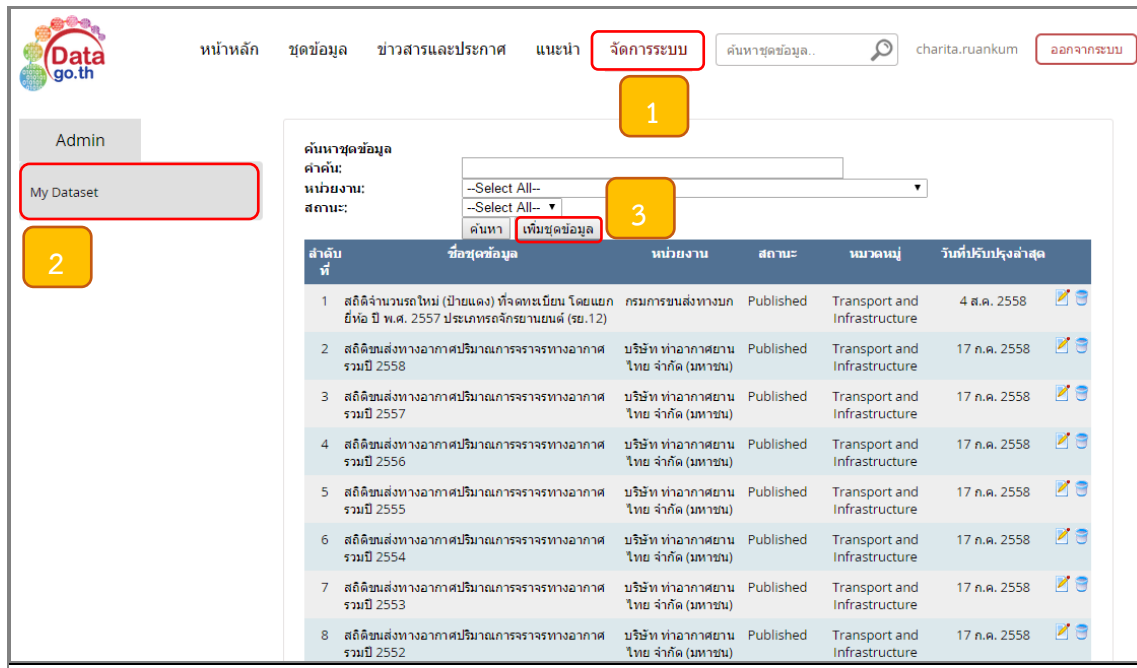


Figure 26 : หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลเพื่อทำการเพิ่มชุดข้อมูล

