DIP DATA SERVICE

DOCUMENTATION PORTAL

คู่มือผู้ใช้บริการ

ระบบบริการข้อมูล

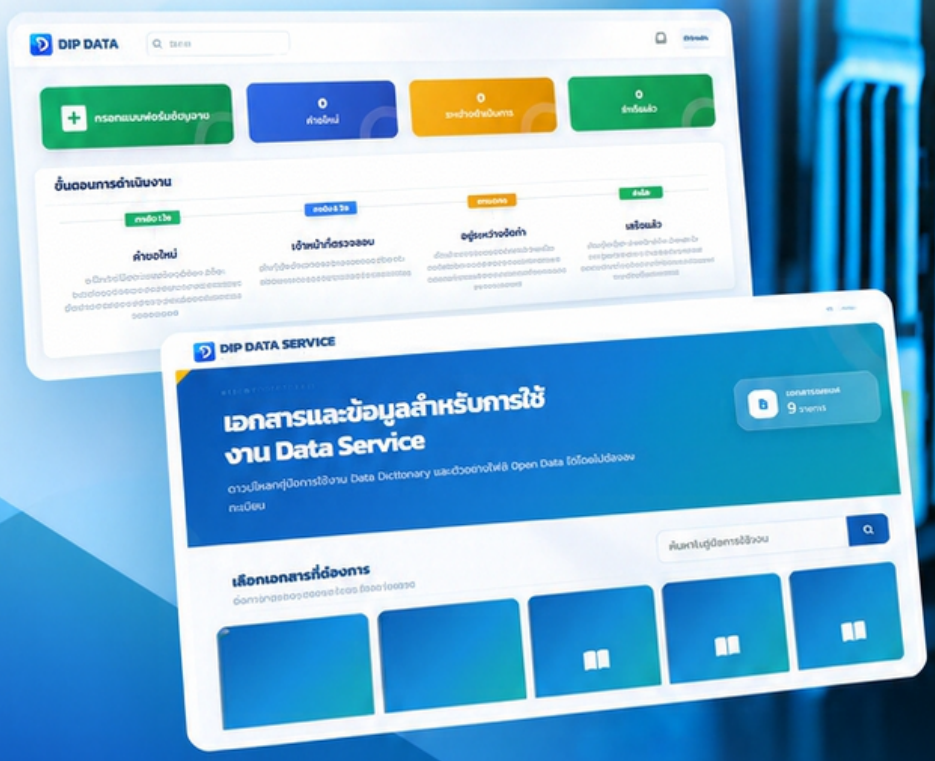
(DIP Data Service)

ค้นหา
ข้อมูล

ดูเอกสาร
และรายงาน

ปลอดภัย
ตามมาตรฐาน

เข้าถึงได้
ทุกที่ ทุกเวลา



คู่มือผู้ใช้บริการ

DIP Data Service

ระบบ	DIP Data Service
หน่วยงาน	**กองป้องกันการบาดเจ็บ กรมควบคุมโรค**
ฉบับเอกสาร	**ฉบับส่งมอบ**
วันที่จัดทำ	**19 ตุลาคม 2569**

สารบัญ

1 ระบบนี้ช่วยอะไร

2 ก่อนเริ่มใช้งาน

3 การเข้าสู่ระบบและจัดการบัญชี

4 เมนูสำหรับผู้ใช้บริการ

5 การยื่นคำขอข้อมูล

6 การติดตามคำขอและการสื่อสาร

7 การดาวน์โหลดผลลัพธ์และประเมินบริการ

8 เอกสารสาธารณะและ API

9 ข้อควรระวังและคำถามที่พบบ่อย

1 ระบบนี้ช่วยอะไร

DIP Data Service เป็นระบบรับคำขอและให้บริการข้อมูลด้านการบาดเจ็บ ผู้ใช้บริการสามารถยื่นคำขอ เลือกฐานข้อมูลและตัวแปรที่ต้องการ ส่งเอกสารประกอบ ติดตามผล สื่อสารกับเจ้าหน้าที่ และดาวน์โหลดข้อมูลที่ได้รับอนุมัติ

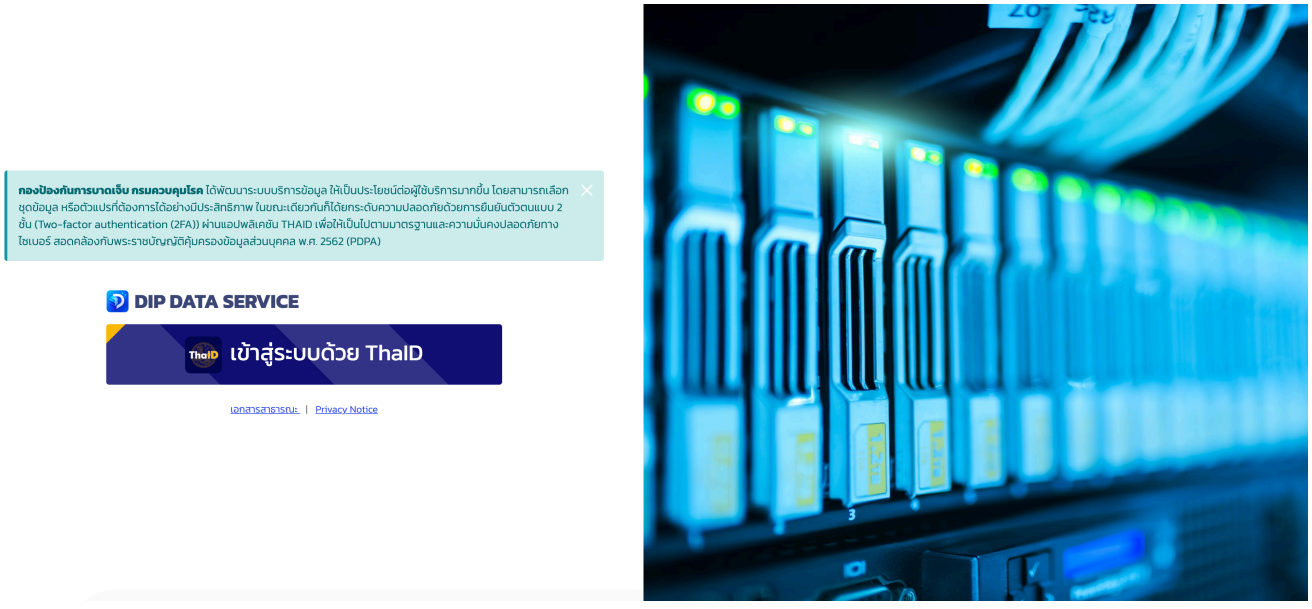
2 ก่อนเริ่มใช้งาน

- เตรียมอีเมลที่ติดต่อได้ ข้อมูลหน่วยงาน ตำแหน่ง และข้อมูลที่ระบบกำหนดสำหรับการลงทะเบียน
- ระบุวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลให้ชัดเจนและเลือกเฉพาะข้อมูลที่จำเป็น
- เตรียมหนังสือขอใช้ข้อมูลจากหน่วยงานต้นสังกัด โครงร่างการวิจัย หรือเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ เมื่อคำขอมีข้อมูลนอกขอบเขต Open Data
- อ่านประกาศหรือเงื่อนไขการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลก่อนยื่นคำขอ

3 การเข้าสู่ระบบและจัดการบัญชี

3.1 เข้าสู่ระบบ

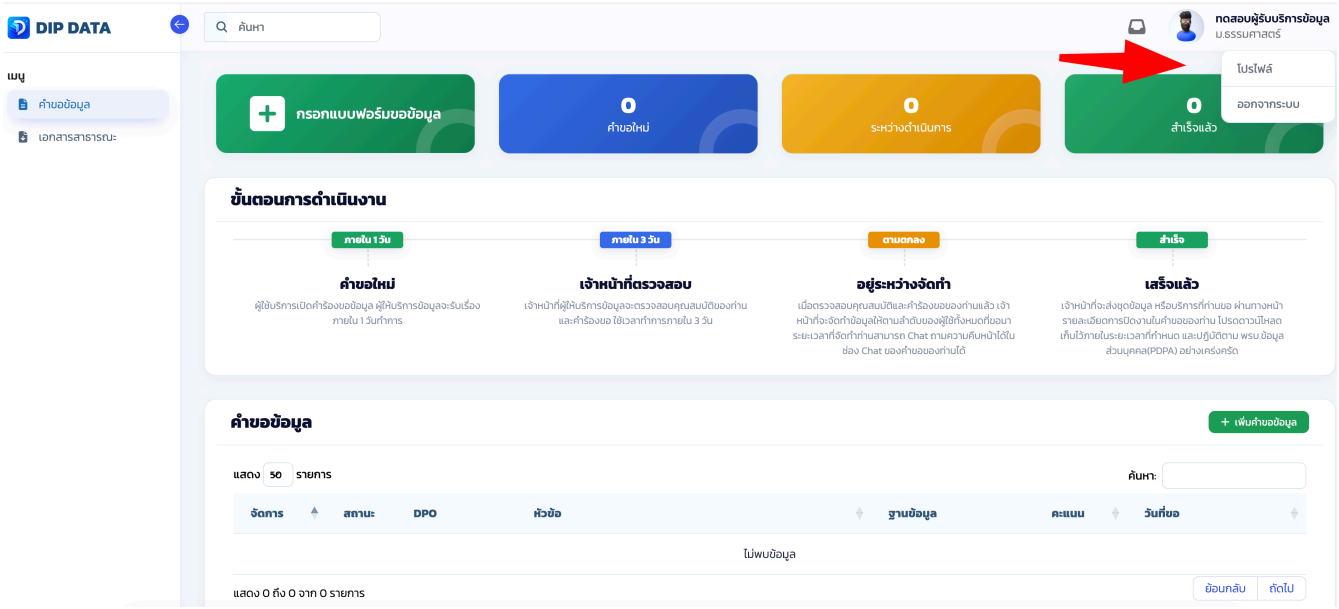
1. เปิดหน้าเข้าสู่ระบบของ DIP Data Service
2. เลือกช่องทางที่ระบบเปิดใช้ เช่น ThaID
3. สแกน QR Code ThaIDที่ขึ้นมา
4. กรอกข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อยืนยันตัวตนและเข้าสู่ระบบ