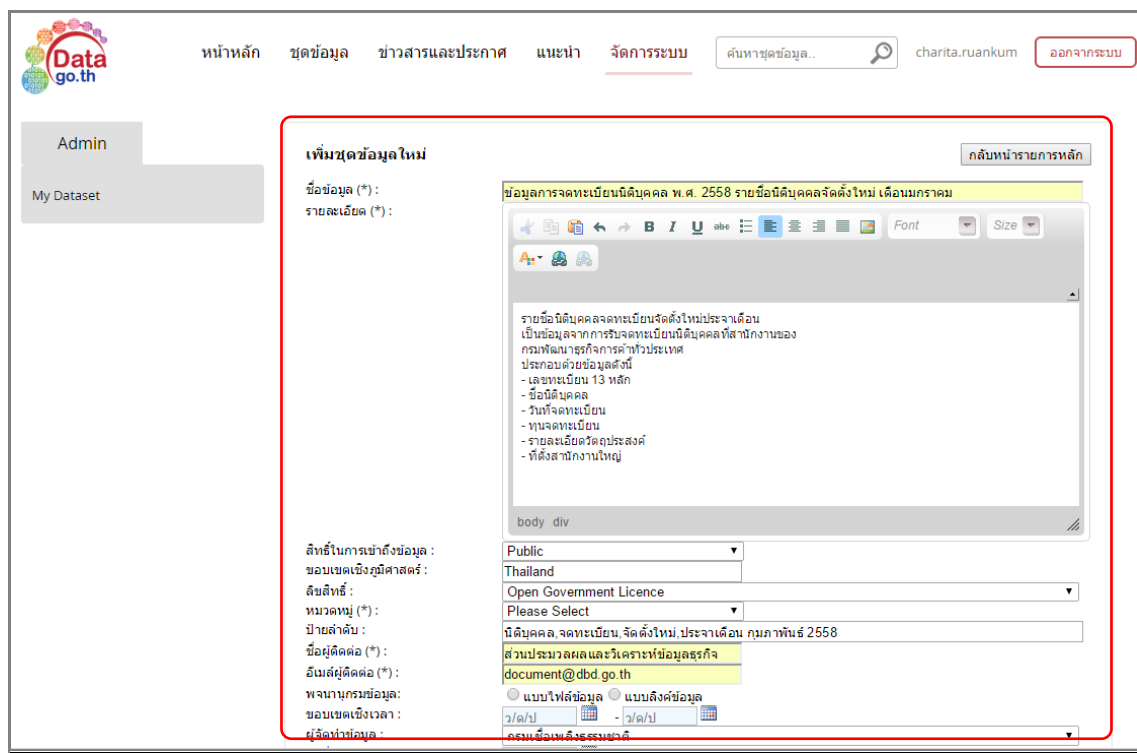


Figure 27 : หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลของหน่วยงานและการอัปโหลดไฟล์ ส่วนที่ 1

Figure 28 : หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลของหน่วยงานและการอัปโหลดไฟล์ ส่วนที่ 2

1.6.2. การแก้ไขชุดข้อมูล

ขั้นตอน

- 1) เลือกกด “จัดการระบบ” ที่ Menu bar
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอและรายละเอียดของข้อมูลทั้งหมดที่ทำการอัปโหลดไว้
- 3) เลือกกด Icon  เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล
- 4) ระบบแสดงรายละเอียดของข้อมูลเพื่อทำการแก้ไข จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

หน้าจอ

ลำดับที่	ชื่อชุดข้อมูล	หน่วยงาน	สถานะ	หมวดหมู่	วันที่ปรับปรุงล่าสุด	
1	สถิติจำนวนรถใหม่ (ป้ายแดง) ที่จดทะเบียน โดยแยก ยี่ห้อ ปี พ.ศ. 2557 ประเภทรถจักรยานยนต์ (รย.12)	กรมการขนส่งทางบก	Published	Transport and Infrastructure	4 ส.ค. 2558	
2	สถิติขนส่งทางอากาศปริมาณการจราจรทางอากาศ รวมนปี 2558	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	Published	Transport and Infrastructure	17 ก.ค. 2558	
3	สถิติขนส่งทางอากาศปริมาณการจราจรทางอากาศ รวมนปี 2557	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	Published	Transport and Infrastructure	17 ก.ค. 2558	
4	สถิติขนส่งทางอากาศปริมาณการจราจรทางอากาศ รวมนปี 2556	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	Published	Transport and Infrastructure	17 ก.ค. 2558	
5	สถิติขนส่งทางอากาศปริมาณการจราจรทางอากาศ รวมนปี 2555	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	Published	Transport and Infrastructure	17 ก.ค. 2558	
6	สถิติขนส่งทางอากาศปริมาณการจราจรทางอากาศ รวมนปี 2554	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	Published	Transport and Infrastructure	17 ก.ค. 2558	
7	สถิติขนส่งทางอากาศปริมาณการจราจรทางอากาศ รวมนปี 2553	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	Published	Transport and Infrastructure	17 ก.ค. 2558	
8	สถิติขนส่งทางอากาศปริมาณการจราจรทางอากาศ รวมนปี 2552	บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	Published	Transport and Infrastructure	17 ก.ค. 2558	

Figure 29 : หน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลเพื่อทำการแก้ไขชุดข้อมูล

เพิ่มชุดข้อมูลใหม่

ชื่อชุดข้อมูล (*):
รายละเอียด (*):

สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล:
ขอบเขตเชิงภูมิศาสตร์:

ลิขสิทธิ์:
หมวดหมู่ (*):
ป้ายกำกับ:
ชื่อผู้ติดต่อ (*):
อีเมลผู้ติดต่อ (*):
หน่วยงานกรมข้อมูล:
ขอบเขตเชิงเวลา:
ผู้จัดทำข้อมูล:

Public
Thailand
Open Government Licence
Please Select
นิติบุคคล, จัดทะเบียน, จัดตั้งใหม่, ประจำเดือน, กุมภาพันธ์ 2558
ส่วนประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ
document@dbd.go.th
แบบไฟล์ข้อมูล
แบบลิงค์ข้อมูล
วันที่: 1/1/1 - 1/1/1
กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ

Figure 30 : หน้าจอการแก้ไขชุดข้อมูล

1.6.3. การ Approve ชุดข้อมูล (เฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สพร.)