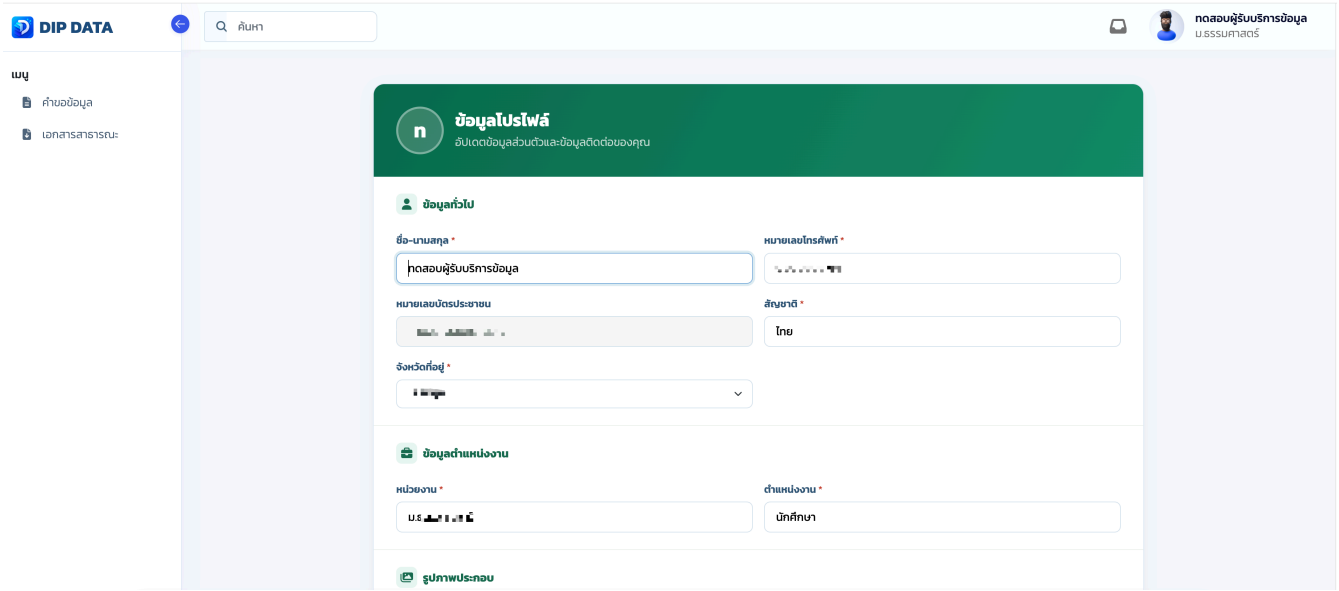
ภาพประกอบ: หน้าเข้าสู่ระบบและตัวเลือก ThaiID

3.2 แก้ไขโปรไฟล์

1. คลิกชื่อผู้ใช้บริเวณส่วนหัวของระบบ และเลือก โปรไฟล์



2. ตรวจสอบชื่อ ข้อมูลติดต่อ หน่วยงาน ตำแหน่ง และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



3. แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและกดบันทึก

4 เมนูสำหรับผู้ใช้บริการ

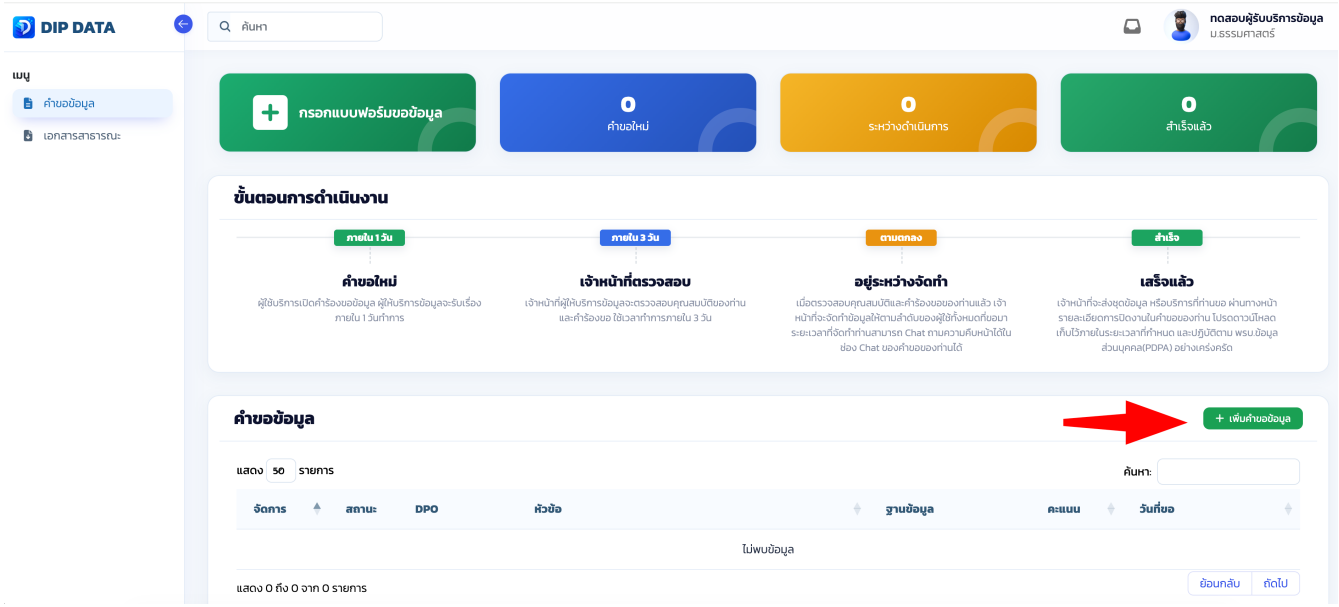
เมนู	วัตถุประสงค์
คำขอข้อมูล	ดูรายการคำขอของตนเอง สร้างคำขอใหม่ เปิดรายละเอียด ตอบกลับ ดาวน์โหลดไฟล์ และประเมินบริการ

เอกสารสาธารณะ	ดูและดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน Data Dictionary และตัวอย่างไฟล์ข้อมูลที่เผยแพร่
โปรไฟล์	แก้ไขข้อมูลบัญชีของผู้ใช้บริการ

5 การยื่นคำขอข้อมูล

5.1 สร้างคำขอใหม่

1. เลือกเมนู คำขอข้อมูล แล้วกดสร้างคำขอข้อมูล



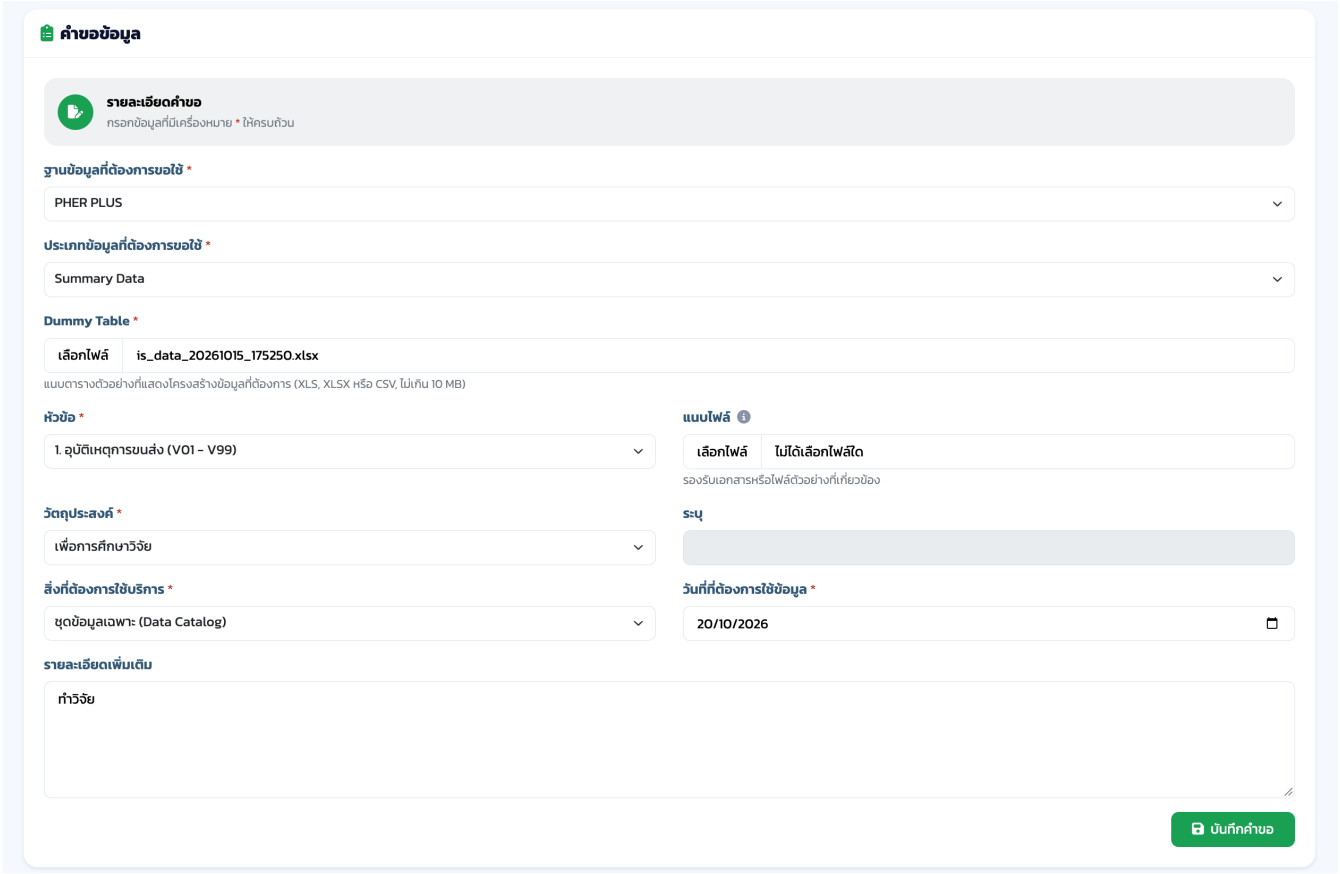
2. กรอกหัวข้อคำขอและวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลให้ครบถ้วน

3. เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ ระบบจะแสดงตารางและตัวแปรที่เปิดให้เลือก