ขั้นตอน

- 1) เลือกกด “จัดการระบบ” ที่ Menu bar จากนั้นเลือก Tab “Site Admin”
- 2) เลือกเมนู “Manage New Dataset”
- 3) ระบบจะแสดงรายละเอียดของชุดข้อมูลทั้งหมดที่ทำการอัปโหลดไว้
- 4) เลือกกดปุ่ม Icon ➡ เพื่อ Approve ชุดข้อมูล
- 5) แสดงรายละเอียดข้อมูลที่ทำการอัปโหลด จากนั้นเลือกกดปุ่ม “Approve”
- 6) ชุดข้อมูลที่ได้รับการ Approve จะไปแสดงในรายการข้อมูลภายใต้หมวดหมู่ที่กำหนด

หน้าจอ

จัดการชุดข้อมูล

ลำดับที่	ชื่อชุดข้อมูล	หน่วยงานที่จัดทำ	สถานะ	หมวดหมู่	วันที่ปรับปรุงล่าสุด
1	ข้อมูลการจดทะเบียนนิติบุคคล พ.ศ. 2558 รายชื่อนิติบุคคลจัดตั้งใหม่ เดือนมกราคม	กรมประมง	Pending	Finance	4 ส.ค. 2558

Figure 31 : หน้าจอสำหรับกดเพื่อดูรายละเอียดชุดข้อมูล

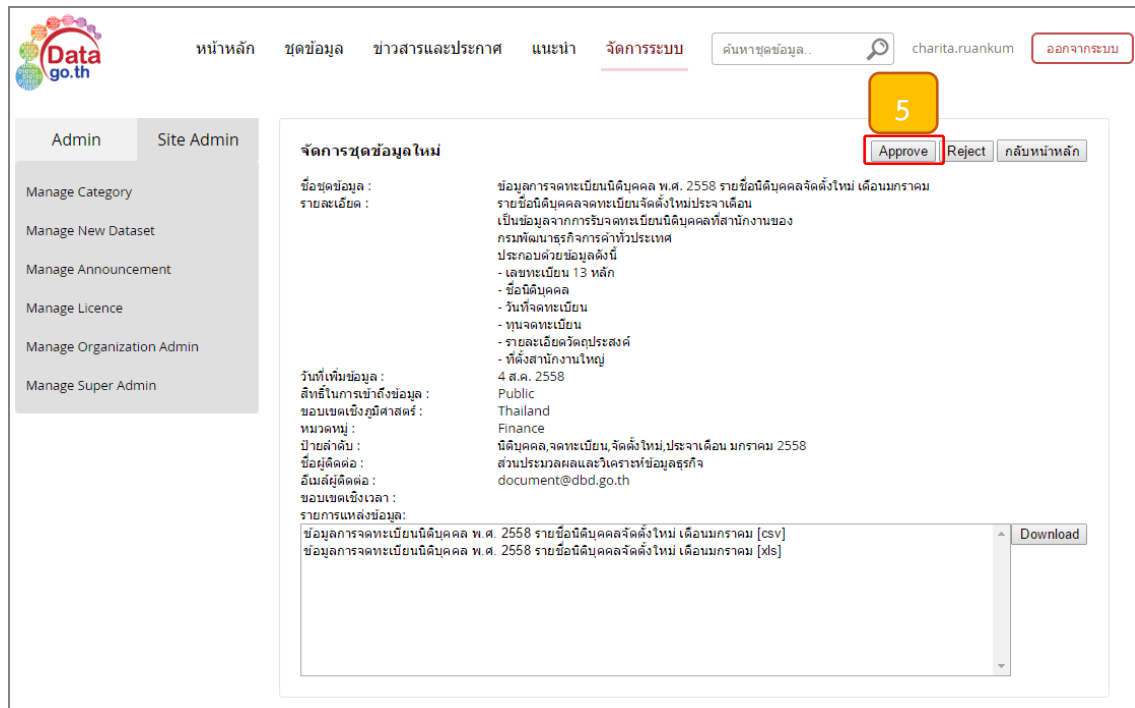


Figure 32 : หน้าจอสำหรับ Approve ชุดข้อมูล

2. Navigation bar

2.1. ถาม – ตอบ

ขั้นตอน

- 1) เลือก Navigation bar “ถาม – ตอบ”
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับคำถามที่มักจะพบบ่อย และคำตอบ