4. เลือกตัวแปรเท่าที่จำเป็นต่อวัตถุประสงค์ และตรวจสอบป้ายกำกับ Open Data ของตัวแปร

5. แนบเอกสารประกอบตามเงื่อนไขของคำขอ

6. ตรวจทานข้อมูลทั้งหมด แล้วบันทึกหรือส่งคำขอ


คำขอข้อมูล
รายละเอียดคำขอ
กรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน
ฐานข้อมูลที่ต้องการขอใช้ *
PHER PLUS
ประเภทข้อมูลที่ต้องการขอใช้ *
Summary Data
Dummy Table *
เลือกไฟล์
is_data_20261015_175250.xlsx
แนบตารางตัวอย่างที่แสดงโครงสร้างข้อมูลที่ต้องการ (XLS, XLSX หรือ CSV, ไม่เกิน 10 MB)
หัวข้อ *
1. อุบัติเหตุการขนส่ง (V01 - V99)
แนบไฟล์
เลือกไฟล์
ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
รองรับเอกสารหรือไฟล์ตัวอย่างที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ *
เพื่อการศึกษาวิจัย
ระบุ
สิ่งที่ต้องการใช้บริการ *
ชุดข้อมูลเฉพาะ (Data Catalog)
วันที่ที่ต้องการใช้ข้อมูล *
20/10/2026
รายละเอียดเพิ่มเติม
ทำวิจัย
บันทึกคำขอ


รายละเอียดคำขอ
กรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน
ฐานข้อมูลที่ต้องการขอใช้ *
PHER PLUS
ประเภทข้อมูลที่ต้องการขอใช้ *
Summary Data
Dummy Table *
เลือกไฟล์
is_data_20261015_175250.xlsx
หัวข้อ *
1. อุบัติเหตุการขนส่ง (V01 - V99)
วัตถุประสงค์ *
เพื่อการศึกษาวิจัย
สิ่งที่ต้องการใช้บริการ *
ชุดข้อมูลเฉพาะ (Data Catalog)
วันที่ที่ต้องการใช้ข้อมูล *
20/10/2026
รายละเอียดเพิ่มเติม
ทำวิจัย
กำลังบันทึกคำขอข้อมูล
กรุณารอสักครู่...



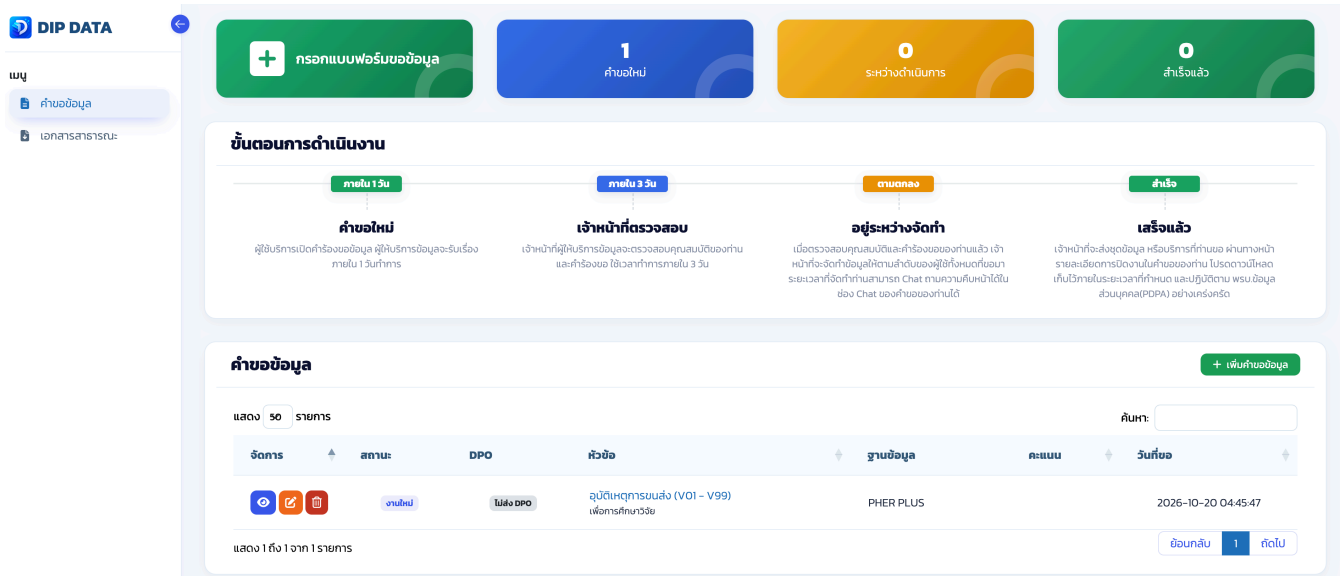
ภาพประกอบ: แบบฟอร์มสร้างคำขอข้อมูลและการเลือกตัวแปร

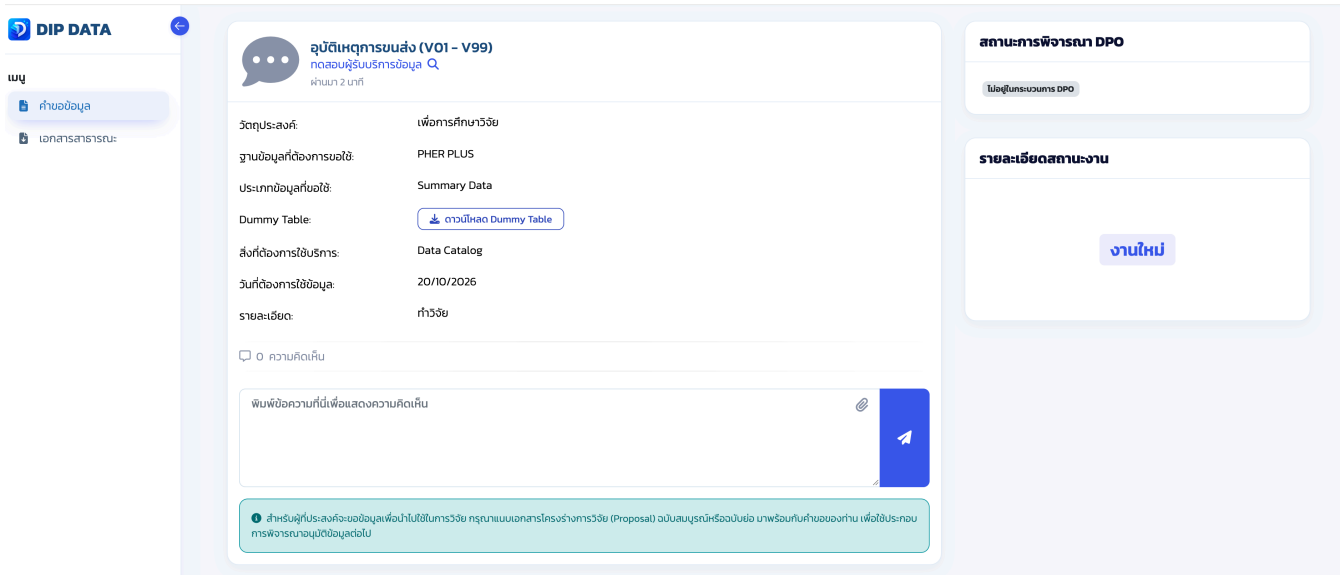
5.2 การเลือกข้อมูลและเอกสารประกอบ

กรณี	สิ่งที่ควรดำเนินการ
เลือกเฉพาะ Open Data	กรอกวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนและดำเนินการตามแบบฟอร์ม
เลือกข้อมูลนอกขอบเขต Open Data หรือข้อมูลที่อยู่ภายใต้เงื่อนไข	แนบหนังสือขอใช้ข้อมูลจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือโครงร่างการวิจัย หรือเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล
ต้องการแก้ไขคำขอ	เปิดคำขอของตนเองและใช้คำสั่งแก้ไขก่อนขั้นตอนการพิจารณาที่ระบบจำกัดการเปลี่ยนแปลง
เอกสารมีข้อมูลส่วนบุคคล	แนบเท่าที่จำเป็น และไม่ระบุข้อมูลอ่อนไหวเกินความจำเป็น

6 การติดตามคำขอและการสื่อสาร

1. เข้าเมนู คำขอข้อมูล เพื่อดูรายการของตนเอง
2. ดูสถานะของแต่ละคำขอ ได้แก่ งานใหม่ กำลังดำเนินการ ปิดงาน หรือยกเลิก
3. เปิดรายละเอียดเพื่อดูข้อความและไฟล์ที่เจ้าหน้าที่ส่งกลับ
4. ใช้ช่องตอบกลับเมื่อต้องชี้แจงหรือส่งเอกสารเพิ่มเติม
5. เปิดการแจ้งเตือนของคำขอเมื่อระบบแสดงรายการที่ต้องดำเนินการ