หน้าจอ

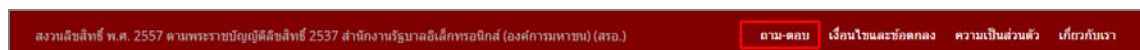


Figure 33 : หน้าจอ Navigation bar “ถาม – ตอบ”

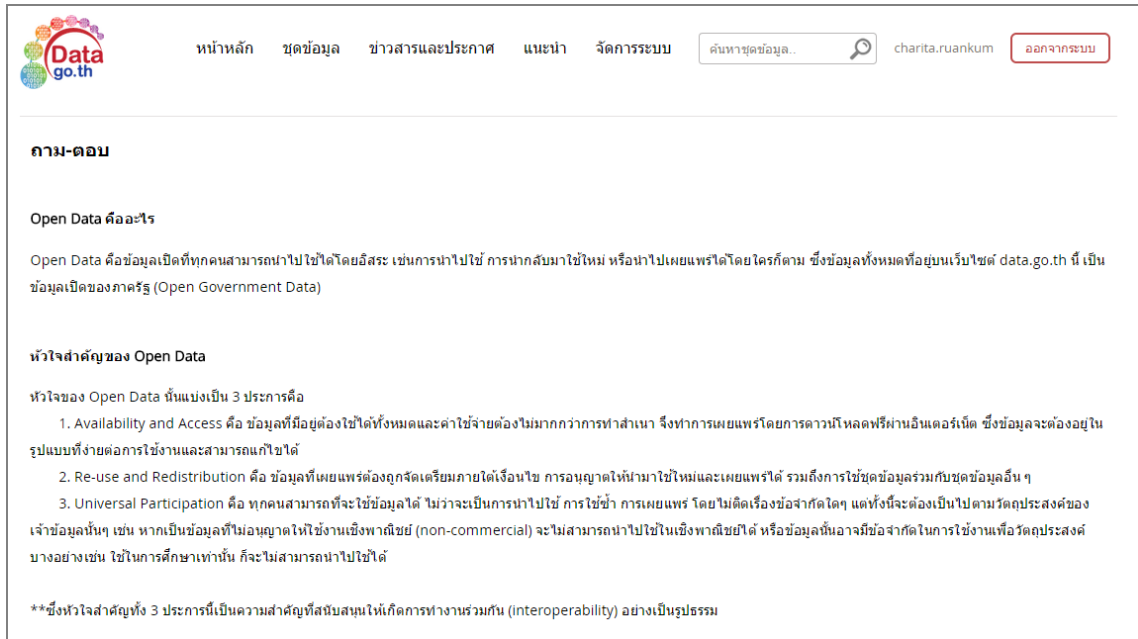


Figure 34 : หน้าจอถาม – ตอบ

2.2. เจ็อนไขและข้อตกลง

ขั้นตอน

- 1) เลือก Navigation bar “เจ็อนไขและข้อตกลง”
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเจ็อนไขและข้อตกลงในการใช้ข้อมูล

หน้าจอ

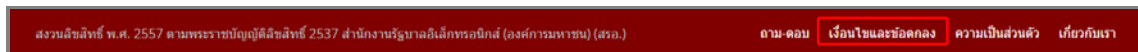


Figure 35 : หน้าจอ Navigation bar “เจ็อนไขและข้อตกลง”

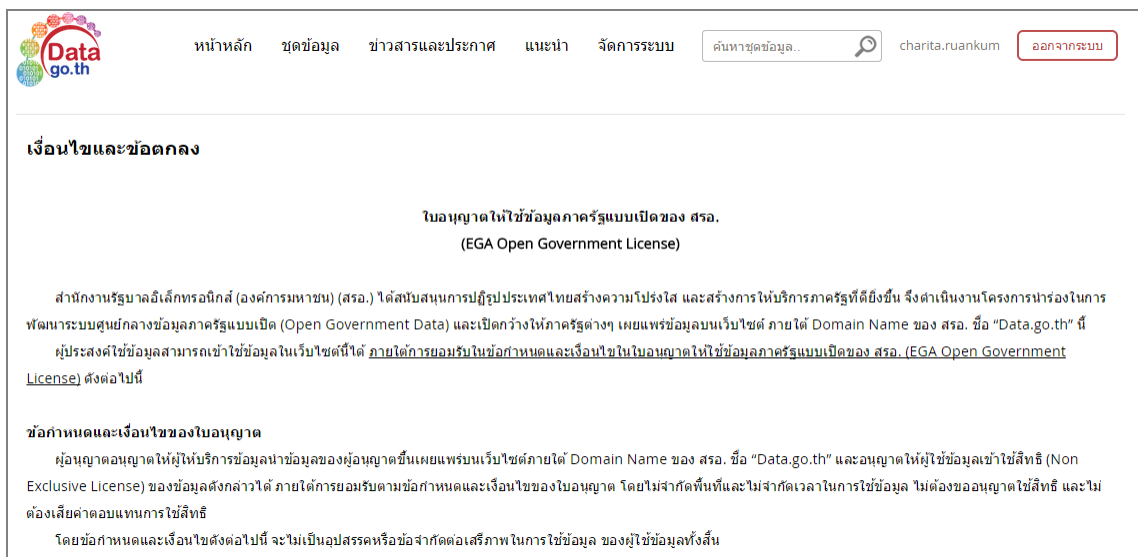


Figure 36 : หน้าจอเจ็อนไขและข้อตกลง

2.3. ความเป็นส่วนตัว

ขั้นตอน

- 1) เลือก Navigation bar “ความเป็นส่วนตัว”
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

หน้าจอ

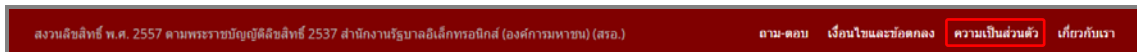


Figure 37 : หน้าจอ Navigation bar “ความเป็นส่วนตัว”

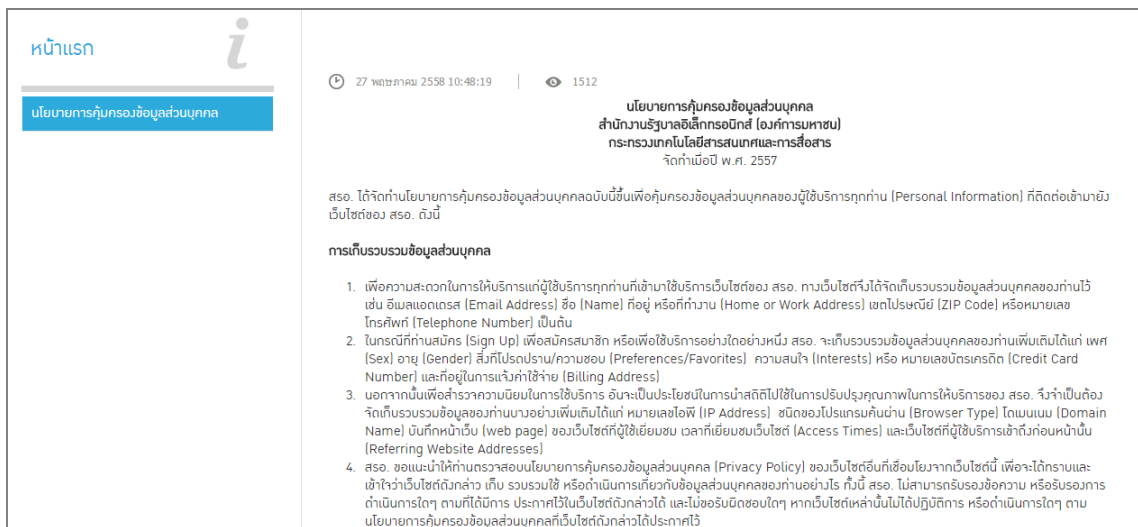


Figure 38 : หน้าจอแสดงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2.4. เกี่ยวกับเรา

ขั้นตอน

- 1) เลือก Navigation bar “เกี่ยวกับเรา”
- 2) ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับองค์กร และ data.go.th

หน้าจอ

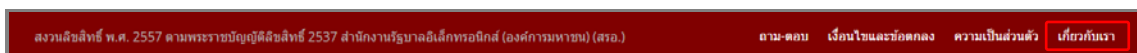


Figure 39 : หน้าจอ Navigation bar “เกี่ยวกับเรา”

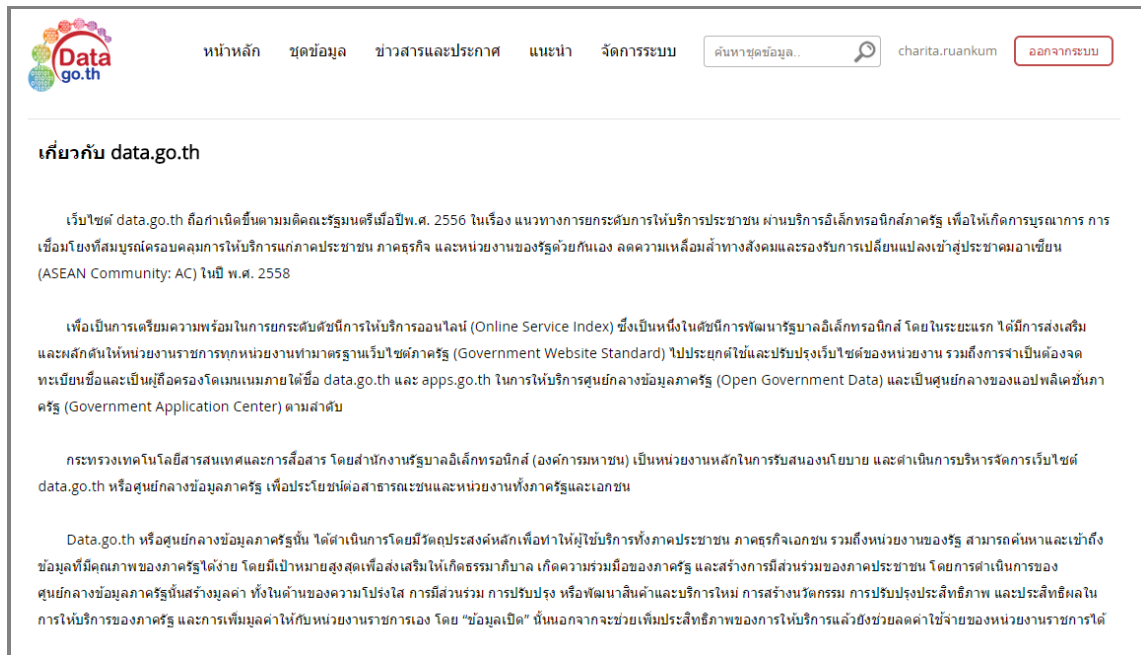


Figure 40 : หน้าจอแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับองค์กรและ data.go.th

IV. Troubleshooting

ผู้ใช้งานพบปัญหาสามารถตรวจสอบสาเหตุของปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ดังต่อไปนี้

1. ไม่สามารถเข้าสู่ระบบ

ปัญหา : ใส่รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่านแล้ว แต่ไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ?

สาเหตุ :

-  สาเหตุที่ 1 ใส่ รหัสผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านไม่ครบ
-  สาเหตุที่ 2 ใส่ รหัสผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง
-  สาเหตุที่ 3 รหัสผู้ใช้ถูกระงับการใช้งาน

วิธีการแก้ปัญหา :

- 1) วิธีการแก้ปัญหาโดยใส่ข้อมูล รหัสผู้ใช้ หรือ รหัสผ่านของท่านให้ครบและถูกต้อง
- 2) ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ผ่านทางศูนย์บริการลูกค้า (Contact Center) โทรศัพท์ : 0 2612 6060 หรือ e-mail : contact@dga.or.th เพื่อตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านว่าถูกระงับการใช้งานหรือไม่