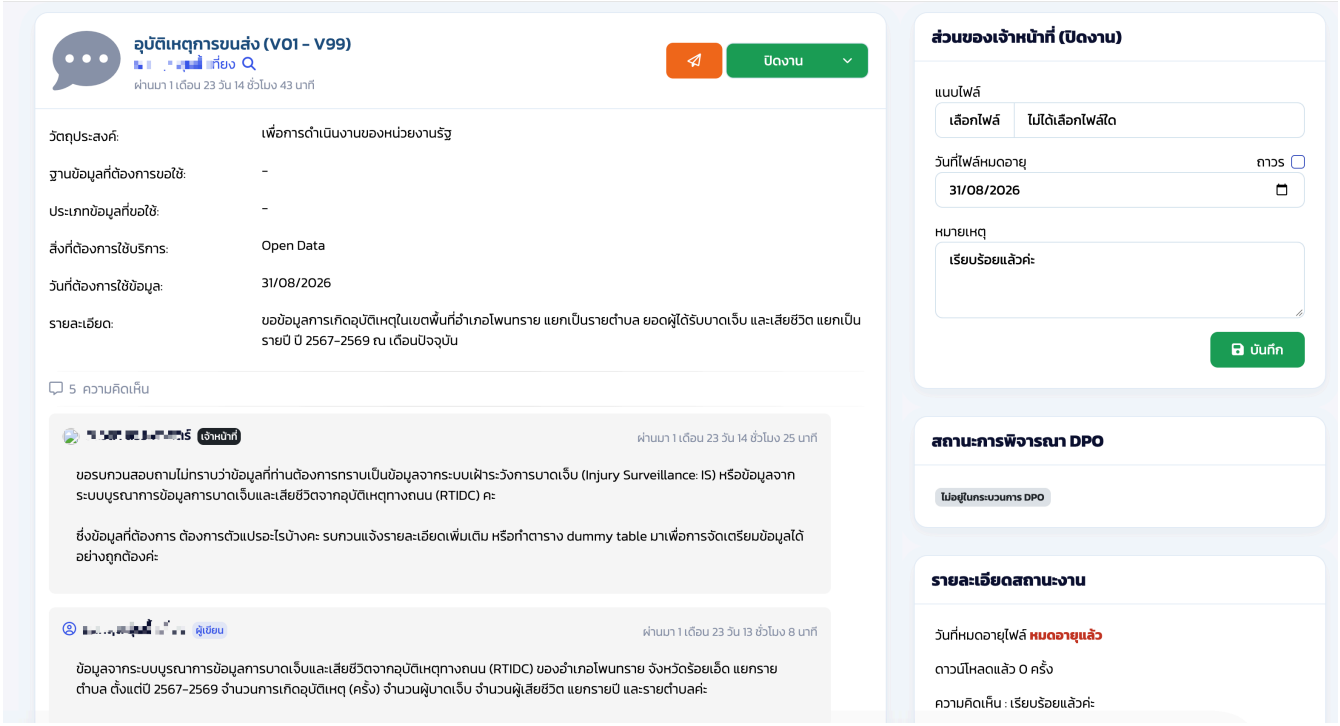


ภาพประกอบ: รายละเอียดคำขอและประวัติการตอบกลับ

หากคำขอถูกส่งเข้าสู่การพิจารณาด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระบบอาจใช้ระยะเวลาเพิ่มขึ้นตามกระบวนการอนุมัติของหน่วยงาน

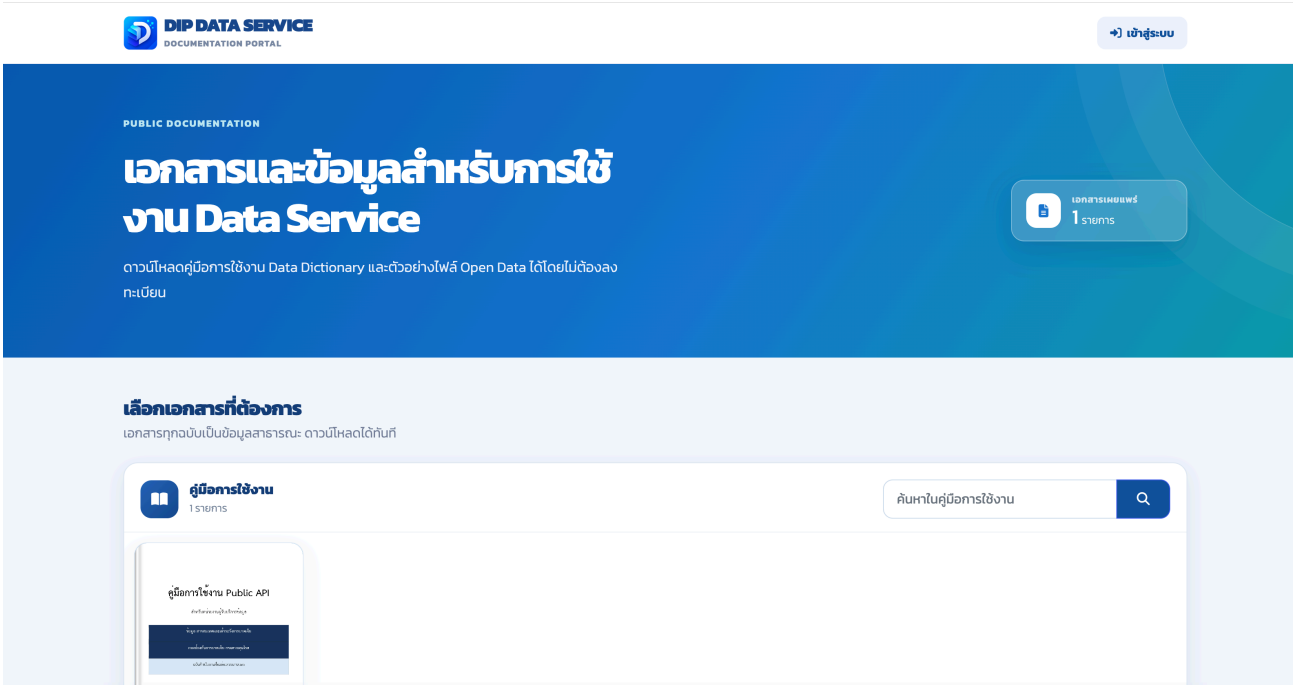
7 การดาวน์โหลดผลลัพธ์และประเมินบริการ

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ปิดงาน ให้เปิดคำขอที่มีสถานะ ปิดงาน
2. อ่านหมายเหตุและเงื่อนไขการใช้ข้อมูลจากเจ้าหน้าที่
3. กดดาวน์โหลดไฟล์ผลลัพธ์ หากไฟล์มีวันหมดอายุให้ดาวน์โหลดภายในเวลาที่กำหนด
4. ตรวจสอบไฟล์ที่ดาวน์โหลดก่อนนำไปใช้ และใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติ
5. ให้คะแนนหรือประเมินความพึงพอใจตามแบบฟอร์มที่ระบบแสดง



ภาพประกอบ: รายละเอียดคำขอและการดาวน์โหลดไฟล์

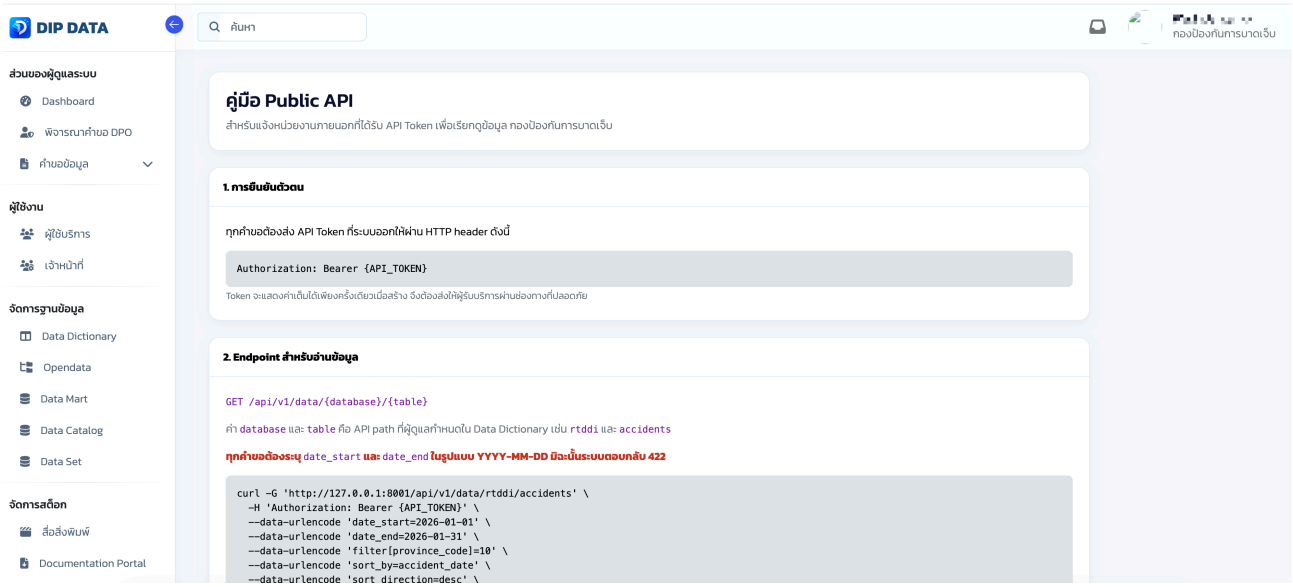
8 เอกสารสาธารณะและ API



8.1 เอกสารสาธารณะ

ผู้ใช้บริการและบุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึง Documentation Portal ได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน โดยเอกสารจัดกลุ่มเป็นคู่มือการใช้งาน Data Dictionary และตัวอย่างไฟล์ข้อมูล

8.2 การใช้งาน API



กรณีหน่วยงานอนุมัติให้เชื่อมต่อ API เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้สร้าง Token และส่งผ่านช่องทางปลอดภัย Token แสดงค่าเต็มเพียงครั้งเดียว จึงต้องเก็บไว้เป็นความลับ

- ใช้ Token เฉพาะงานและระบบที่ได้รับอนุมัติ
- เรียกดูเฉพาะฐานข้อมูลและฟิลด์ที่ได้รับสิทธิ์
- ปฏิบัติตามอัตราการเรียกใช้ที่หน่วยงานกำหนด
- หาก Token สูญหายหรือสงสัยว่ารั่วไหล ให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกหรือหมุนเวียน Token ทันที

9 ข้อควรระวังและคำถามที่พบบ่อย

คำถาม	คำตอบ
ไม่พบปุ่มสร้างคำขอ	ตรวจสอบว่าเข้าสู่ระบบแล้ว โปรไฟล์ครบถ้วน และบัญชีไม่ถูกระงับ
เหตุใดจึงต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม	ข้อมูลบางประเภทนอกขอบเขต Open Data หรืออยู่ภายใต้เงื่อนไขการคุ้มครองข้อมูล จึงต้องใช้เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา
ดาวน์โหลดไฟล์ปิดงานไม่ได้	อาจยังไม่ถึงเวลาที่เปิดให้ดาวน์โหลด หรือไฟล์หมดอายุแล้ว โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ผ่านคำขอ
ต้องการเปลี่ยนตัวแปรข้อมูล	เปิดคำขอและแก้ไขตามที่ระบบอนุญาต หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ผ่านช่องตอบกลับ

จะขอ API ได้อย่างไร	ระบุความประสงค์และวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล เจ้าหน้าที่จะพิจารณาและกำหนดสิทธิ์ตามนโยบาย

ผู้ใช้บริการมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลและใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ ขอบเขต และเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน