



GPPC

Government Platform for
PDPA Compliance

คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ เพื่อรองรับ การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มภาครัฐ เพื่อรองรับการปฏิบัติ
ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
GOVERNMENT PLATFORM FOR PDPA COMPLIANCE - GPPC



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ	3
บทที่ 2 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับหน่วยงาน	7
2.1 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ	7
2.1.1 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ	7
2.1.2 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	13
2.1.3 การเปลี่ยนภาษา	15
2.1.4 การตั้งค่า	16
2.2 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ	33
2.2.1 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ	33
2.2.2 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	39
2.2.3 การเปลี่ยนภาษา	41
2.2.4 การดาวน์โหลดรายงาน	41
2.3 ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	43
2.3.1 ข้อมูลตั้งต้นระบบ	43
2.3.2 ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	69
2.3.3 รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	75
2.3.4 การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง	80
2.3.5 รายงานระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	84
2.3.6 แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	90
2.3.7 กราฟสรุปกิจกรรม	92
2.4 ระบบบริหารจัดการความยินยอม	95
2.4.1 ข้อมูลตั้งต้นระบบ	95
2.4.2 แบบฟอร์มความยินยอม	100
2.4.3 แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้	106
2.4.4 การค้นหาความยินยอม	111
2.4.5 การนำเข้าความยินยอม	113
2.4.6 การจัดการความยินยอม	113
2.4.7 รายงานระบบบริหารจัดการความยินยอม	116
2.4.8 แดชบอร์ดระบบบริหารจัดการความยินยอม	124
2.4.9 กราฟสรุปกิจกรรม	125

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.5 ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	127
2.5.1 ข้อมูลการตั้งค่าระบบงาน	127
2.5.2 บริหารคำร้องขอ	130
2.5.3 รายงานระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	143
2.5.4 แดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	146
2.5.5 กราฟสรุปกิจกรรม	147
2.6 ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	149
2.6.1 ข้อมูลการตั้งค่าระบบงาน	149
2.6.2 บริหารคำร้องขอ	152
2.6.3 รายงานระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	165
2.6.4 แดชบอร์ดระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	169
2.6.5 กราฟสรุปกิจกรรม	171
บทที่ 3 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ สำหรับประชาชน	175
3.1 การให้ความยินยอมกับหน่วยงาน	175
3.2 การให้ความยินยอมคุกกีกับหน่วยงาน	178
3.3 การขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	179
3.4 การเข้าใช้งานยื่นคำร้องเรียนหน่วยงานสำหรับประชาชน	182
3.4.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ.....	182
3.4.2 ระบบแจ้งช่องทางในการอัปโหลดเอกสาร.....	189
3.4.3 การติดตามสถานะเอกสารการร้องเรียนหน่วยงานผ่านระบบของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	191

บทที่



การเริ่มต้นใช้งาน
แพลตฟอร์มภาครัฐฯ



บทที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้งานสามารถติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ และติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็น ตามข้อแนะนำดังต่อไปนี้

คุณสมบัติพื้นฐานของอุปกรณ์ที่แนะนำ ในการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

1. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 macOS High Sierra 10.13 Ubuntu 14.04 Debian 8 openSUSE 13.3 และ Fedora Linux 24 ขึ้นไป หรือดีกว่า
2. อุปกรณ์แท็บเล็ต ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ IOS 15 และ Android 7.0 (Nougat) หรือดีกว่า
3. มีหน่วยประมวลผล ที่รองรับเทคโนโลยี SSE3 หรือดีกว่า
4. มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า 4 GB

โปรแกรมพื้นฐานที่แนะนำให้ติดตั้ง ในการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

1. Web Browser สำหรับการเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ได้แก่ Google Chrome (96.0.4664) Safari (15.2) Microsoft Edge (96.0.1054.62) Firefox (95.0.2) และ Samsung Internet (15.0.2.47) หรือดีกว่า
2. PDF Viewer หรือโปรแกรมสำหรับการอ่านเอกสาร PDF เช่น Acrobat Reader Foxit เป็นต้น
3. โปรแกรมสำหรับจัดการเอกสาร Excel และ CSV เช่น Microsoft Excel Libre Office เป็นต้น

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการกำหนดรหัสผ่าน

1. ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษรหรือตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
2. ส่วนประกอบของอักขระพิเศษ หรือตัวเลขประสมกันตามลักษณะดังนี้
 - ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ A, B, C, ...
 - ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก a, b, c, ...
 - ตัวเลข 1, 2, 3, ...
 - สัญลักษณ์พิเศษ เช่น !, @, #, \$, ...
3. ไม่กำหนดรหัสผ่านที่ประกอบไปด้วยตัวเลข ตัวอักษรที่เรียงซ้ำกันเกิน 3 ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น AAAAAAAA, Abcdefg, อื่นๆ ที่ง่ายต่อการคาดเดา

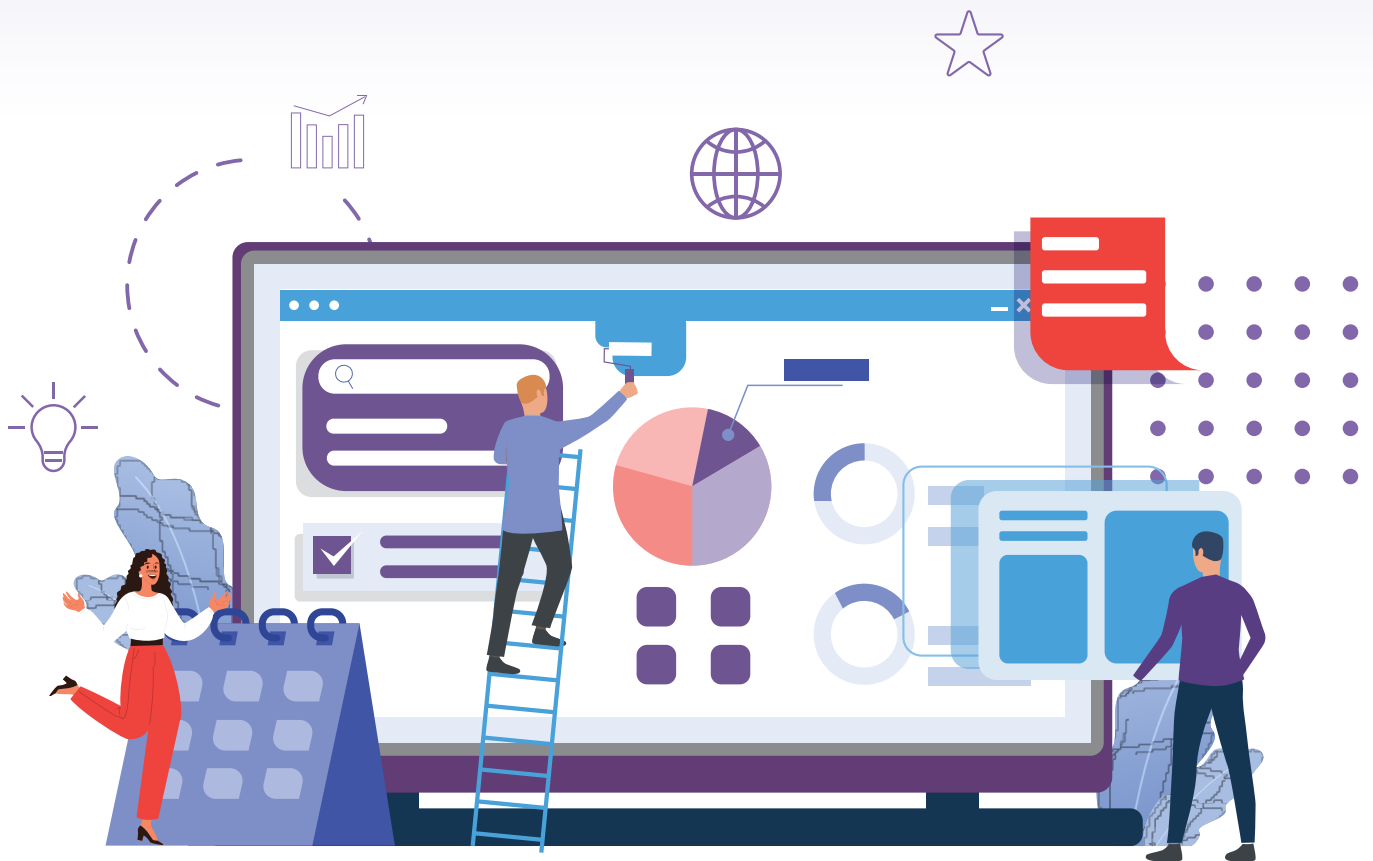


บทที่

2



การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ
สำหรับหน่วยงาน



การเข้าใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

บทที่ 2 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ สำหรับหน่วยงาน

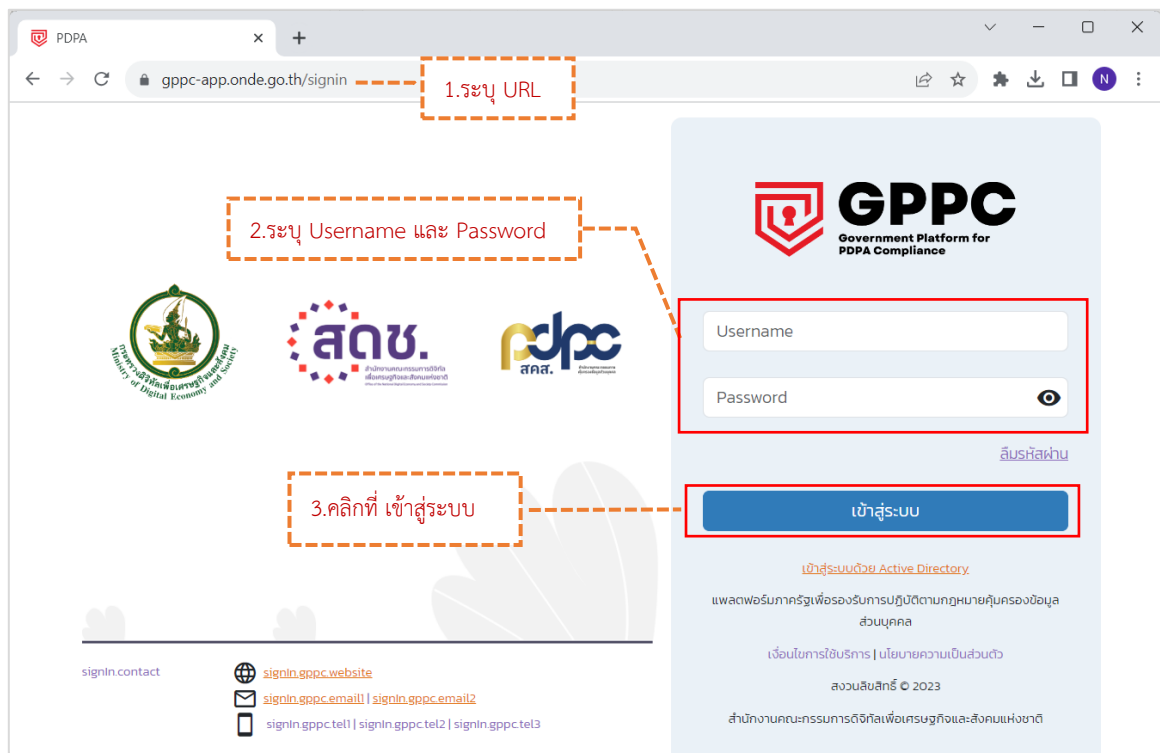
2.1 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

2.1.1 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ

สามารถใช้งานได้ 2 วิธี ดังนี้

1) เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สามารถใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และไปยัง URL ของแพลตฟอร์มภาครัฐ ที่ <https://gppc-app.onde.go.th> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้นระบุ Username และ Password และคลิกที่ [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ ดังแสดงในภาพที่ 2-1



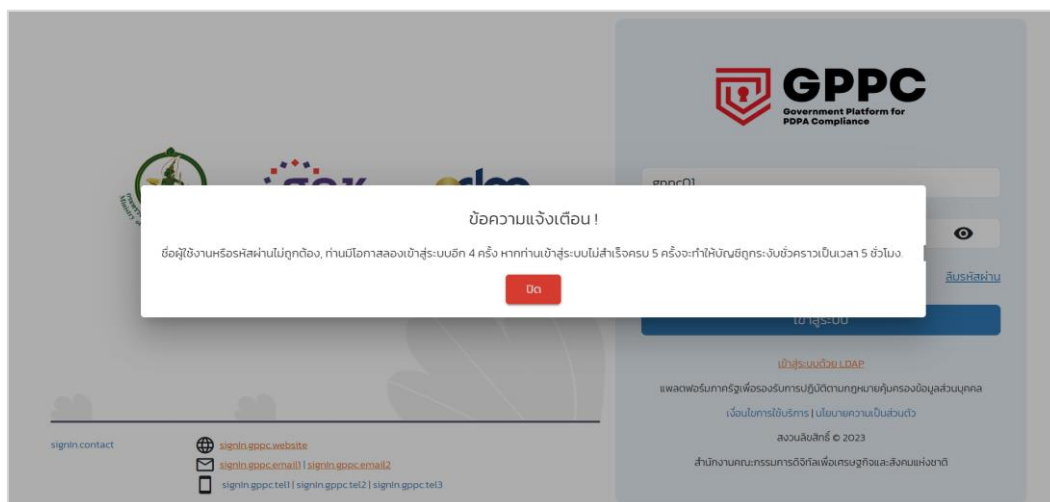
ภาพที่ 2-1 การเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2-2



ภาพที่ 2-2 หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

กรณีเข้าสู่ระบบ โดยระบุ Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง หน้าจอจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-3 หากเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จครบ 5 ครั้ง ระบบจะระงับการใช้งานชั่วคราวเป็นเวลา 5 ชั่วโมง จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง



ภาพที่ 2-3 ข้อความแจ้งเตือน กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

2) เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และไปยัง URL ของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ที่ <https://gppc-app.onde.go.th> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิกที่ “เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory” ดังแสดงในภาพที่ 2-4



ภาพที่ 2-4 การเข้าสู่ระบบด้วย Active Directory (1)

จากนั้น เลือก “Select Server” ที่ต้องการเชื่อมต่อ โดยระบุ Email และ Password คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ” เพื่อเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2-5



ภาพที่ 2-5 การเข้าสู่ระบบด้วย Active Directory (2)

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2-6



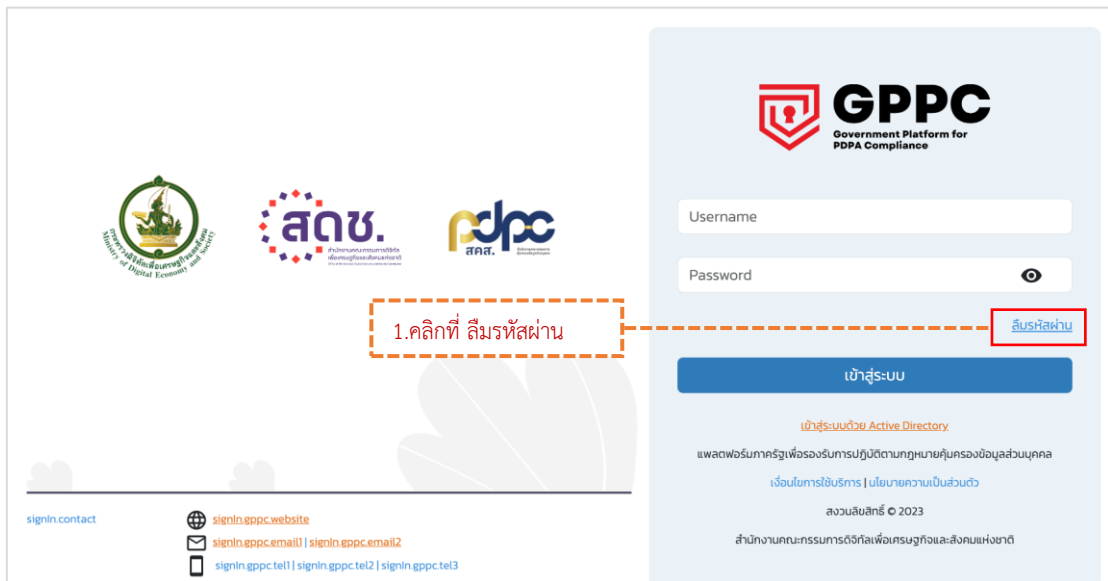
ภาพที่ 2-6 หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

กรณีต้องการออกจากระบบ คลิกที่  เลือก “ออกจากระบบ” ดังแสดงในภาพที่ 2-7 ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ

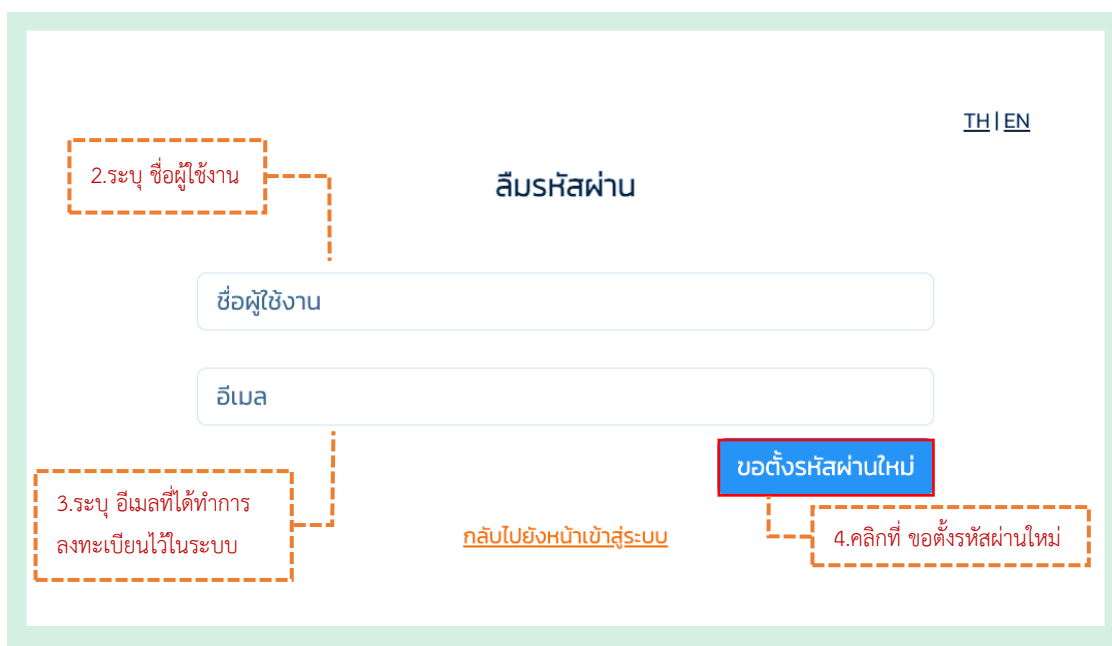


ภาพที่ 2-7 การออกจากระบบ

กรณีสมัครผ่าน คลิกที่ “สมัครผ่าน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-8 โดยระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “อีเมล” จากนั้น คลิกที่ “ขอตั้งรหัสผ่านใหม่” ระบบจะส่งอีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่ไปยังผู้ใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 2-8



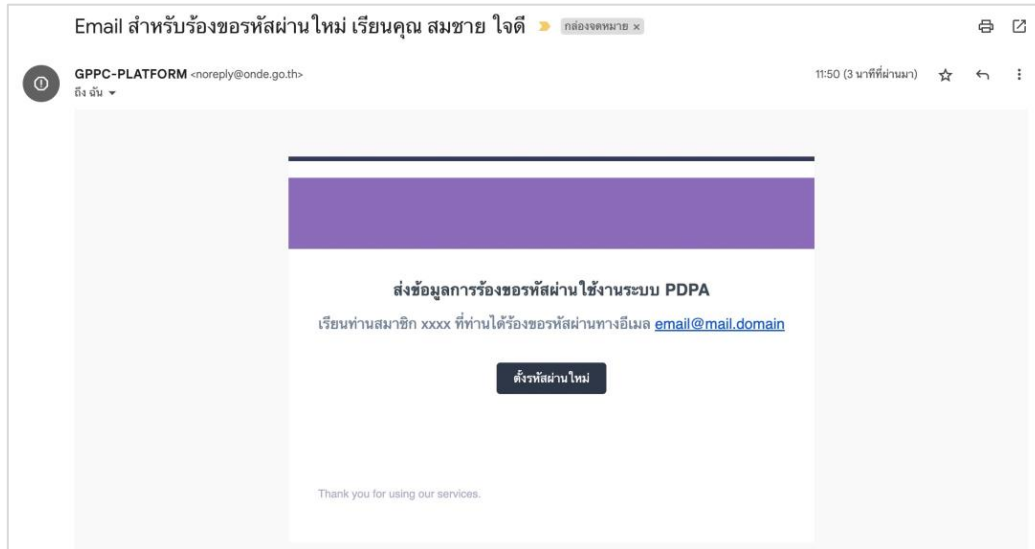
The screenshot shows the GPPC (Government Platform for PDPA Compliance) login interface. On the left, there are logos for the Ministry of Digital Economy and Society, SDP, and GPPC. The main login area includes fields for Username and Password, a 'Forgot Password' link, and a 'Login' button. Below the login button, there is a link to 'Login with Active Directory' and a note about the platform's purpose. At the bottom, there are contact details for GPPC. Annotations in orange dashed boxes highlight the registration process: '1.คลิกที่ สมัครผ่าน' points to the 'Forgot Password' link, and 'สมัครผ่าน' is highlighted in a red box.



The screenshot shows the password reset process. It starts with a 'TH | EN' language selector. The main heading is 'สมัครผ่าน'. There are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username) and 'อีเมล' (Email). Below the email field, there is a link 'กลับไปยังหน้าเข้าสู่ระบบ' (Go back to login page). To the right, there is a 'ขอตั้งรหัสผ่านใหม่' (Request new password) button. Annotations in orange dashed boxes highlight the steps: '2.ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน' points to the Username field, '3.ระบุ อีเมลที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบ' points to the Email field, and '4.คลิกที่ ขอตั้งรหัสผ่านใหม่' points to the 'Request new password' button.

ภาพที่ 2-8 การกำหนดรหัสผ่านใหม่

ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมล การขอตั้งรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-9 คลิกที่ **ตั้งรหัสผ่านใหม่** จะเข้าสู่หน้าจอจัดการรหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-10



ภาพที่ 2-9 อีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่

จัดการรหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

การตั้งรหัสผ่านจำเป็นต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

2. มีตัวพิมพ์ใหญ่ (A,B,C,...,Z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร

3. มีตัวพิมพ์เล็ก (a,b,c,...,z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร

4. มีตัวเลข (0,1,2,...,9) อย่างน้อย 1 ตัวเลข

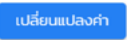
5. มีอักขระพิเศษ (เช่น # \$ & @ * _ - / .) อย่างน้อย 1 อักขระ

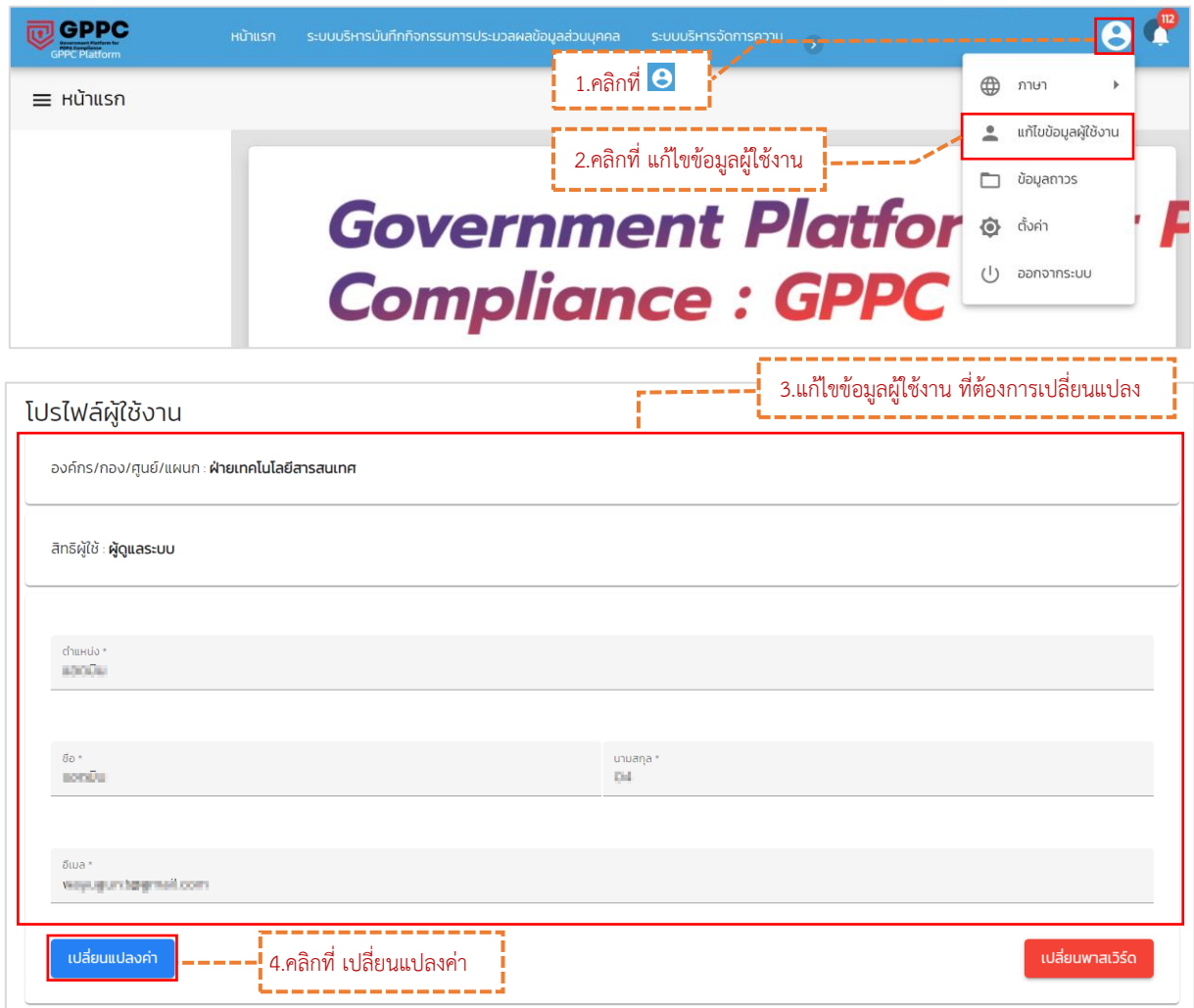
ยืนยันข้อมูล

แสดงรหัสผ่าน

ภาพที่ 2-10 หน้าจอจัดการรหัสผ่าน

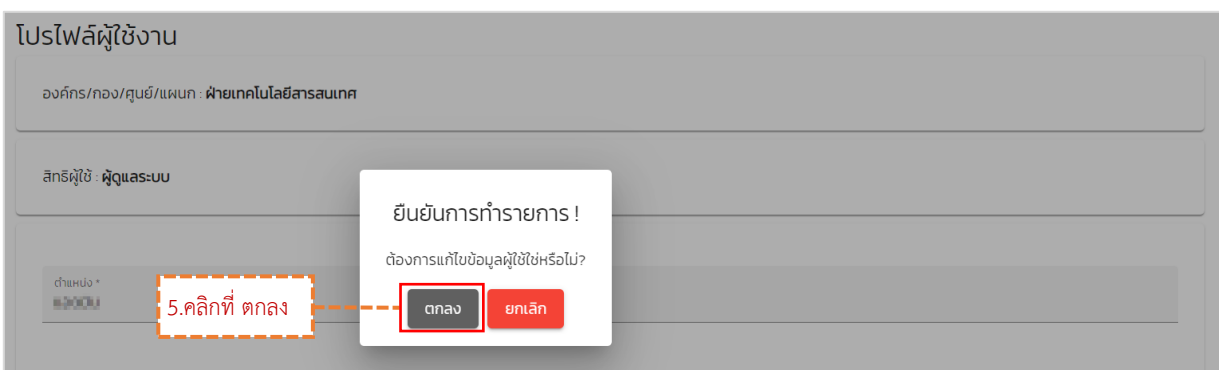
2.1.2 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

คลิกที่  เลือก “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน” จะเข้าสู่หน้าจอโปรไฟล์ผู้ใช้งาน จากนั้น ทำการแก้ไขข้อมูล และคลิกที่  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 2-11 จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ 2-12



The screenshot shows the GPPC Platform interface. At the top, there's a navigation bar with 'หน้าแรก' (Home) and 'ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Data Processing Activity Management System). A user profile icon in the top right corner is highlighted with a red box and labeled '1.คลิกที่' (Click). A dropdown menu is open, showing 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' (Edit User Information) highlighted with a red box and labeled '2.คลิกที่' (Click). Below the main banner, the 'โปรไฟล์ผู้ใช้งาน' (User Profile) section is highlighted with a red box and labeled '3.แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง' (Edit user information that needs to be changed). The form contains fields for 'องค์กร/กอง/ศูนย์/แผนก : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ' (Organization/Division/Center/Department: Information Technology Department), 'สิทธิผู้ใช้ : ผู้ดูแลระบบ' (User Rights: System Administrator), 'ตำแหน่ง *' (Position *), 'ชื่อ *' (Name *), 'นามสกุล *' (Surname *), and 'อีเมล *' (Email *). At the bottom, there are two buttons: 'เปลี่ยนแปลงค่า' (Change Value) highlighted with a red box and labeled '4.คลิกที่' (Click), and 'เปลี่ยนพาสเวิร์ด' (Change Password).

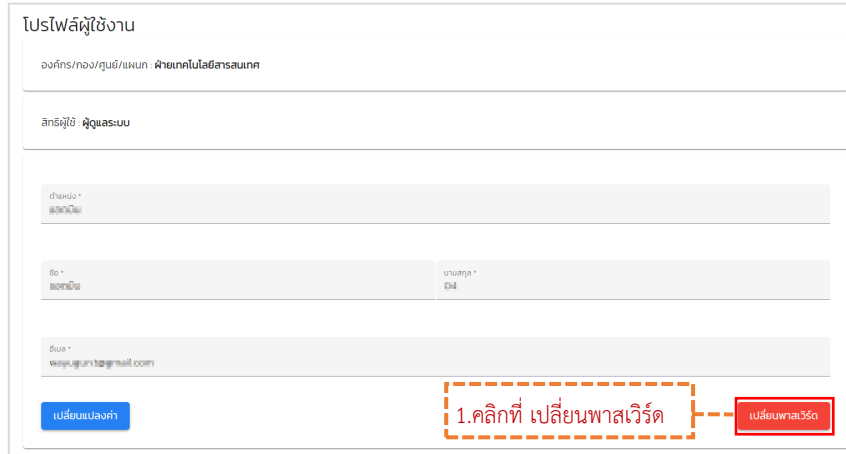
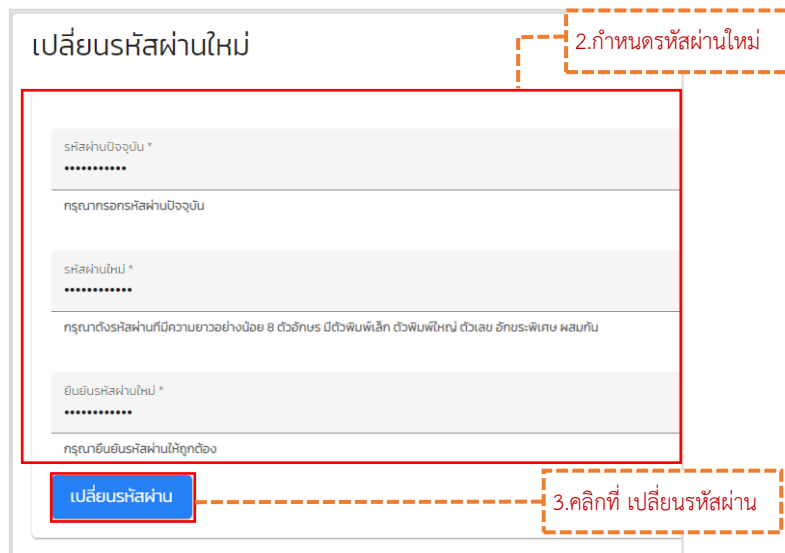
ภาพที่ 2-11 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



The screenshot shows the same 'โปรไฟล์ผู้ใช้งาน' (User Profile) form. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'ยืนยันการทำรายการ !' (Confirm transaction !). The text inside the dialog says 'ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้หรือไม่?' (Do you want to edit user information?). There are two buttons in the dialog: 'ตกลง' (Confirm) highlighted with a red box and labeled '5.คลิกที่' (Click), and 'ยกเลิก' (Cancel).

ภาพที่ 2-12 หน้าจอยืนยันการทำรายการ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ **เปลี่ยนพาสเวิร์ด** จะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ เมื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่เสร็จแล้ว คลิกที่ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อบันทึกการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ 2-13 จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ 2-14

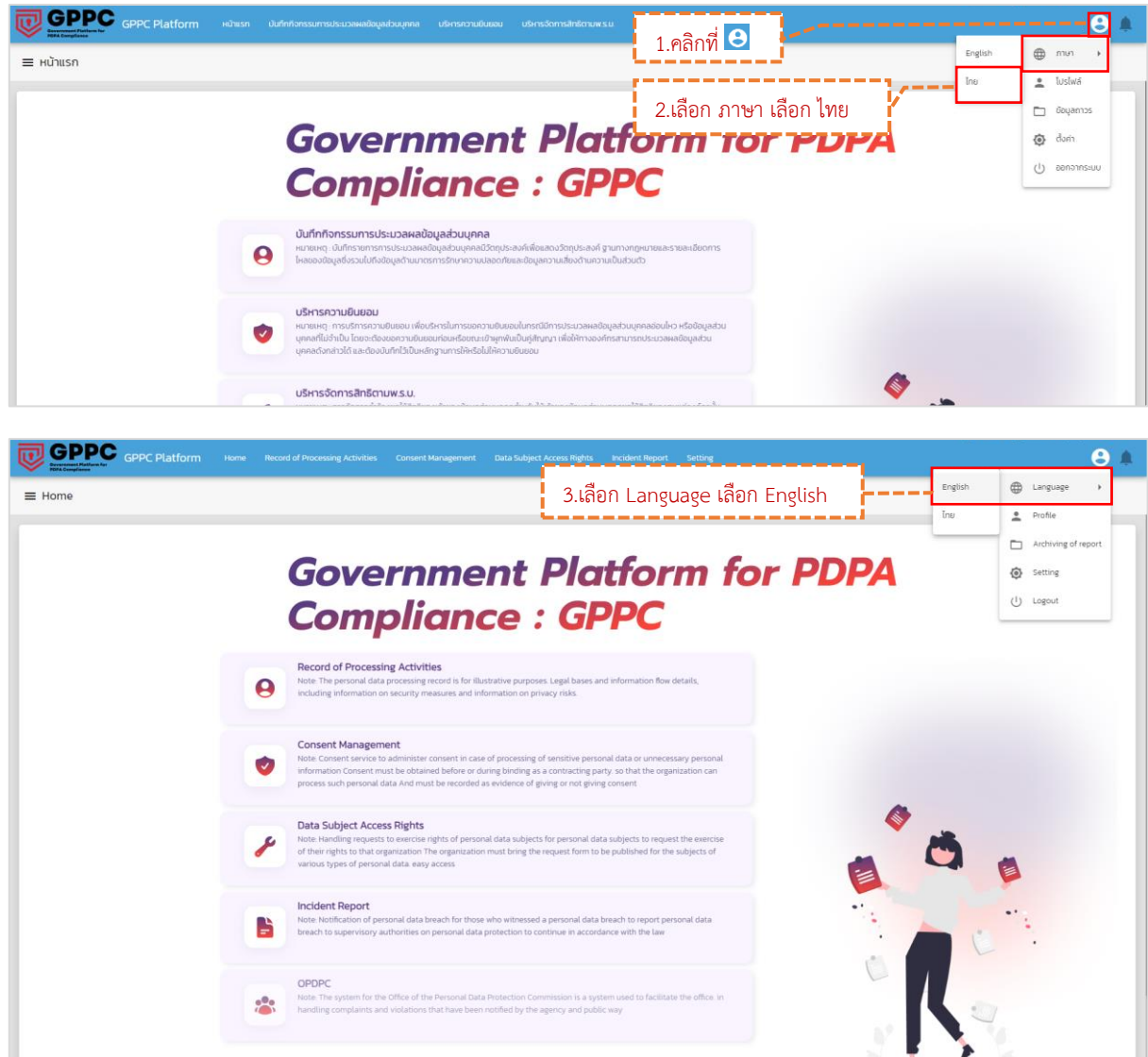
ภาพที่ 2-13 การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



ภาพที่ 2-14 หน้าจอยืนยันการทำรายการ เปลี่ยนรหัสผ่าน

2.1.3 การเปลี่ยนภาษา

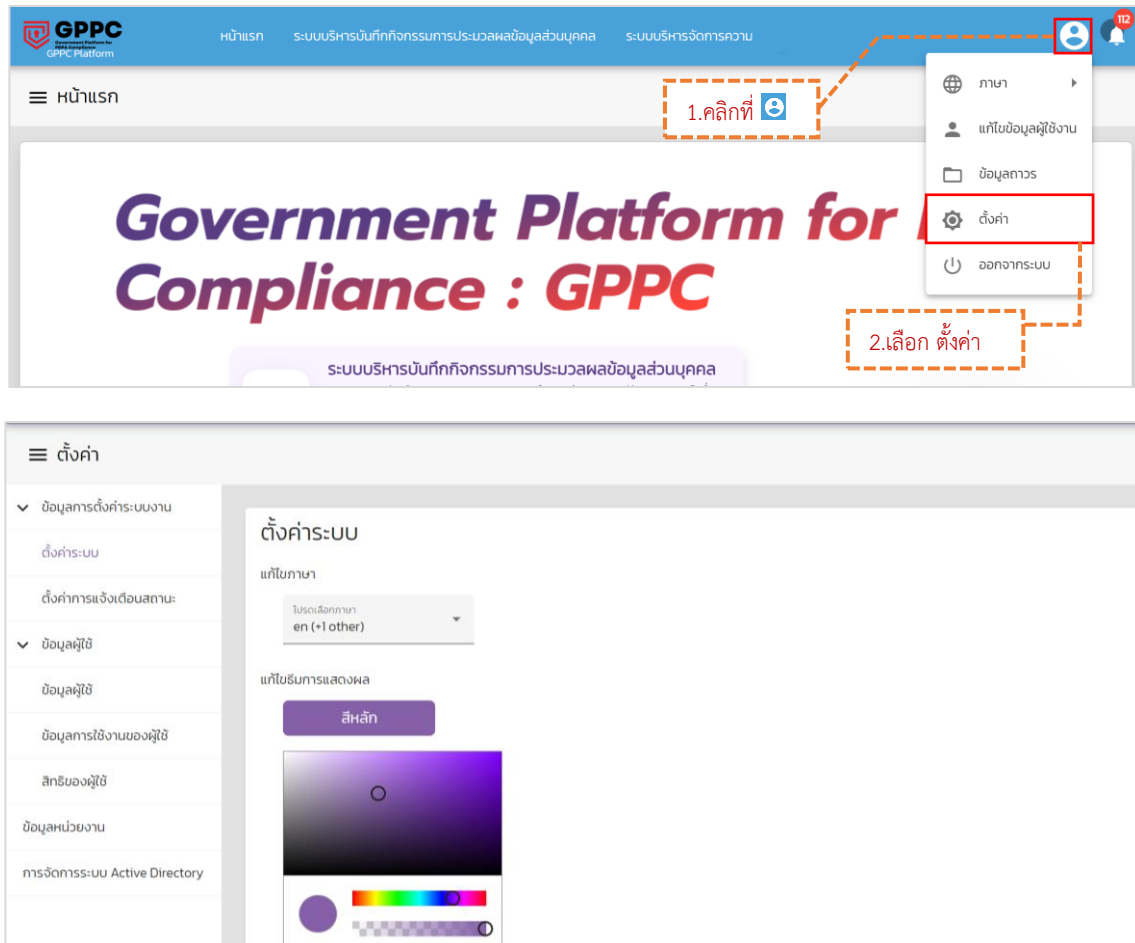
คลิกที่  เลือก “ภาษา” เลือก “ไทย” เพื่อเปลี่ยนการใช้งานเป็นภาษาไทย หรือเลือก “Language” เลือก “English” เพื่อเปลี่ยนการใช้งานเป็นภาษาอังกฤษ ดังแสดงในภาพที่ 2-15



ภาพที่ 2-15 การเปลี่ยนภาษา

2.1.4 การตั้งค่า

คลิกที่  เลือก “ตั้งค่า” จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่า ดังแสดงในภาพที่ 2-16

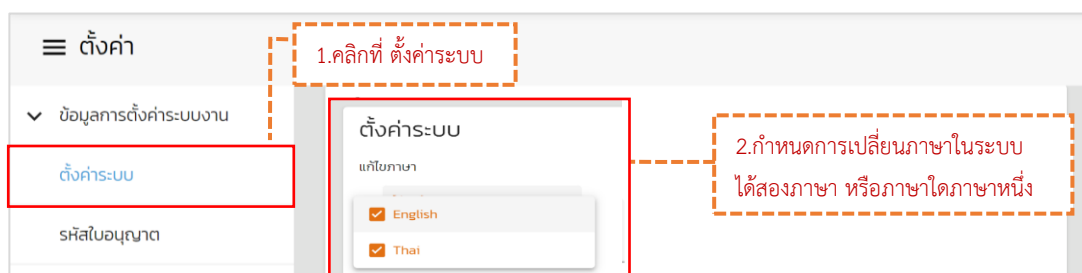


ภาพที่ 2-16 หน้าจอการตั้งค่า

1) การตั้งค่าระบบ

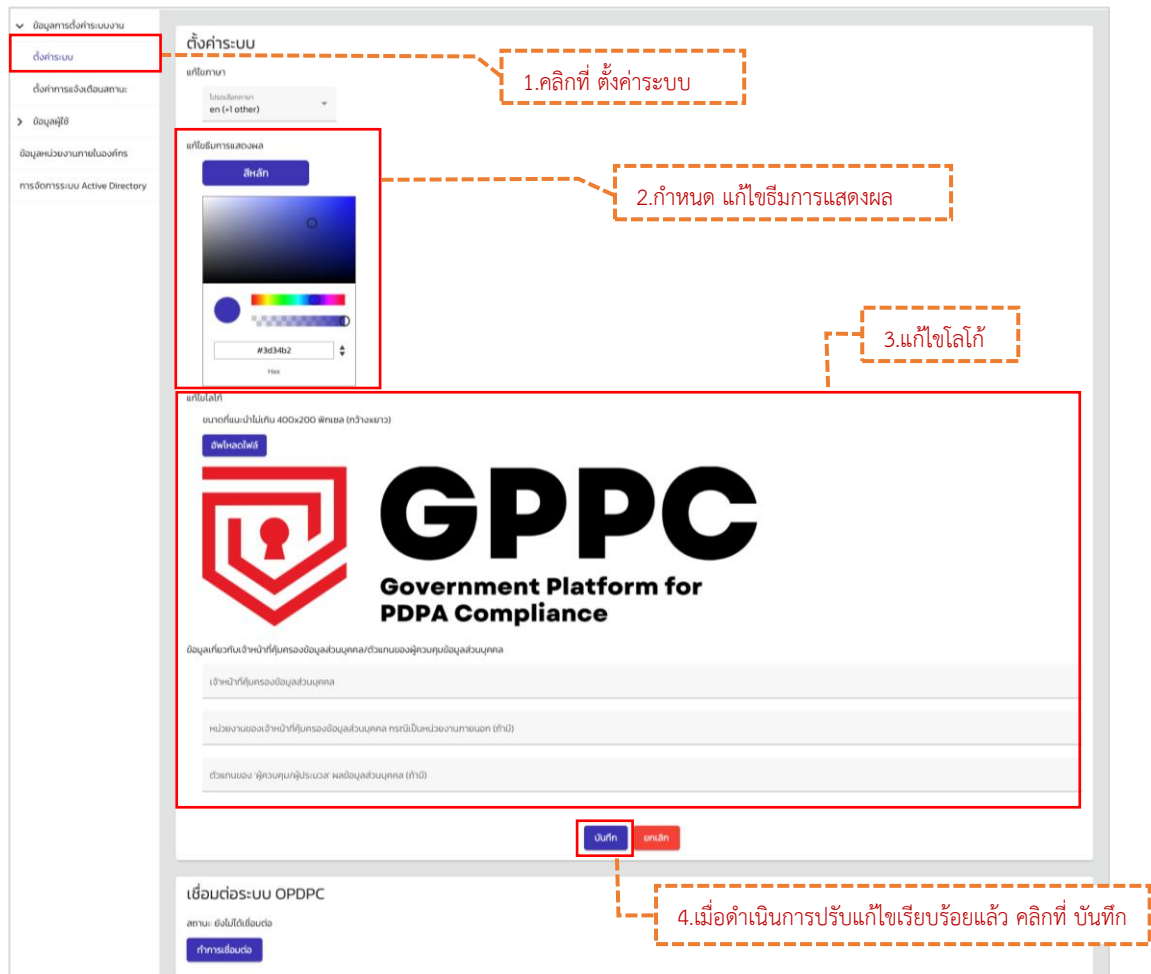
คลิกที่ “ข้อมูลการตั้งค่าระบบงาน” เลือก “ตั้งค่าระบบ” จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย การแก้ไขภาษา การแก้ไขธีมการแสดงผล การแก้ไขโลโก้ และการเชื่อมต่อระบบ OPDPC

การแก้ไขภาษา สามารถเลือกภาษาที่ต้องการใช้แสดงผลในระบบได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หรือภาษาใดภาษาหนึ่ง ดังแสดงในภาพที่ 2-17



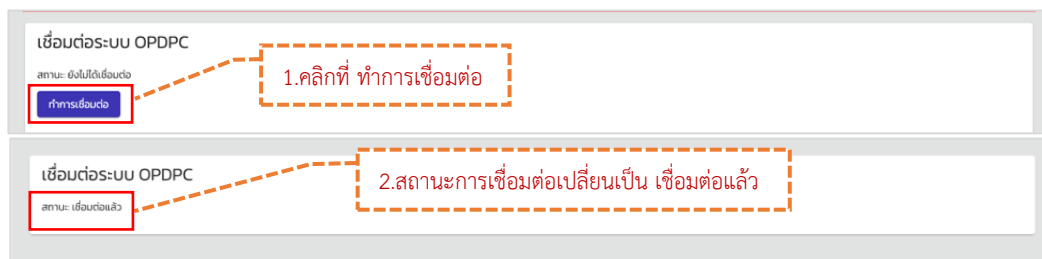
ภาพที่ 2-17 การตั้งค่าระบบ แก้ไขภาษา

การแก้ไขธีมการแสดงผล สามารถเลือกสีเพื่อเปลี่ยนธีมสีของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ และการแก้ไขโลโก้ สามารถอัปโหลดไฟล์รูปภาพโลโก้ของหน่วยงาน ขนาดที่แนะนำไม่เกิน 400x200 พิกเซล (กว้างxยาว) เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิกที่ **บันทึก** เพื่อบันทึกการตั้งค่าระบบ ดังแสดงในภาพที่ 2-18



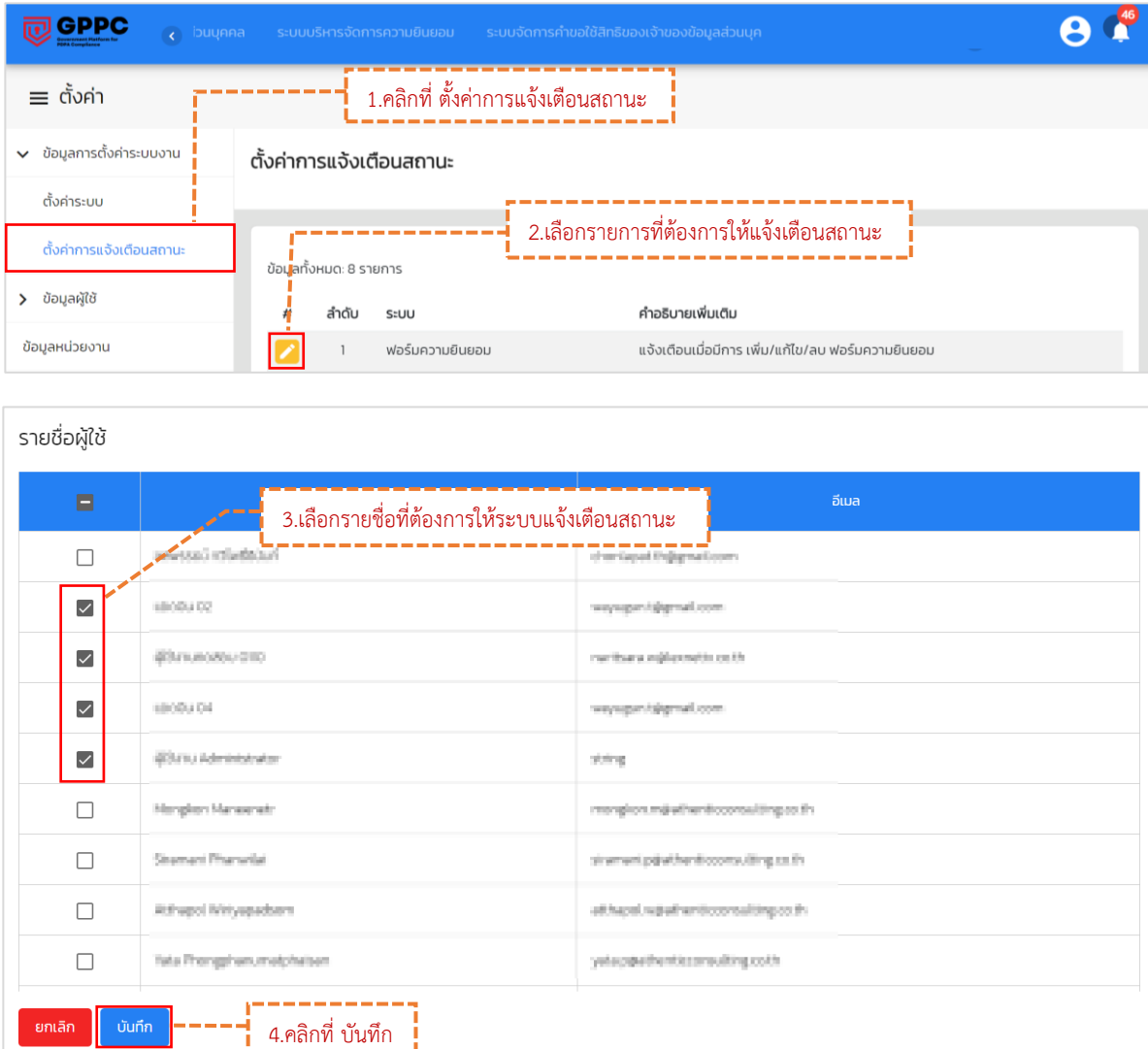
ภาพที่ 2-18 การตั้งค่าระบบ แก้ไขธีมการแสดงผลและแก้ไขโลโก้

การเชื่อมต่อระบบ OPDPC หน่วยงานสามารถทำการเชื่อมต่อเข้ากับระบบ OPDPC ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรองรับการแจ้งเหตุละเมิดผ่านทางแพลตฟอร์มภาครัฐฯ โดยคลิกที่ **ทำการเชื่อมต่อ** สถานะการเชื่อมต่อจะเปลี่ยนเป็น “เชื่อมต่อแล้ว” ดังแสดงในภาพที่ 2-19



ภาพที่ 2-19 การเชื่อมต่อกับระบบ OPDPC

การตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ คลิกที่ “ตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ” จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ สามารถกำหนดการแจ้งเตือน เมื่อมีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ใช้งาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแต่ละรายการ เช่น รายการประเภทการให้ความยินยอม รายการข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล แบบฟอร์มความยินยอม และอื่นๆ เป็นต้น โดยเลือกรายการที่ต้องการ และคลิกที่  เพื่อทำการเลือกรายชื่อที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือนสถานะ ดังแสดงในภาพที่ 2-20



1.คลิกที่ ตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ

2.เลือกรายการที่ต้องการให้แจ้งเตือนสถานะ

3.เลือกรายชื่อที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือนสถานะ

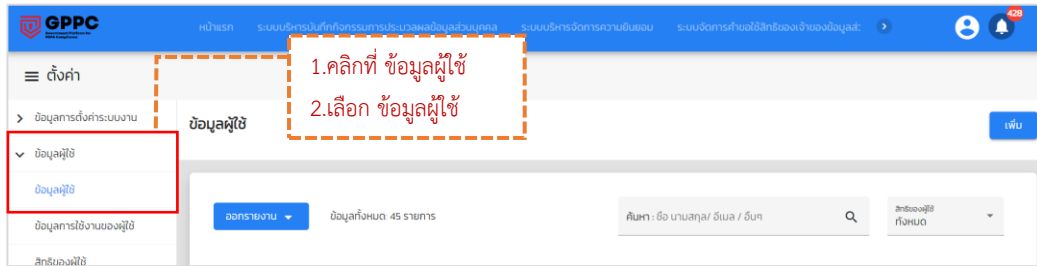
4.คลิกที่ บันทึก

	อีเมล
☐	นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริกุล
☒	นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริกุล
☒	นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริกุล
☒	นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริกุล
☒	นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริกุล
☐	นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริกุล
☐	นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริกุล
☐	นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริกุล
☐	นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริกุล
☐	นางสาวกมลทิพย์ วัฒนศิริกุล

ภาพที่ 2-20 การตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ

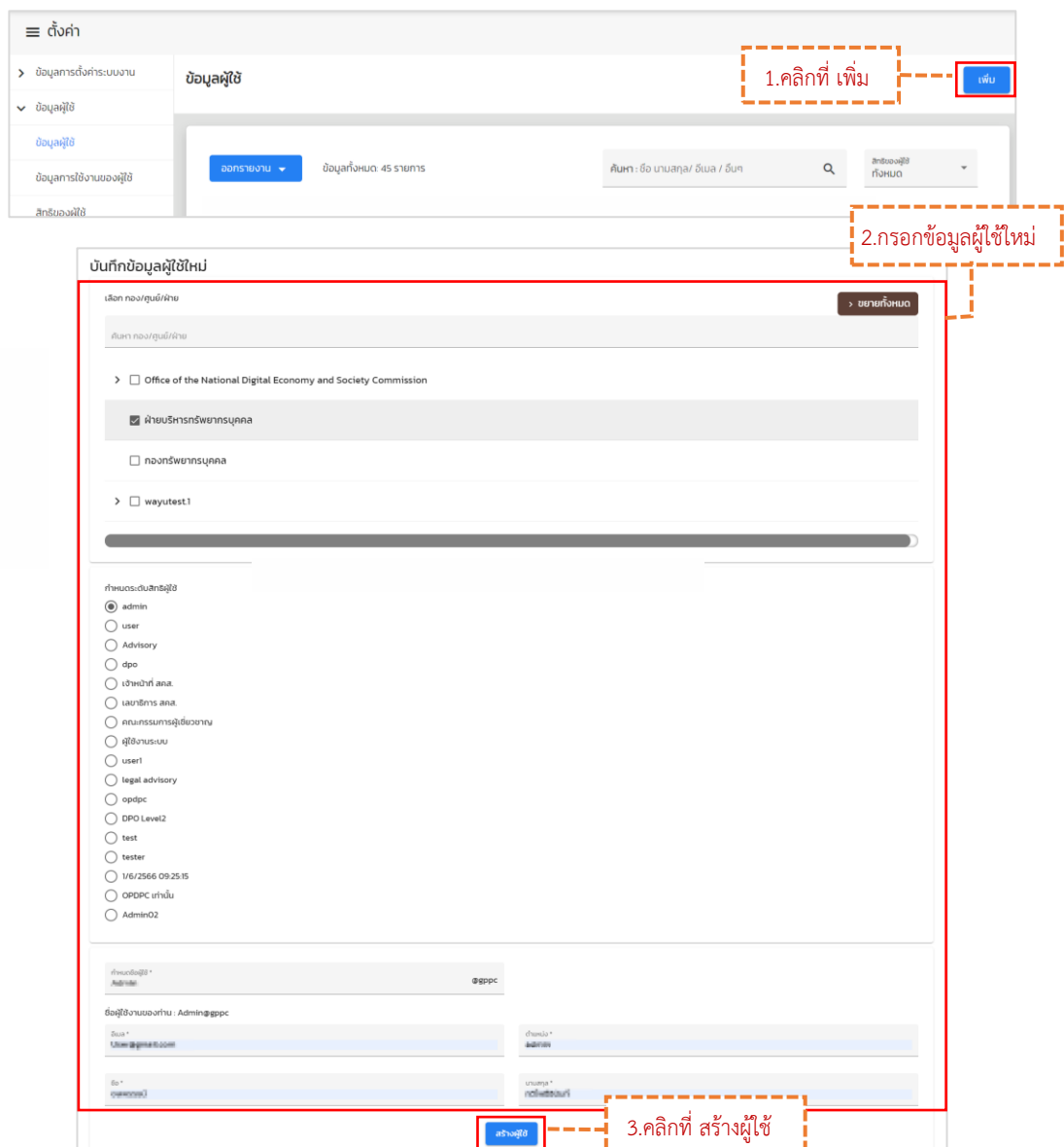
2) ข้อมูลผู้ใช้

คลิกที่ “ข้อมูลผู้ใช้” เลือก “ข้อมูลผู้ใช้” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ ดังแสดงในภาพที่ 2-21



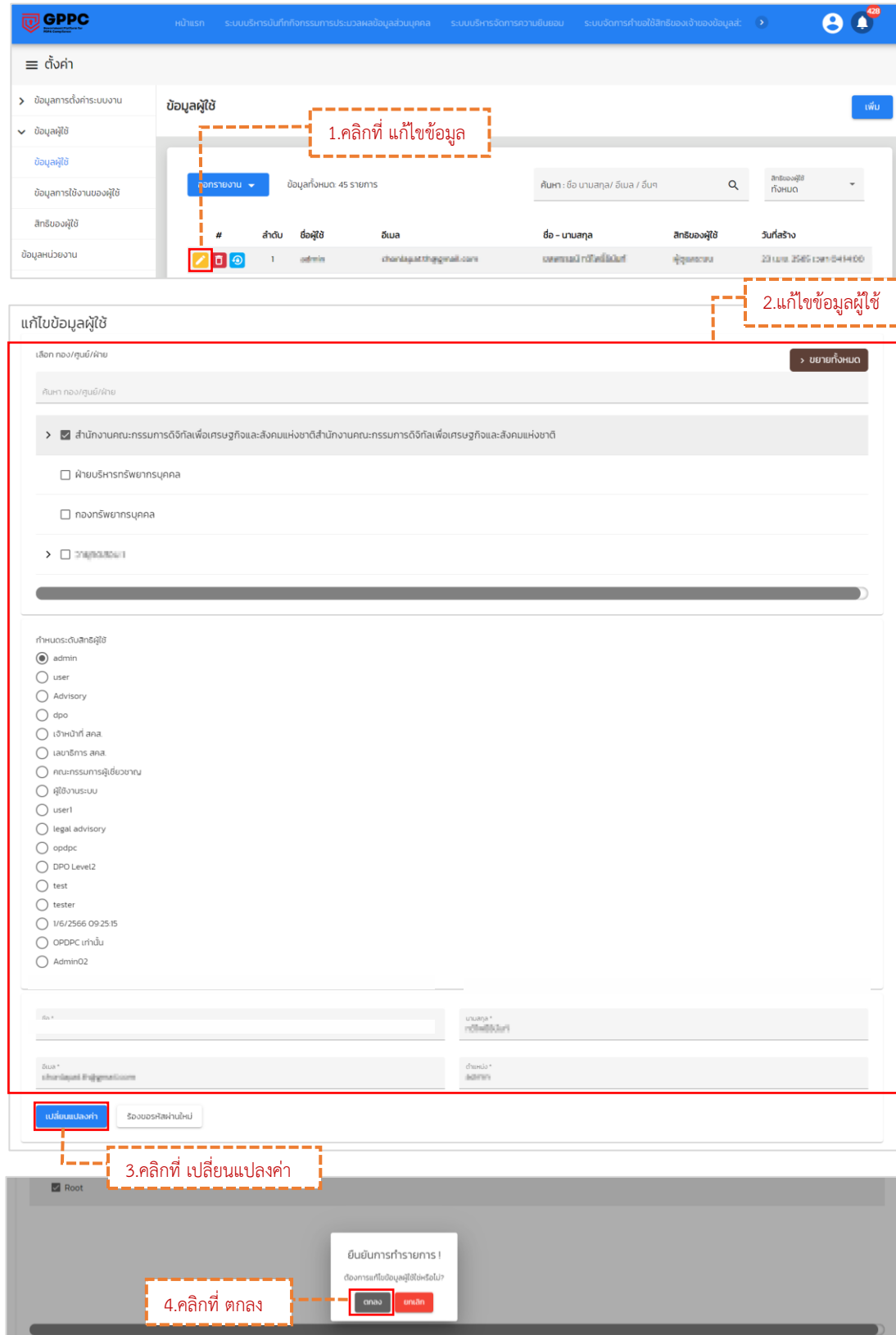
ภาพที่ 2-21 หน้าจอข้อมูลผู้ใช้

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้ คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ใช้ใหม่ เมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้ใหม่แล้วคลิกที่ **สร้างผู้ใช้** ดังแสดงในภาพที่ 2-22



ภาพที่ 2-22 บันทึกข้อมูลผู้ใช้ใหม่

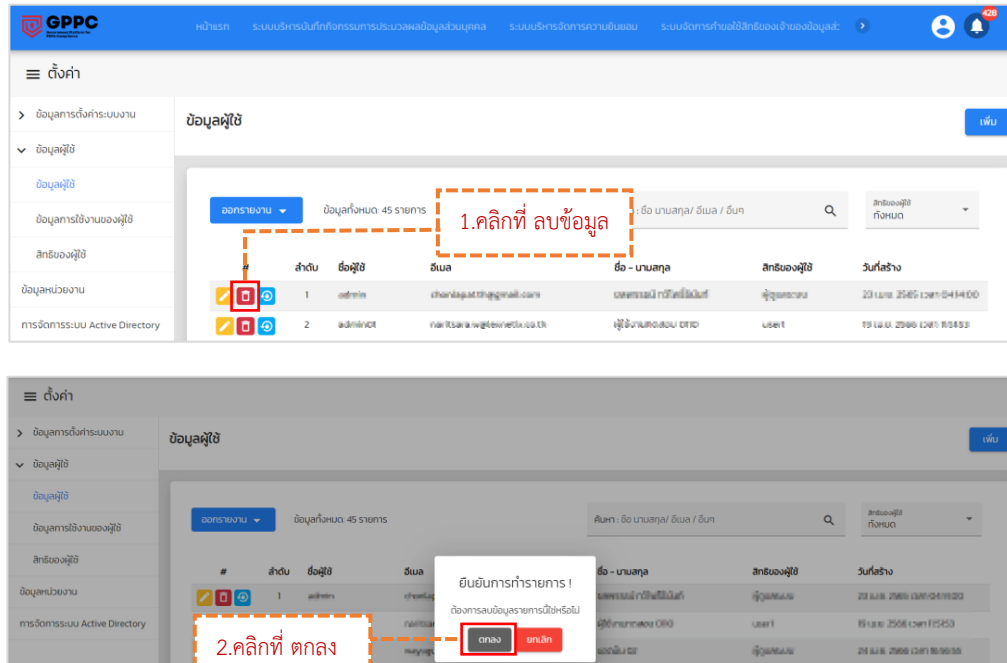
การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ คลิกที่  เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **เปลี่ยนแปลงค่า** เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ 2-23



The screenshot displays the GPPC Platform interface for user management. The top navigation bar includes the GPPC logo and various system management links. The left sidebar shows a menu with 'ข้อมูลผู้ใช้งาน' (User Information) selected. The main content area shows a list of users. A red dashed box labeled '1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล' (Click to edit information) highlights the edit icon in the first row of the user list. Below the list, a red dashed box labeled '2.แก้ไขข้อมูลผู้ใช้' (Edit user information) highlights the 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้' (Edit user information) button. The form for editing a user is shown, with a red dashed box labeled '3.คลิกที่ เปลี่ยนแปลงค่า' (Click to change value) highlighting the 'เปลี่ยนแปลงค่า' (Change value) button. At the bottom, a red dashed box labeled '4.คลิกที่ ตกลง' (Click to confirm) highlights the 'ตกลง' (Confirm) button in the confirmation dialog.

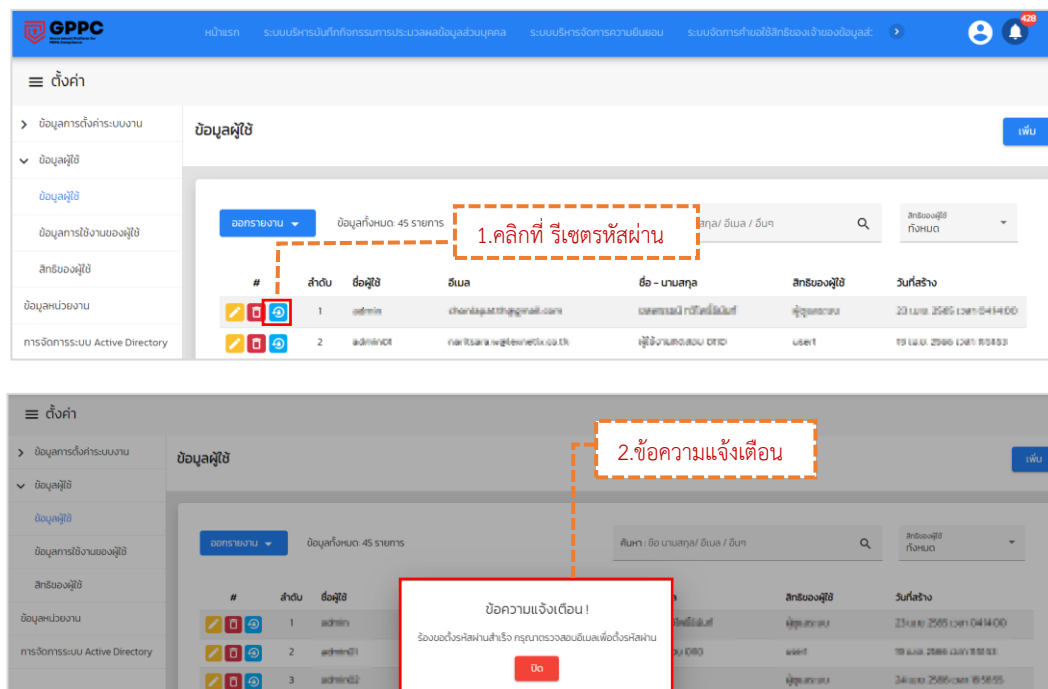
ภาพที่ 2-23 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

การลบข้อมูลผู้ใช้ คลิกที่  เพื่อดำเนินการลบข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ 2-24



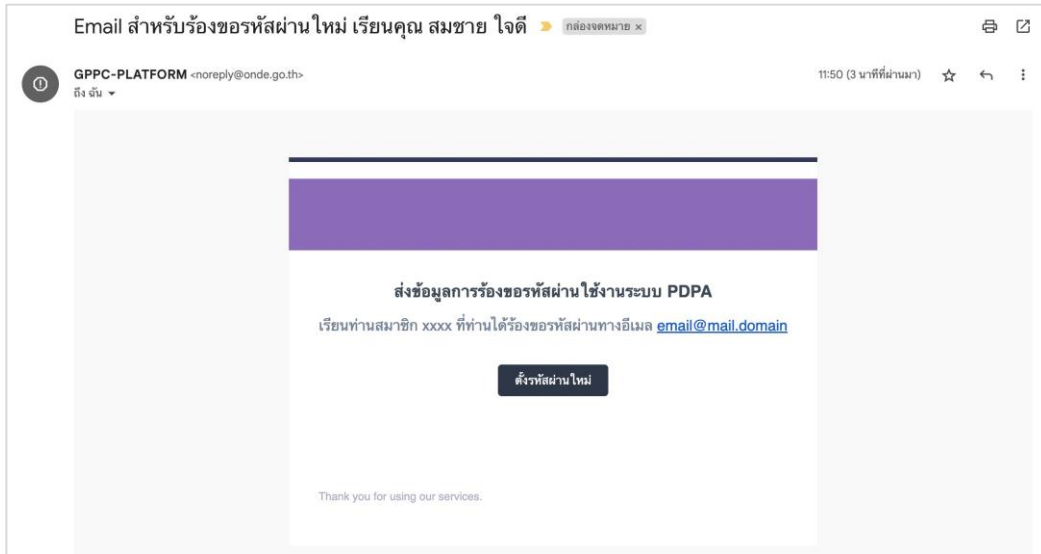
ภาพที่ 2-24 การลบข้อมูลผู้ใช้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ ร้องขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่  จะปรากฏข้อความแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบตรวจสอบอีเมล เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-25



ภาพที่ 2-25 การตั้งรหัสผ่าน กรณีที่ผู้ใช้งานร้องขอ

ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมล การขอตั้งรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-26 คลิกที่ **ตั้งรหัสผ่านใหม่** จะเข้าสู่หน้าจอจัดการรหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-27



ภาพที่ 2-26 อีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่

จัดการรหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

การตั้งรหัสผ่านจำเป็นต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

2. มีตัวพิมพ์ใหญ่ (A,B,C,...,Z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร

3. มีตัวพิมพ์เล็ก (a,b,c,...,z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร

4. มีตัวเลข (0,1,2,...,9) อย่างน้อย 1 ตัวเลข

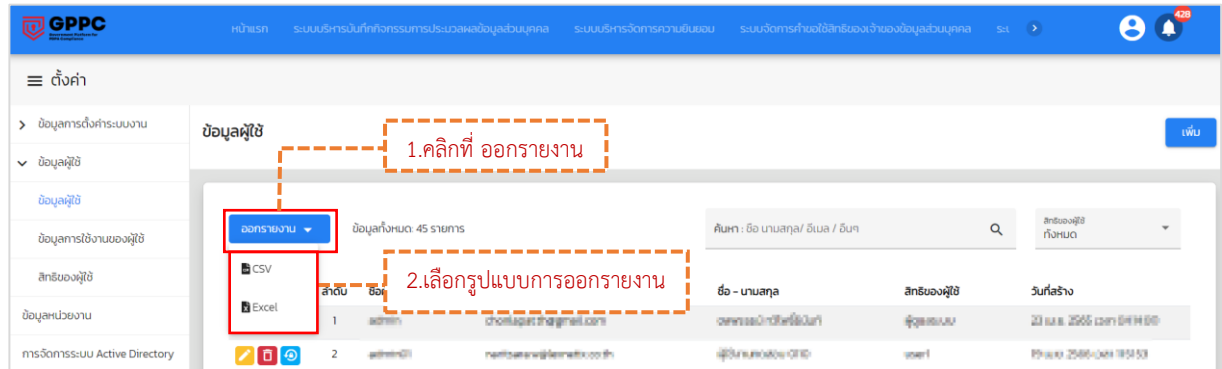
5. มีอักขระพิเศษ (เช่น # \$ & @ * _ - / .) อย่างน้อย 1 อักขระ

ยืนยันข้อมูล

แสดงรหัสผ่าน

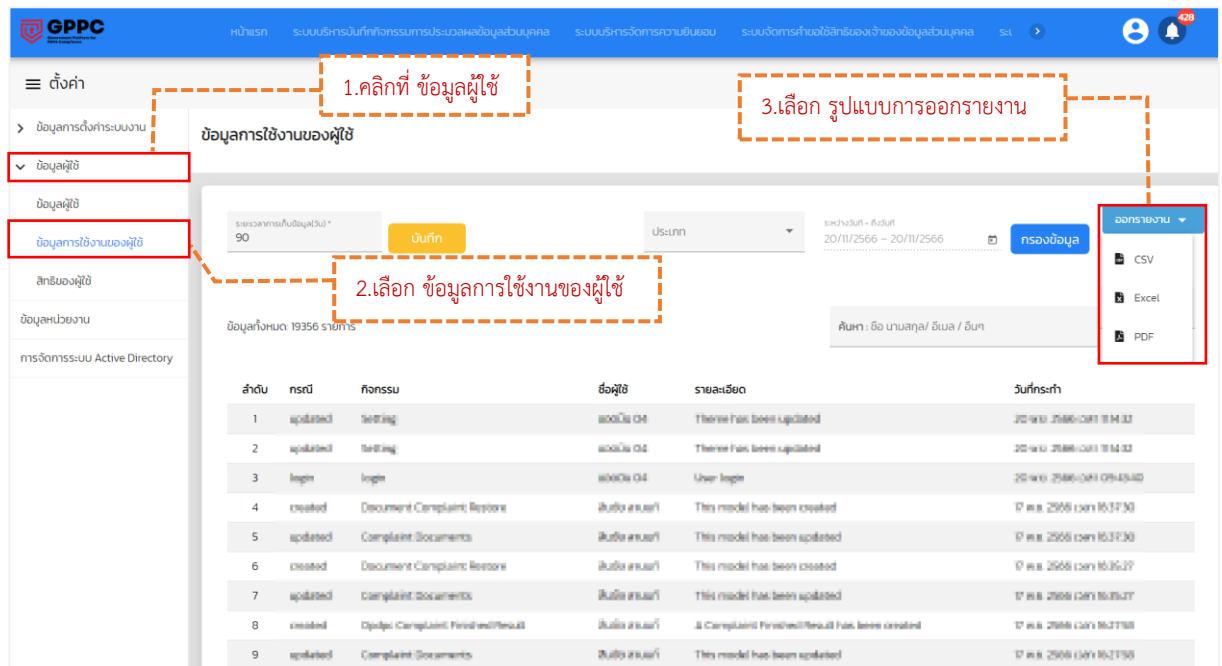
ภาพที่ 2-27 หน้าจอจัดการรหัสผ่าน

การออกรายงาน คลิกที่ **ออกรายงาน** สามารถเลือกรูปแบบการออกรายงานเป็นไฟล์ CSV หรือไฟล์ Excel ดังแสดงในภาพที่ 2-28



ภาพที่ 2-28 การออกรายงาน ข้อมูลผู้ใช้

การดูข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้ (Activity log) คลิกที่ “ข้อมูลผู้ใช้” เลือก “ข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้ ดังแสดงในภาพที่ 2-29 โดยสามารถดูข้อมูลการใช้งานประเภทต่างๆ ในระบบ และสามารถออกรายงานในรูปแบบไฟล์ CSV Excel หรือ PDF ได้



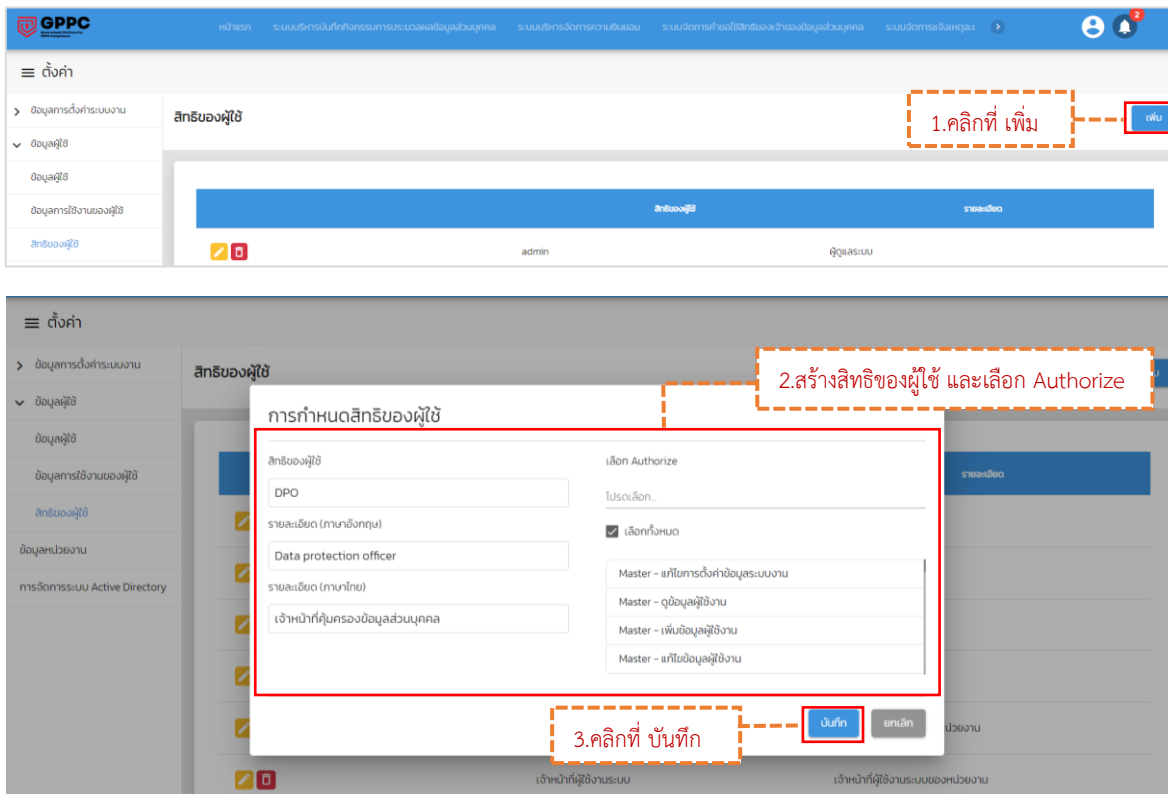
ภาพที่ 2-29 หน้าจอข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้

การกำหนดสิทธิให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ คลิกที่ “ข้อมูลผู้ใช้” เลือก “สิทธิของผู้ใช้” จะปรากฏหน้าจอสิทธิของผู้ใช้ ดังแสดงในภาพที่ 2-30

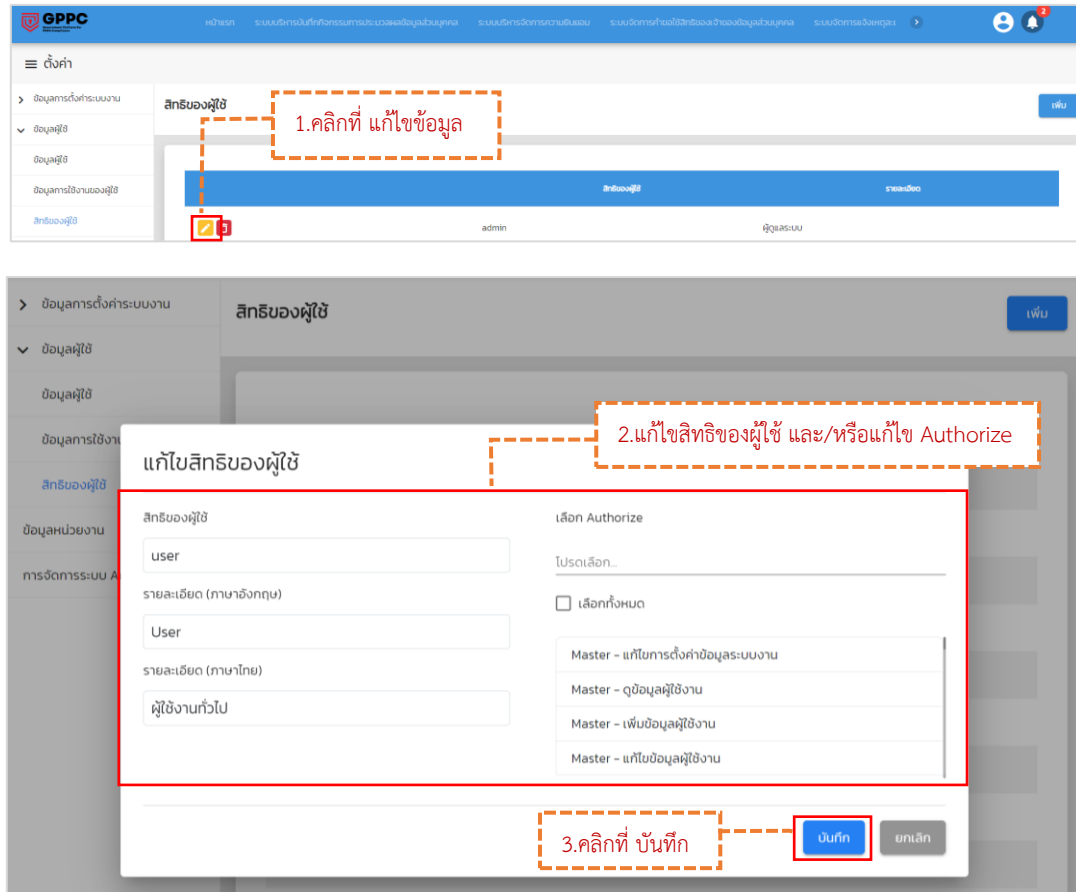


ภาพที่ 2-30 หน้าจอสิทธิของผู้ใช้

การเพิ่ม/แก้ไขสิทธิของผู้ใช้ คลิกที่ **เพิ่ม** เพื่อทำการเพิ่มสิทธิของผู้ใช้ จะปรากฏหน้าจอการกำหนดสิทธิของผู้ใช้ การสร้างสิทธิของผู้ใช้ และเลือก Authorize แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-31 และ 2-32



ภาพที่ 2-31 การกำหนดสิทธิของผู้ใช้



ภาพที่ 2-32 การแก้ไขสิทธิของผู้ใช้

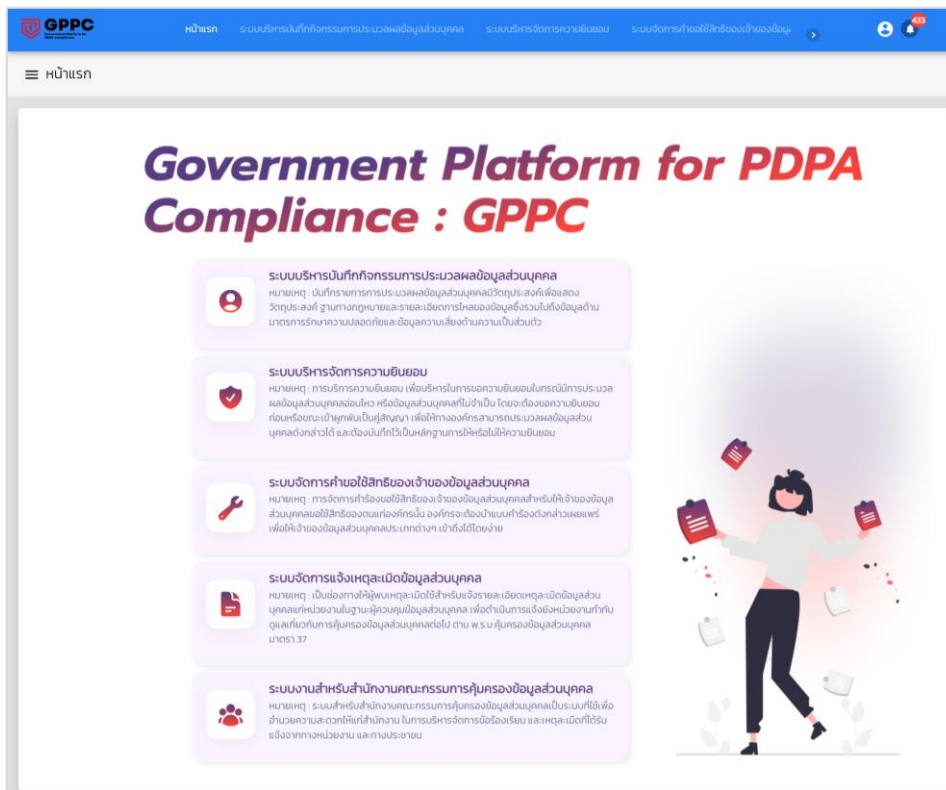
การ Authorize แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- 1) Master คือ ประเภทของสิทธิที่ใช้สำหรับการจัดการระบบงาน
- 2) ROPA และ Utility คือ ประเภทของสิทธิที่ใช้ในการจัดการระบบบริหารบันทึก กิจกรรมการประมวลผล

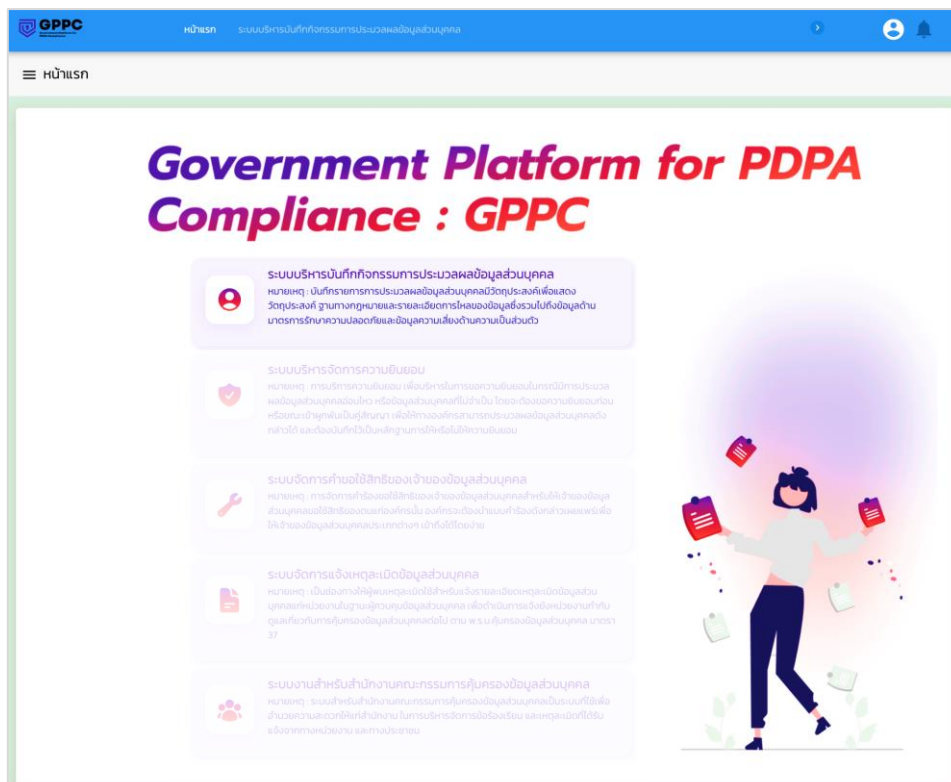
ข้อมูลส่วนบุคคล

- 3) Consent และ Admin-Consent คือ ประเภทของสิทธิที่ใช้ในการจัดการระบบบริหารจัดการความยินยอม
- 4) DSAR คือ ประเภทของสิทธิที่ใช้ในการจัดการระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) Incident คือ ประเภทของสิทธิที่ใช้ในการจัดการระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่างการแสดงผลหน้าจอการ Authorize ดังแสดงในภาพที่ 2-33 2-34 และ 2-35



ภาพที่ 2-33 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผล กรณีมีสิทธิในทุกระบบ



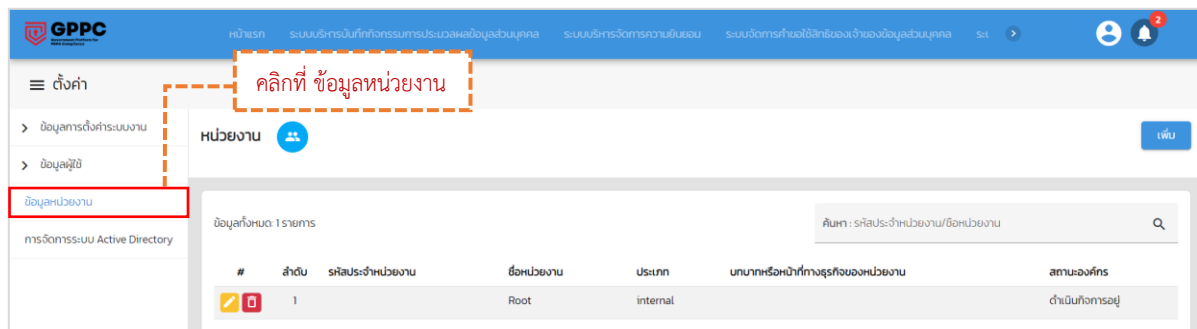
ภาพที่ 2-34 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผล กรณีมีสิทธิในระบบใดระบบหนึ่ง



ภาพที่ 2-35 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผล กรณีมีสิทธิบางระบบ

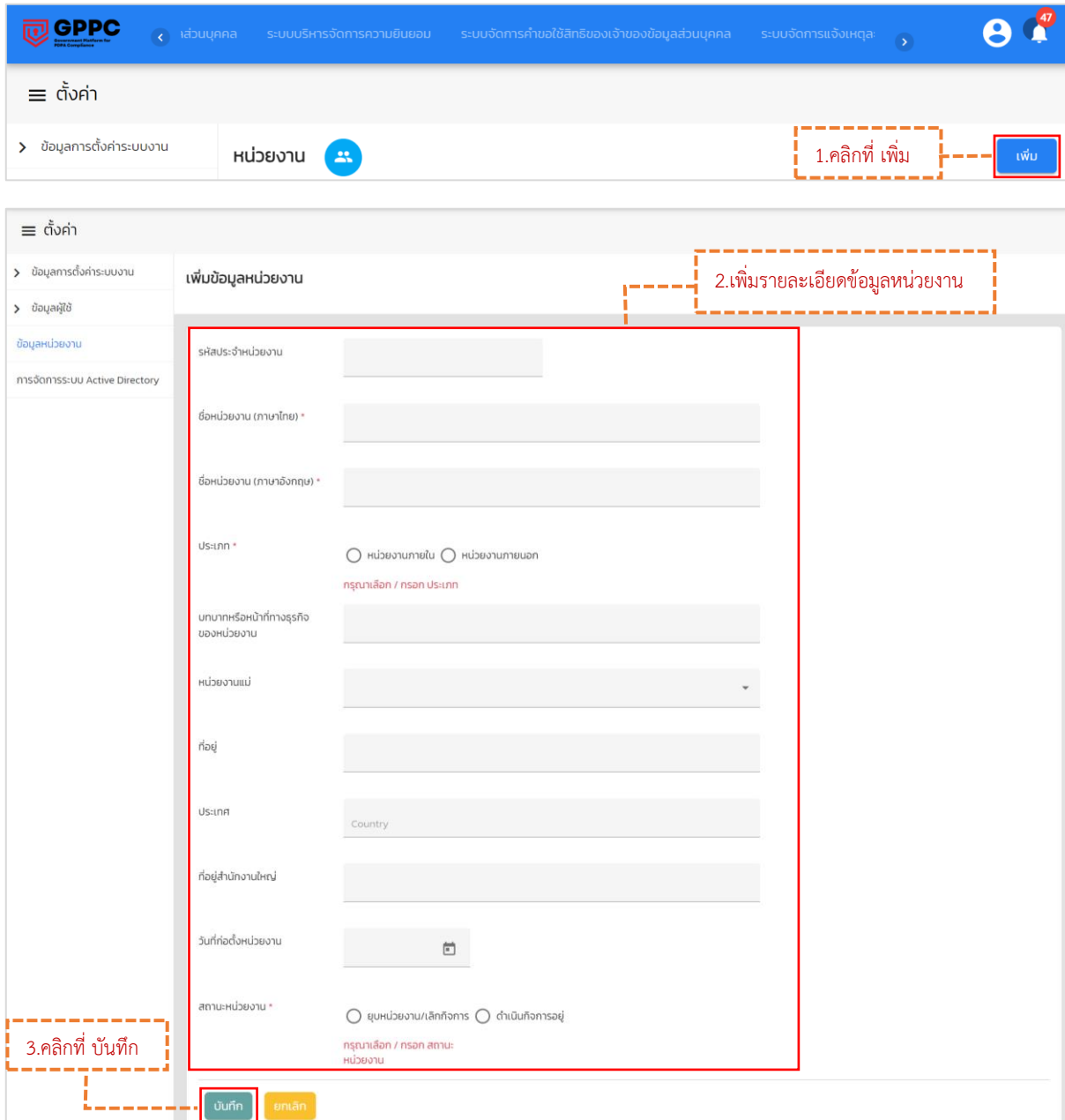
3) การตั้งค่าข้อมูลหน่วยงาน

คลิกที่ “ข้อมูลหน่วยงาน” จะปรากฏหน้าจอหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ 2-36



ภาพที่ 2-36 หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน เพิ่มรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานแล้ว คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-37 และ 2-38

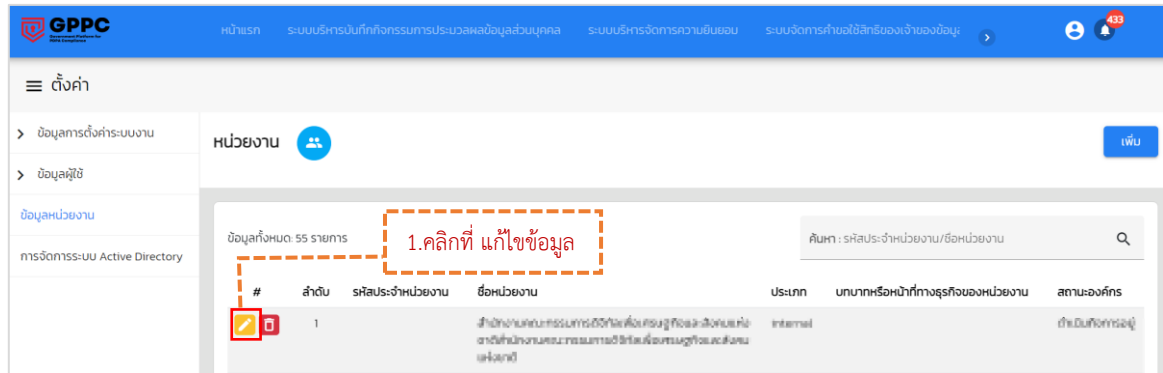


1.คลิกที่ เพิ่ม

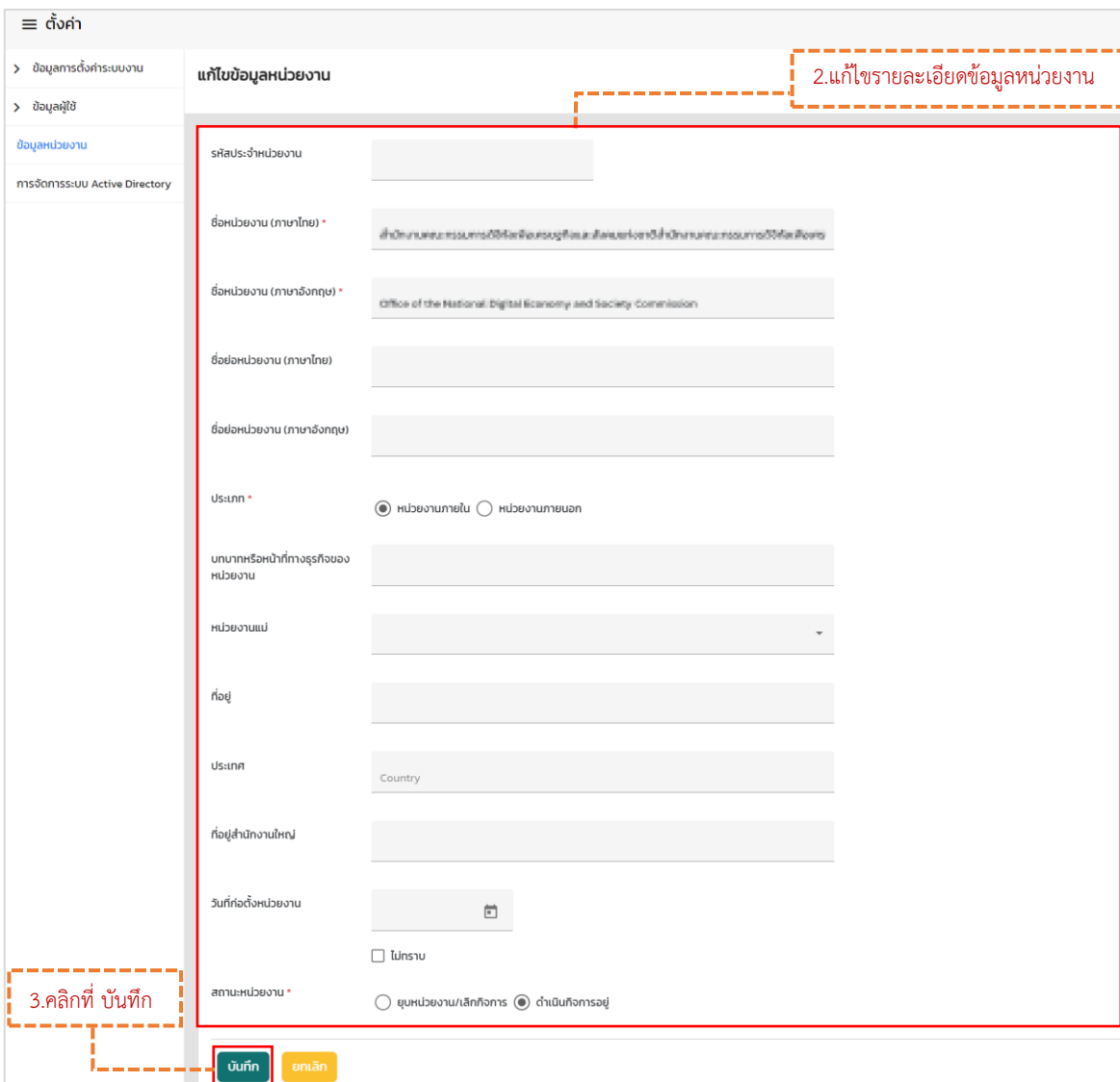
2.เพิ่มรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-37 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน



1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล



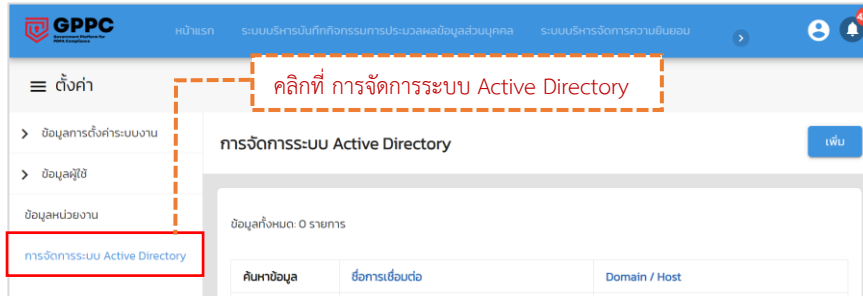
2.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-38 หน้าจอแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

4) การจัดการระบบ Active Directory

คลิกที่ “การจัดการระบบ Active Directory” จะปรากฏหน้าจอการจัดการระบบ Active Directory ดังแสดงในภาพที่ 2-39 โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สามารถตั้งค่าการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ที่ต้องการเชื่อมต่อกับระบบ Active Directory ของหน่วยงาน



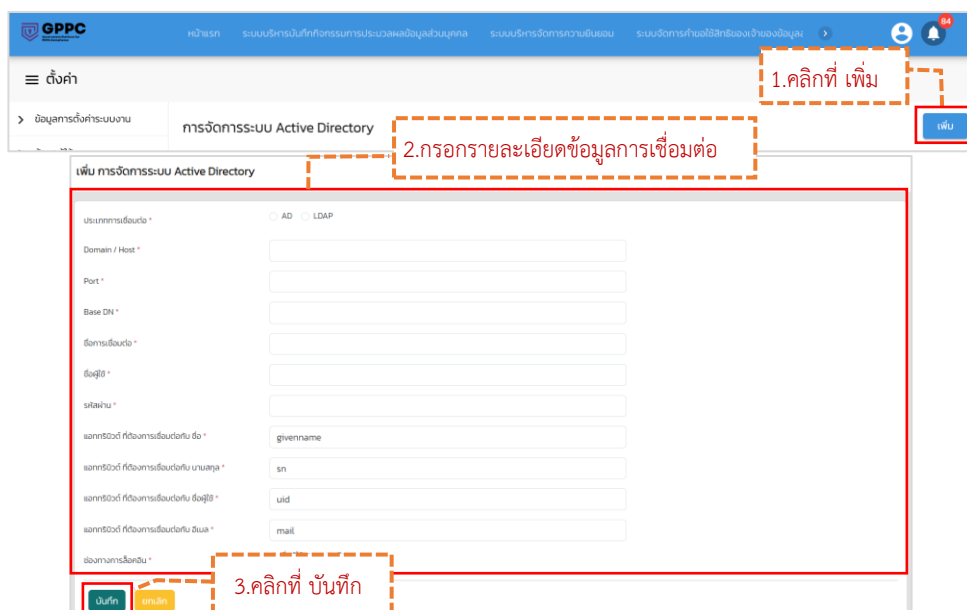
ภาพที่ 2-39 การจัดการระบบ Active Directory

การเพิ่มการจัดการระบบ Active Directory

คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอ “เพิ่ม การจัดการระบบ Active Directory” กรอกรายละเอียดข้อมูลการเชื่อมต่อ แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-40

โดยระบบรองรับการเชื่อมต่อด้วย Active Directory (AD) และ Lightweight Directory Access Protocol (LDAP) ซึ่งมีค่าพารามิเตอร์ที่ต้องกำหนดดังต่อไปนี้

- hosts: ldap.example.com
- username: cn=User Example, dc=example, dc= com
- password: secret,
- port: 389,
- base_dn: dc= example, dc=com



ภาพที่ 2-40 การเพิ่มการจัดการระบบ Active Directory





การเข้าใช้งานสำหรับ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ

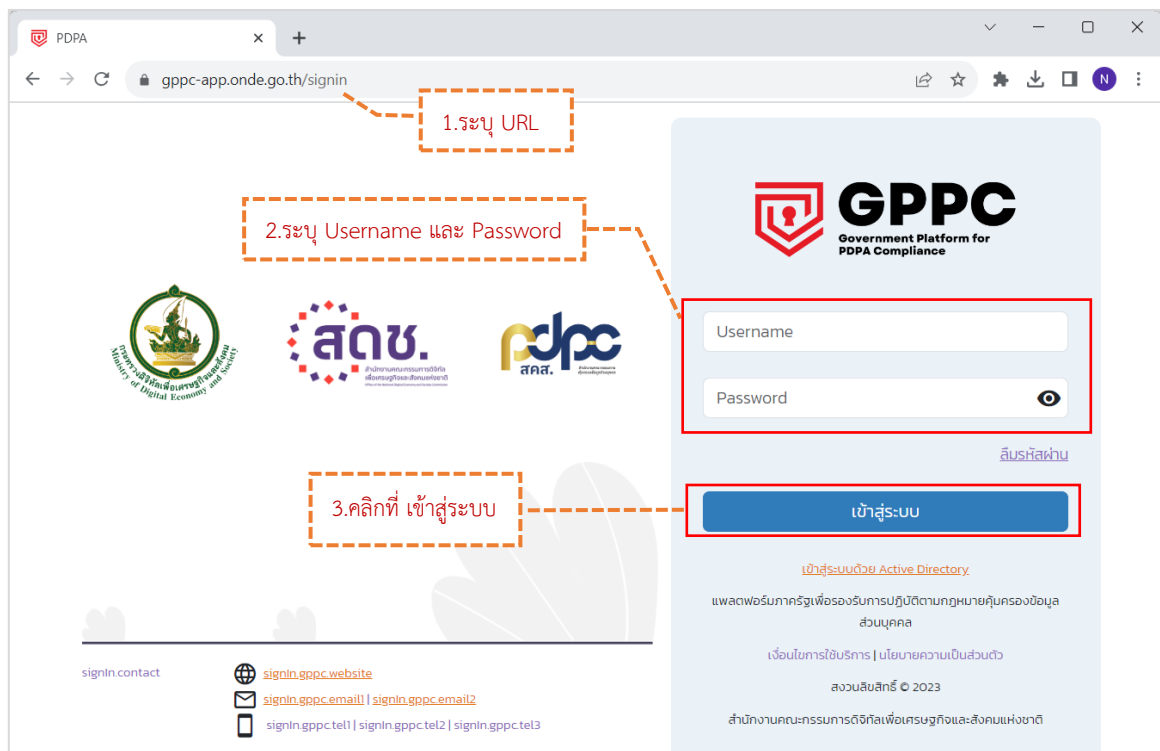
2.2 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ

2.2.1 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ

สามารถใช้งานได้ 2 วิธี ดังนี้

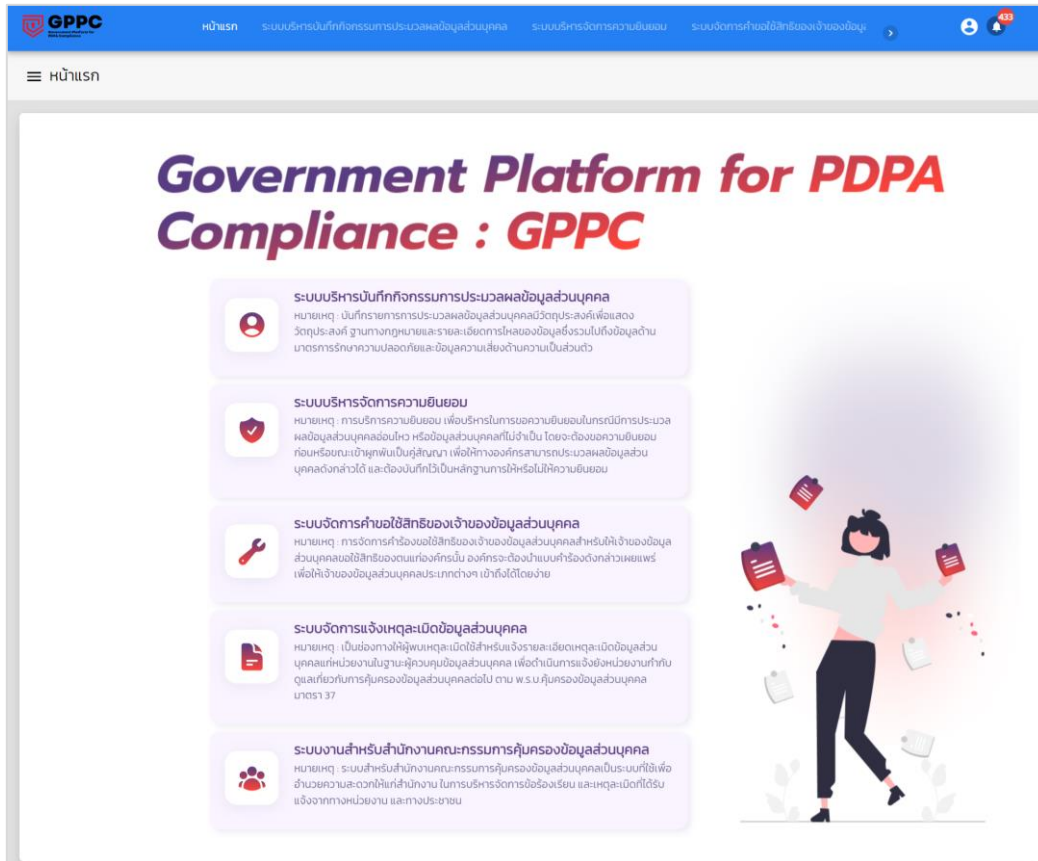
1) เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ สามารถใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และ ไปยัง URL ของแพลตฟอร์มภาครัฐ ที่ <https://gppc-app.onde.go.th> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้น ระบุ Username และ Password และ คลิกที่ [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ ดังแสดงในภาพที่ 2-41



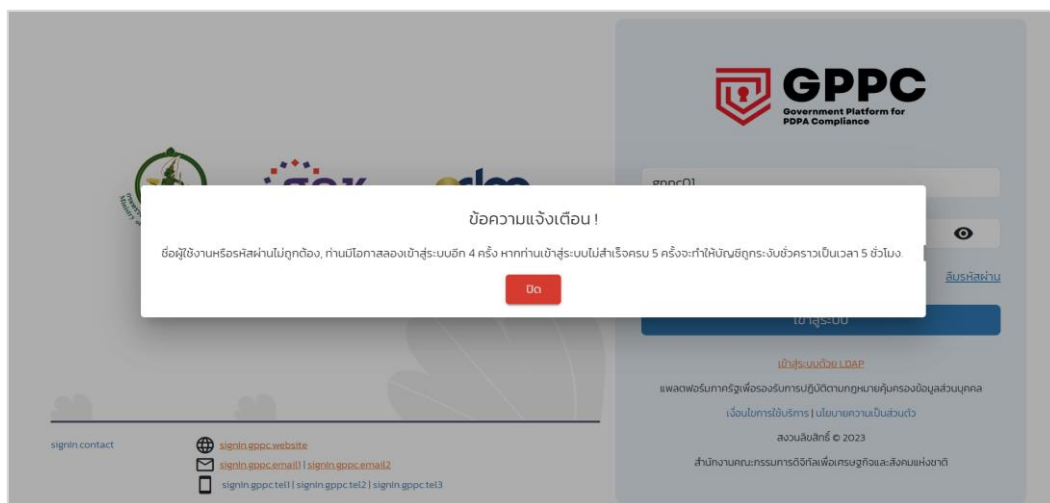
ภาพที่ 2-41 การเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2-42



ภาพที่ 2-42 หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

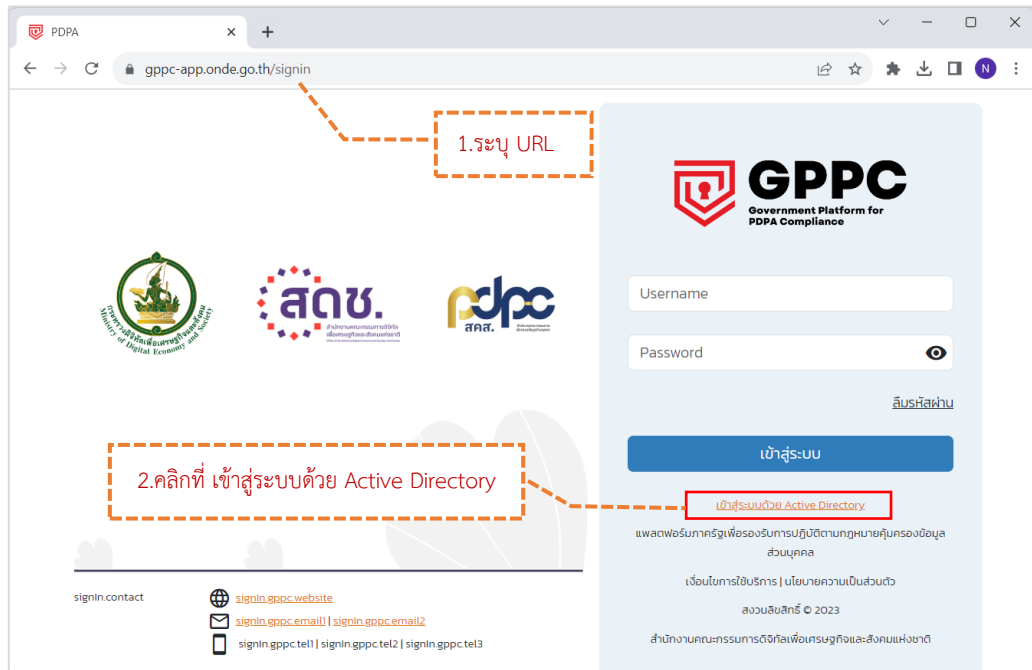
กรณีเข้าสู่ระบบ โดยระบุ Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง หน้าจอจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-43 หากเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จครบ 5 ครั้ง ระบบจะระงับการใช้งานชั่วคราวเป็นเวลา 5 ชั่วโมง จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง



ภาพที่ 2-43 ข้อความแจ้งเตือน กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

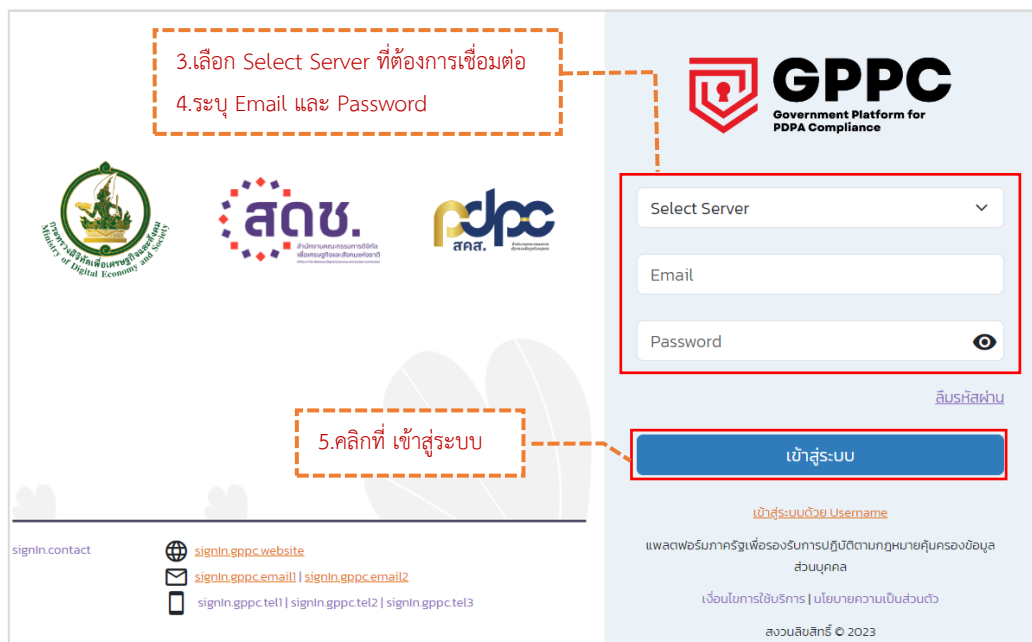
2) เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และไปยัง URL ของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ที่ <https://gpcc-app.onde.go.th> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิกที่ “เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory” ดังแสดงในภาพที่ 2-44



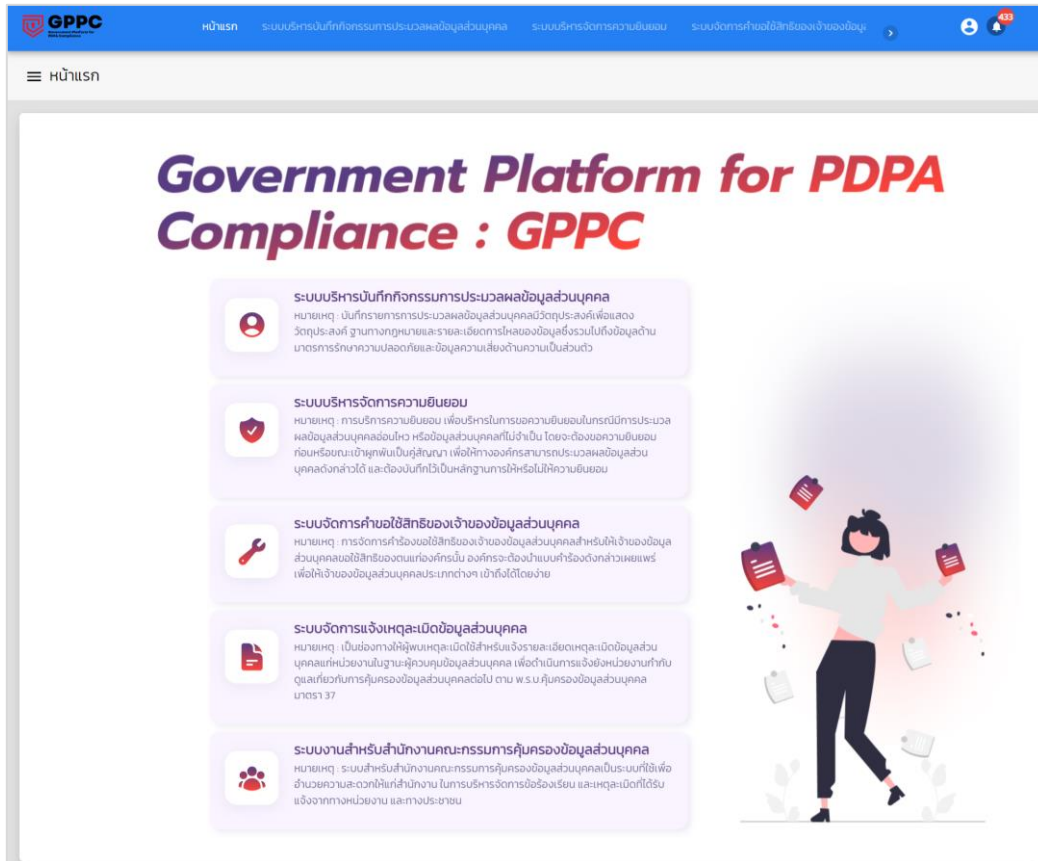
ภาพที่ 2-44 การเข้าสู่ระบบด้วย Active Directory (1)

จากนั้น เลือก “Select Server” ที่ต้องการเชื่อมต่อ โดยระบุ Email และ Password คลิกที่ [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2-45



ภาพที่ 2-45 การเข้าสู่ระบบด้วย Active Directory (2)

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2-46



ภาพที่ 2-46 หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

กรณีต้องการออกจากระบบ คลิกที่  เลือก “ออกจากระบบ” ดังแสดงในภาพที่ 2-47 ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 2-47 การออกจากระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-48 โดยระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “อีเมล” จากนั้น คลิกที่ “ขอตั้งรหัสผ่านใหม่” ระบบจะส่งอีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่ไปยังผู้ใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 2-48



The image shows the GPPC (Government Platform for PDPA Compliance) login interface. It includes logos for the Ministry of Justice, สอช. (SAO), and GPPC. The login form has fields for Username and Password, a 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) link, and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below the login form, there are links for 'เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory' and a note about the platform's purpose. At the bottom, there are contact links for 'signin contact' and 'signin gppc website'.

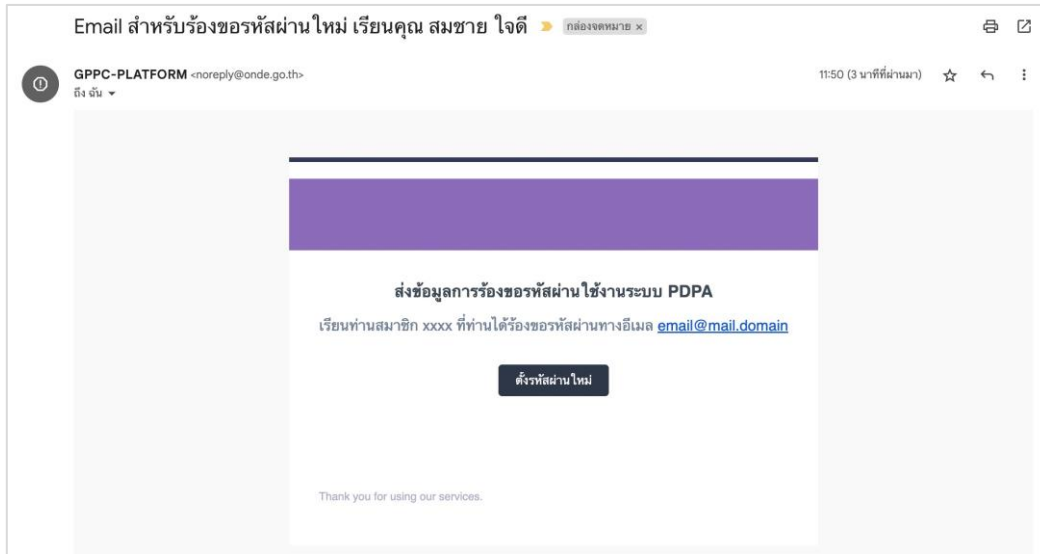
Annotations on the image:

- 1.คลิกที่ ลืมรหัสผ่าน (Click on 'Forgot Password')
- 2.ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน (Specify Username)
- 3.ระบุ อีเมลที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ในระบบ (Specify the email registered in the system)
- 4.คลิกที่ ขอตั้งรหัสผ่านใหม่ (Click on 'Request New Password')

Other visible text on the page includes 'สอช.', 'GPPC Government Platform for PDPA Compliance', 'Username', 'Password', 'เข้าสู่ระบบ', 'เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory', 'แพลตฟอร์มภาครัฐเพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล', 'เงื่อนไขการให้บริการ | นโยบายความเป็นส่วนตัว', 'สงวนลิขสิทธิ์ © 2023', and 'สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ'.

ภาพที่ 2-48 การกำหนดรหัสผ่านใหม่

ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมล การขอตั้งรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-49 คลิกที่ **ตั้งรหัสผ่านใหม่** จะเข้าสู่หน้าจอจัดการรหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-50



ภาพที่ 2-49 อีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่

จัดการรหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

การตั้งรหัสผ่านจำเป็นต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

2. มีตัวพิมพ์ใหญ่ (A,B,C,...,Z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร

3. มีตัวพิมพ์เล็ก (a,b,c,...,z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร

4. มีตัวเลข (0,1,2,...,9) อย่างน้อย 1 ตัวเลข

5. มีอักขระพิเศษ (เช่น # \$ & @ * _ - / .) อย่างน้อย 1 อักขระ

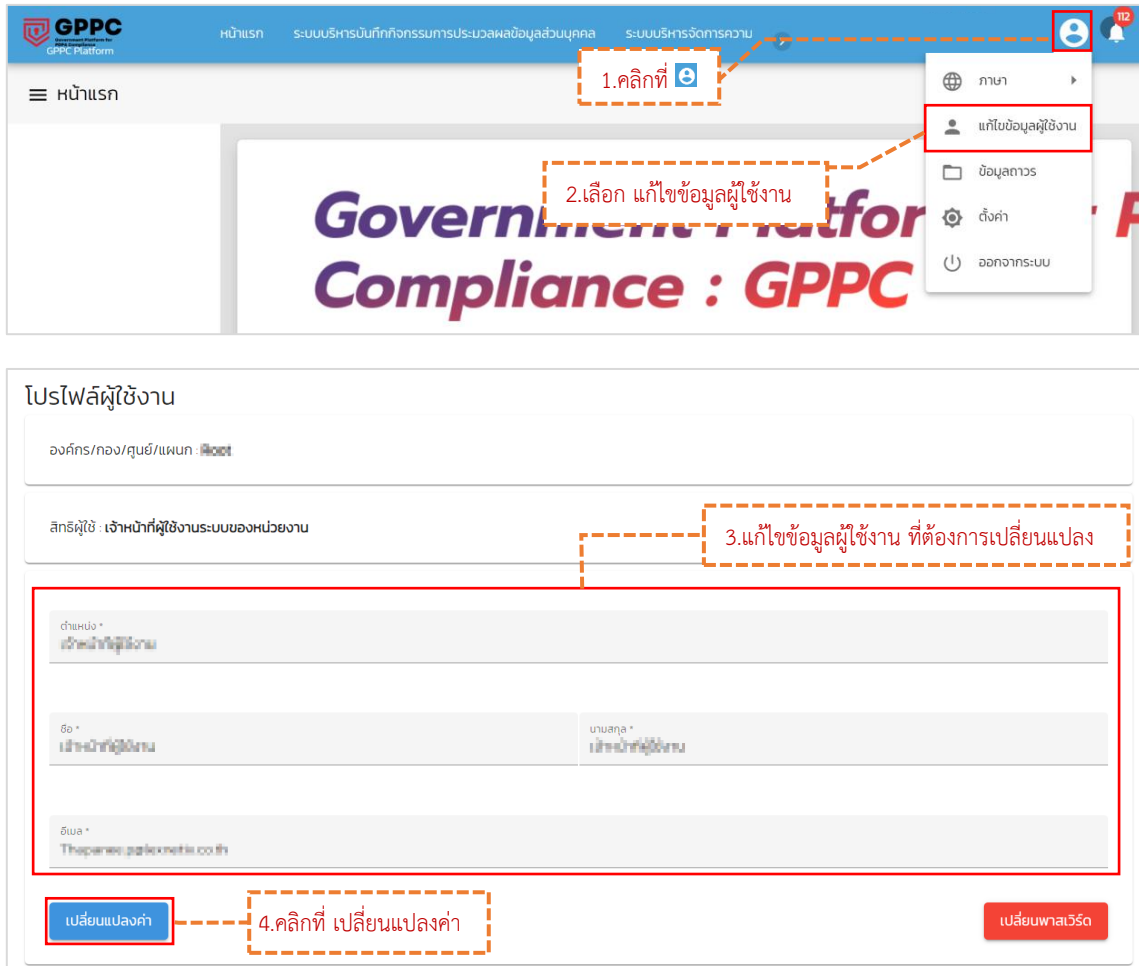
ยืนยันข้อมูล

แสดงรหัสผ่าน

ภาพที่ 2-50 หน้าจอจัดการรหัสผ่าน

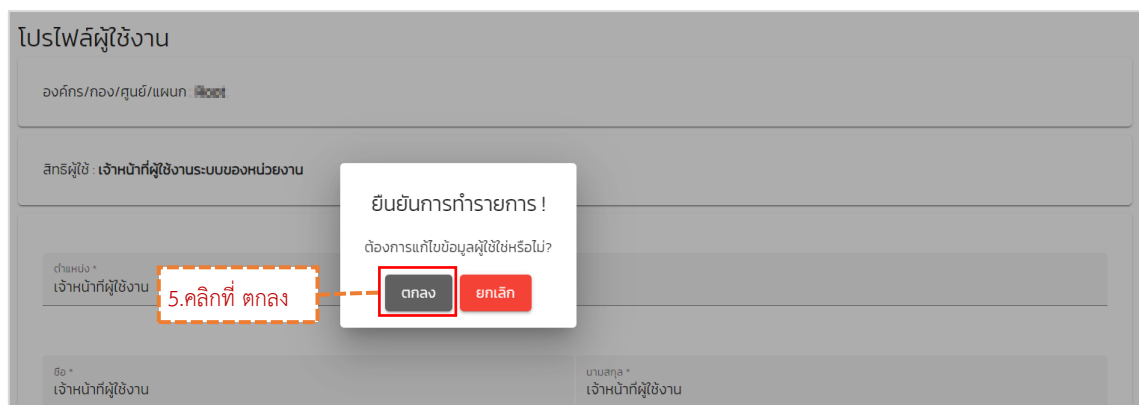
2.2.2 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

คลิกที่  เลือก “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน” จะเข้าสู่หน้าจอโปรไฟล์ผู้ใช้งาน จากนั้น ทำการแก้ไขข้อมูล และคลิกที่  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 2-51 จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ 2-52



The screenshot shows the GPPC Platform user profile page. At the top, there is a navigation bar with the GPPC logo and the text 'Government Platform for Compliance : GPPC'. Below the navigation bar, there is a sidebar with a menu icon and the text 'หน้าแรก'. The main content area displays the user's profile information, including the organization name 'องค์กร/กอง/ศูนย์/แผนก : สอช.', the user's role 'สิทธิ์ผู้ใช้ : เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบของหน่วยงาน', and the user's details (Name, Surname, Email). The form is titled 'โปรไฟล์ผู้ใช้งาน' and includes a 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' button. A red box highlights the form fields, and a dashed orange box highlights the 'แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน' button. A red box highlights the 'ยืนยันการเปลี่ยนแปลง' button. A red box highlights the 'ตกลง' button in the confirmation dialog.

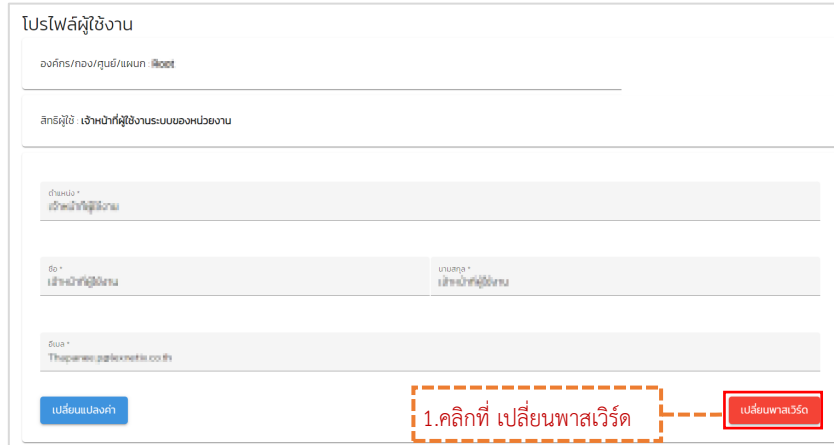
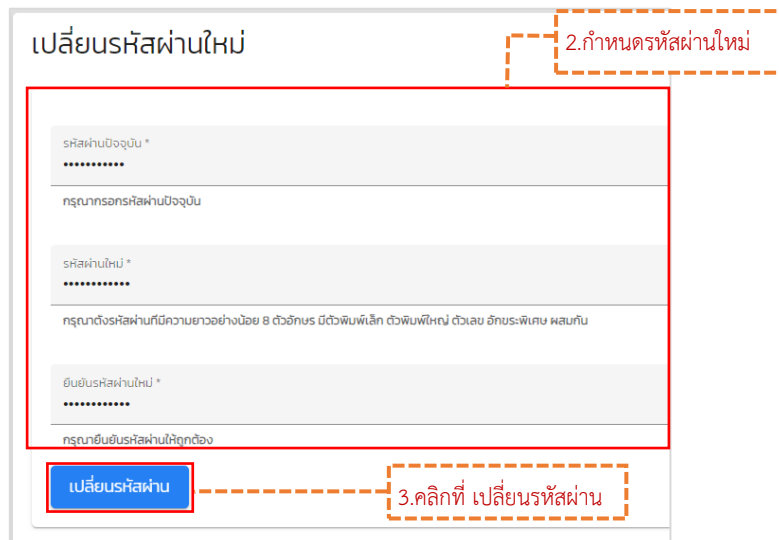
ภาพที่ 2-51 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



The screenshot shows the GPPC Platform user profile page with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text 'ยืนยันการทำรายการ !' and 'ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้หรือไม่?'. There are two buttons: 'ตกลง' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red box highlights the 'ตกลง' button. A dashed orange box highlights the 'ตกลง' button. A red box highlights the 'ยืนยันการเปลี่ยนแปลง' button. A red box highlights the 'ตกลง' button in the confirmation dialog.

ภาพที่ 2-52 หน้าจอยืนยันการทำรายการ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ **เปลี่ยนพาสเวิร์ด** จะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ เมื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่เสร็จแล้ว คลิกที่ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อบันทึกการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ 2-53 จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-54

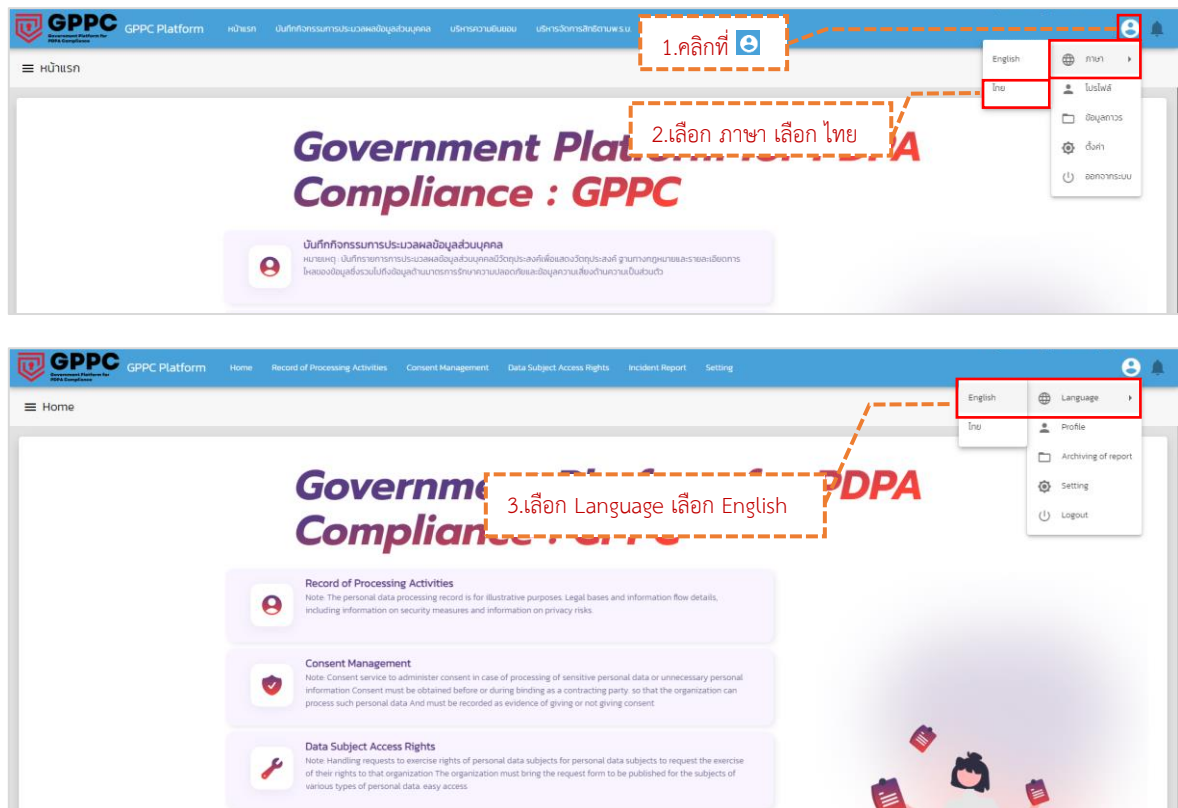
ภาพที่ 2-53 การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



ภาพที่ 2-54 หน้าจอยืนยันการทำรายการ เปลี่ยนรหัสผ่าน

2.2.3 การเปลี่ยนภาษา

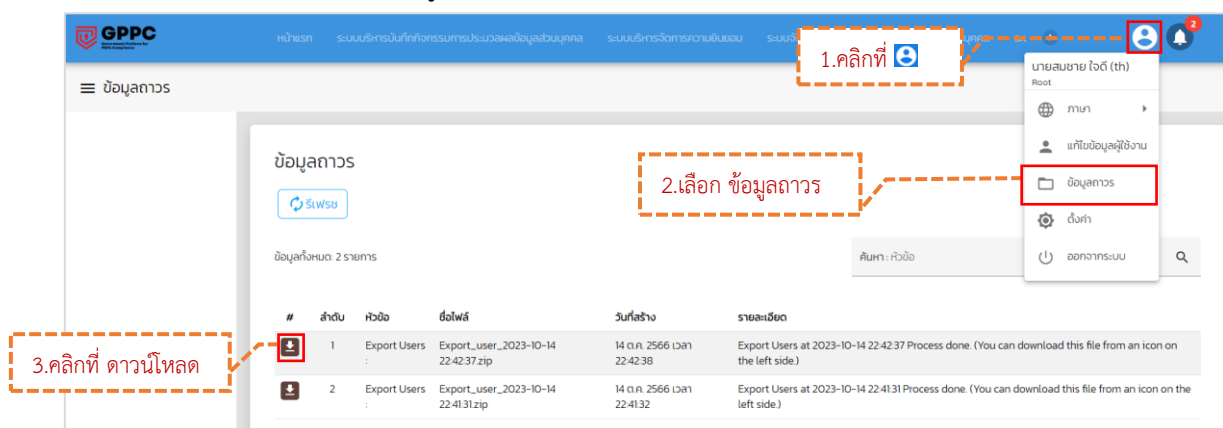
คลิกที่  เลือก “ภาษา” เลือก “ไทย” เพื่อเปลี่ยนการใช้งานเป็นภาษาไทย หรือเลือก “Language” เลือก “English” เพื่อเปลี่ยนการใช้งานเป็นภาษาอังกฤษ ดังแสดงในภาพที่ 2-55



ภาพที่ 2-55 การเปลี่ยนภาษา

2.2.4 การดาวน์โหลดรายงาน

คลิกที่  เลือก “ข้อมูลการ” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการ ดังแสดงในภาพที่ 2-56 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือเก็บเป็นข้อมูลการได้



ภาพที่ 2-56 การดาวน์โหลดรายงาน



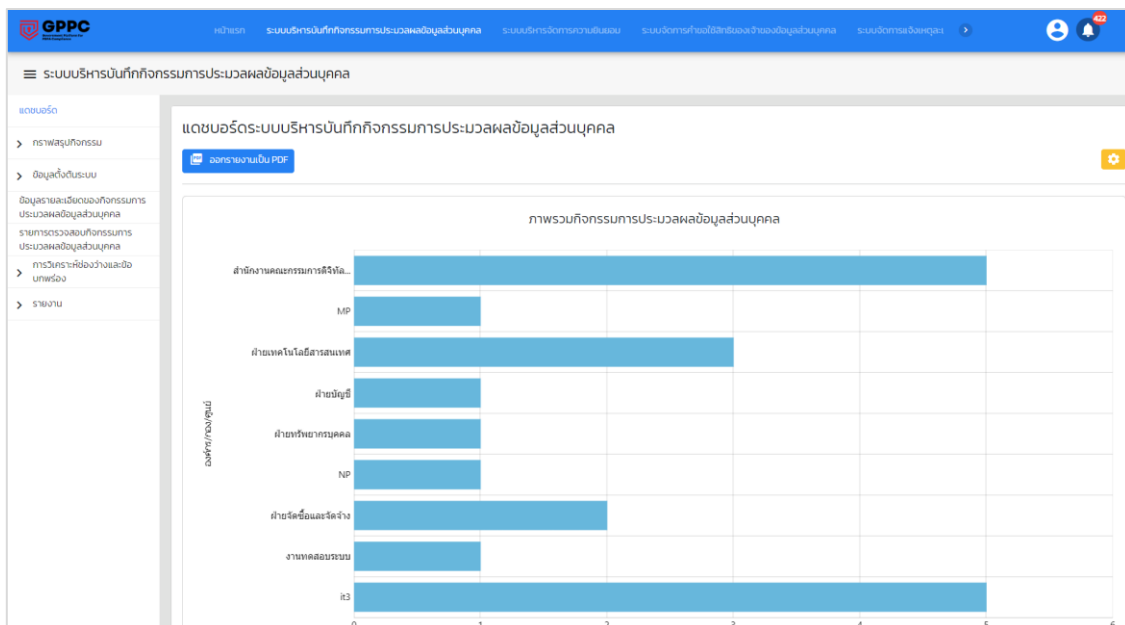
ระบบบริหารบันทึกกิจกรรม

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3 ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นระบบสำหรับบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลพร้อมรายละเอียดที่เกิดขึ้นภายในองค์กร รองรับตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

การเข้าใช้งานระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-57



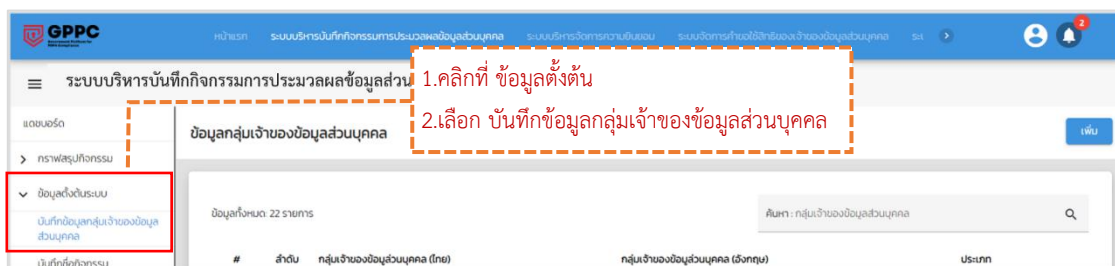
ภาพที่ 2-57 หน้าจอระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3.1 ข้อมูลตั้งต้นระบบ

1) บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

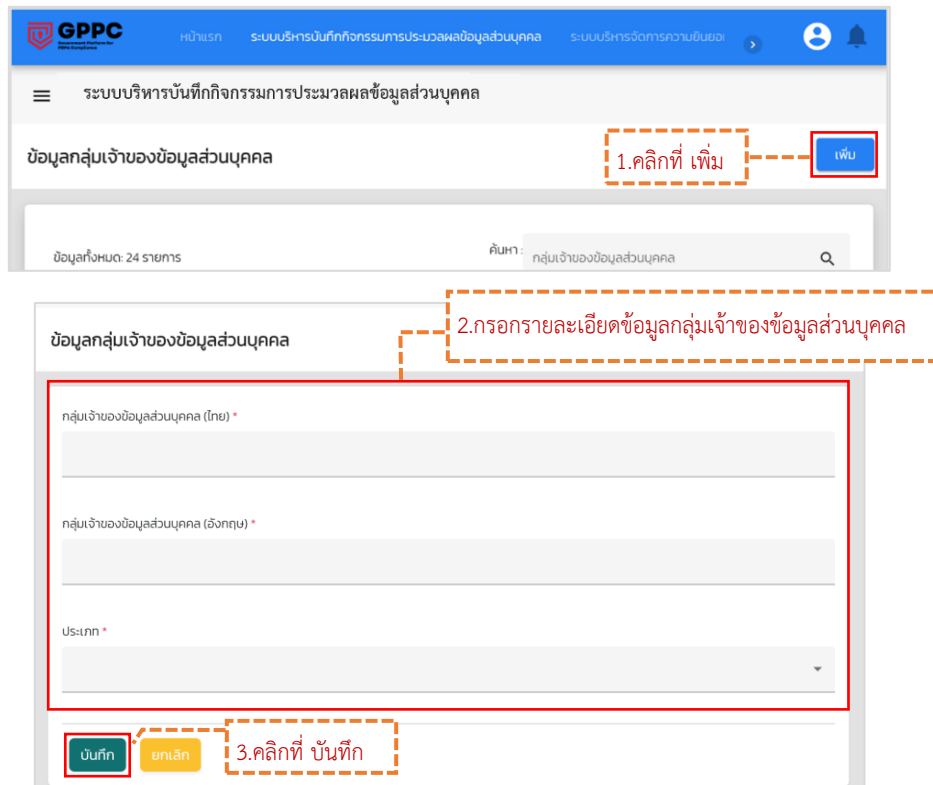
เป็นการบันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น คู่ค้า/คู่สัญญา บุคคลภายนอก วิทยากร อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-58



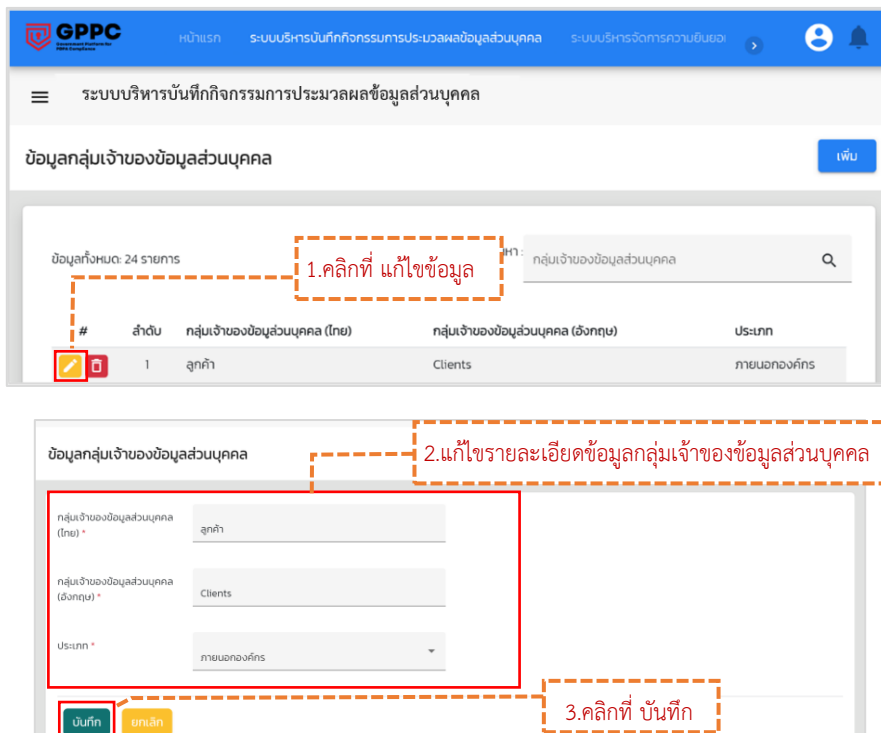
ภาพที่ 2-58 หน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-59 และ 2-60



The screenshot shows the 'ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Data Processing Activity Management System) interface. The main heading is 'ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Data Owner Group Information). A red box highlights the 'เพิ่ม' (Add) button. Below the heading, there is a search bar and a list of groups. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button. A red box highlights the 'ยกเลิก' (Cancel) button. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button.

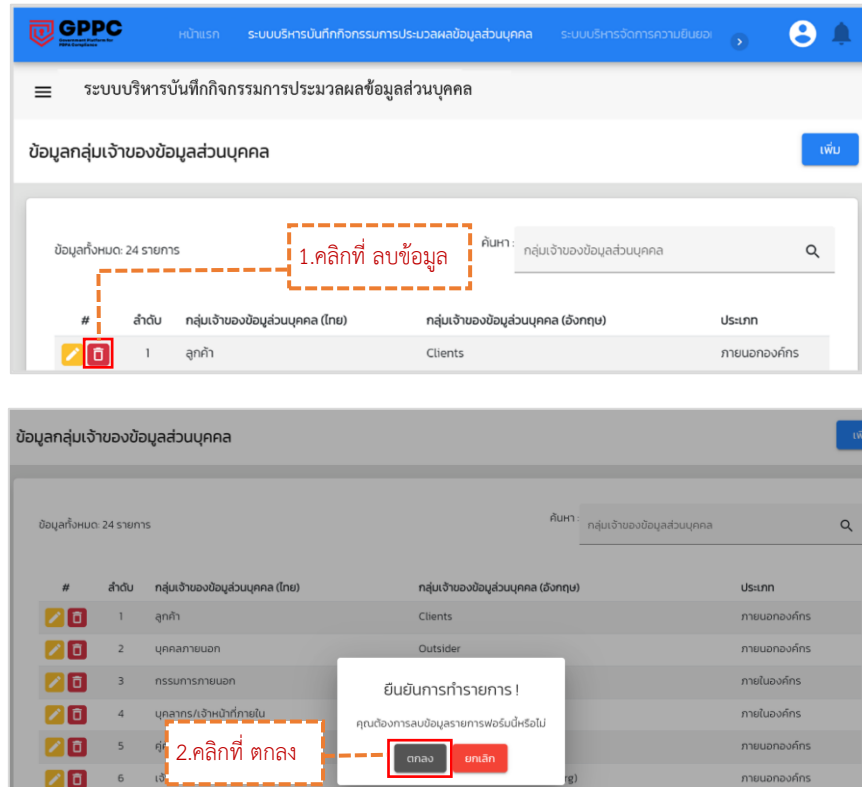
ภาพที่ 2-59 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



The screenshot shows the 'ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Data Processing Activity Management System) interface. The main heading is 'ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Data Owner Group Information). A red box highlights the 'แก้ไขข้อมูล' (Edit Information) button. Below the heading, there is a search bar and a list of groups. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button. A red box highlights the 'ยกเลิก' (Cancel) button. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button.

ภาพที่ 2-60 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การลบข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-61

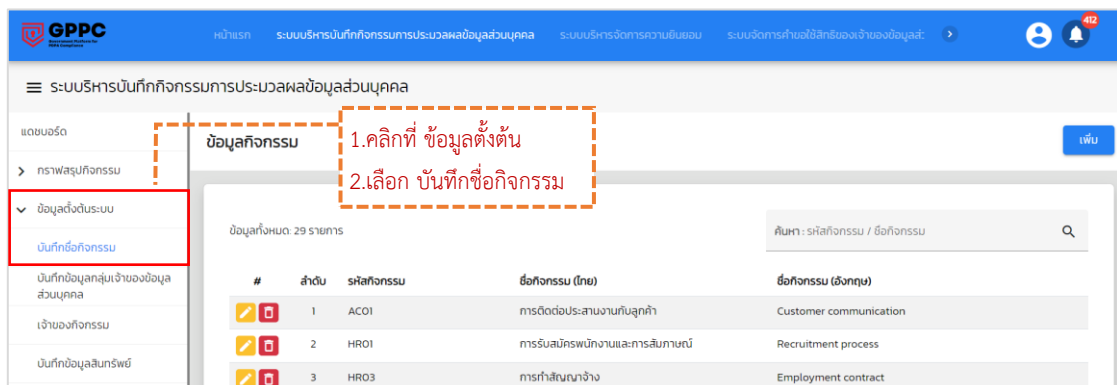


ภาพที่ 2-61 การลบข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2) บันทึกชื่อกิจกรรม

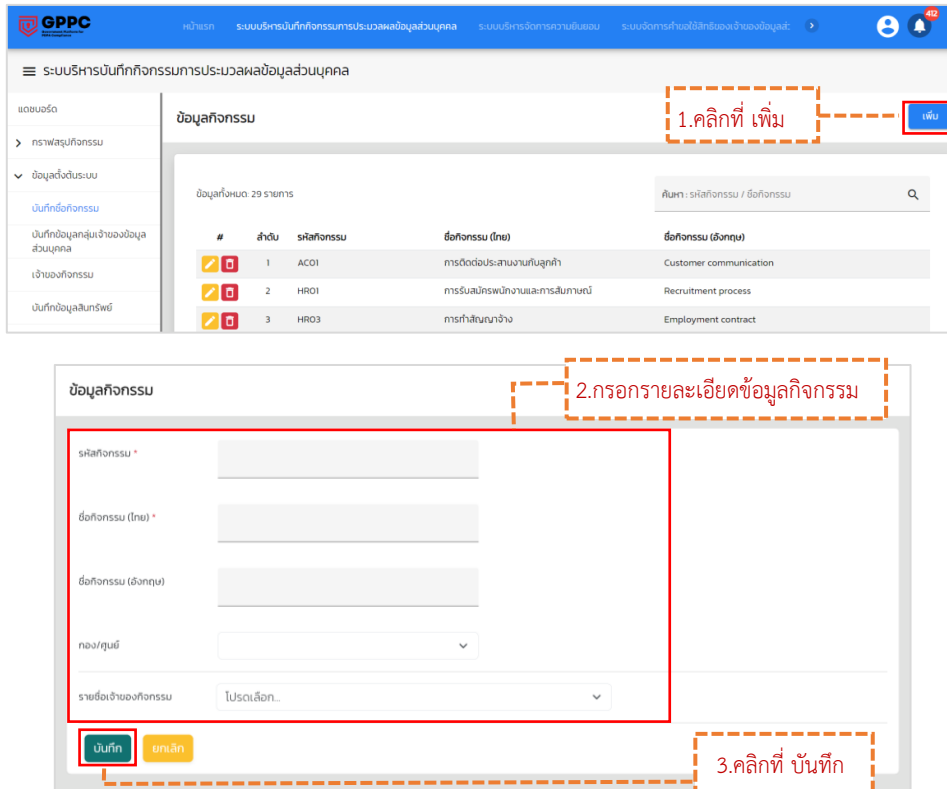
เป็นการกำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานลูกค้า การติดต่อภายใน การฝึกอบรมพนักงาน การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกชื่อกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-62



ภาพที่ 2-62 หน้าจอข้อมูลกิจกรรม

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลกิจกรรม คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-63 และ 2-64

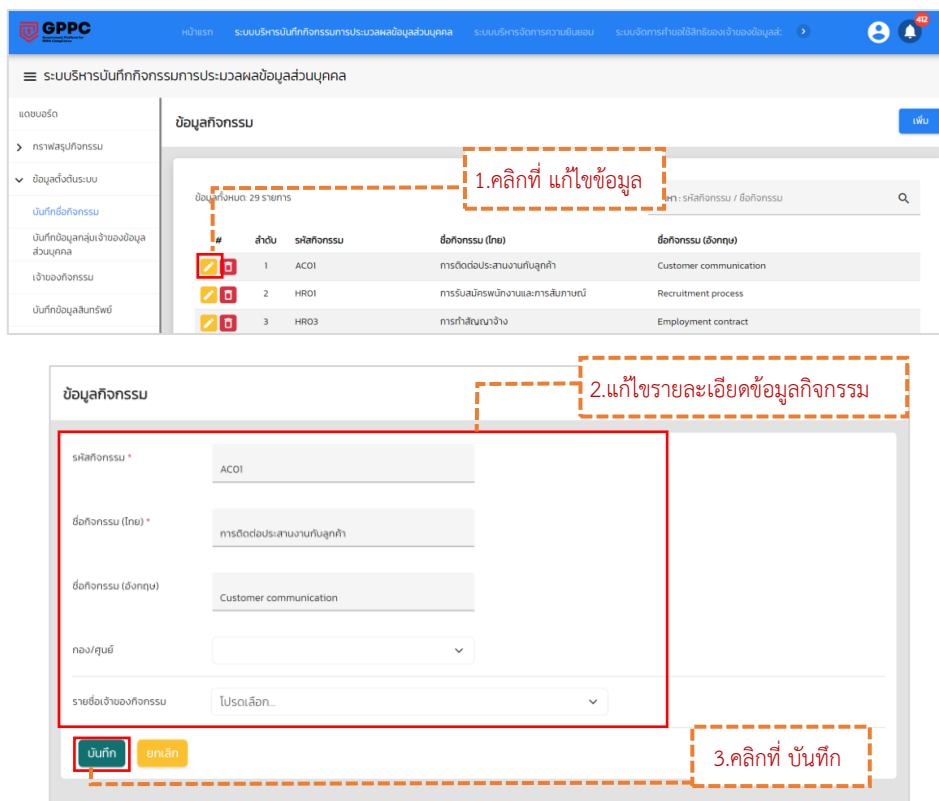


1.คลิกที่ เพิ่ม

2.กรอกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-63 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม



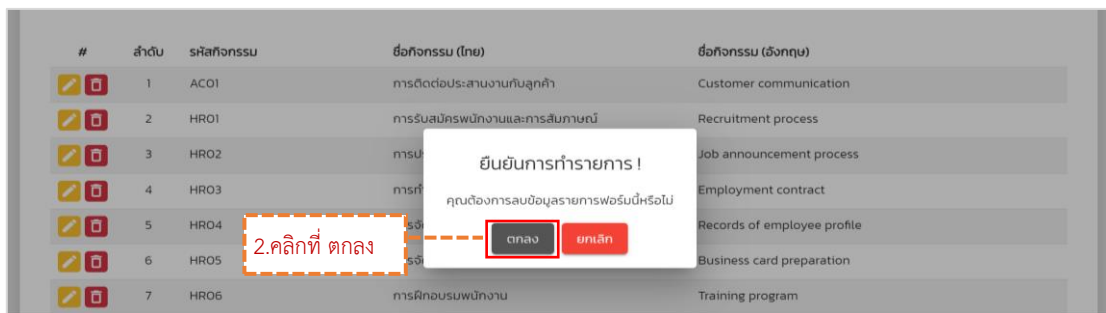
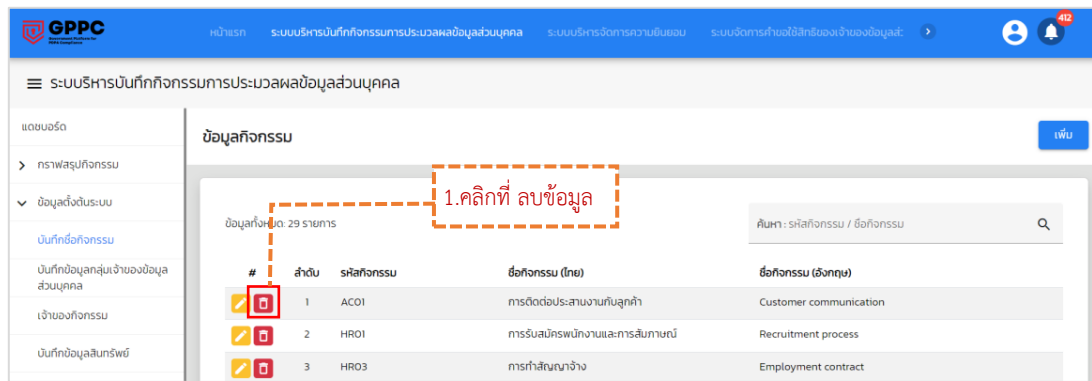
1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-64 การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

การลบข้อมูลกิจกรรม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-65

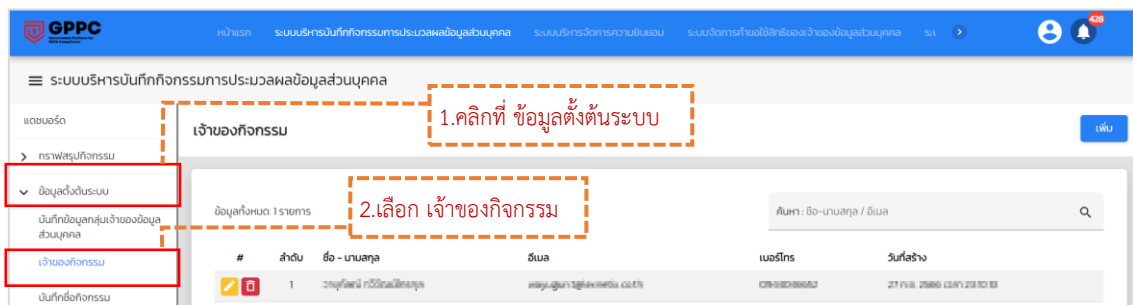


ภาพที่ 2-65 การลบข้อมูลกิจกรรม

3) เจ้าของกิจกรรม

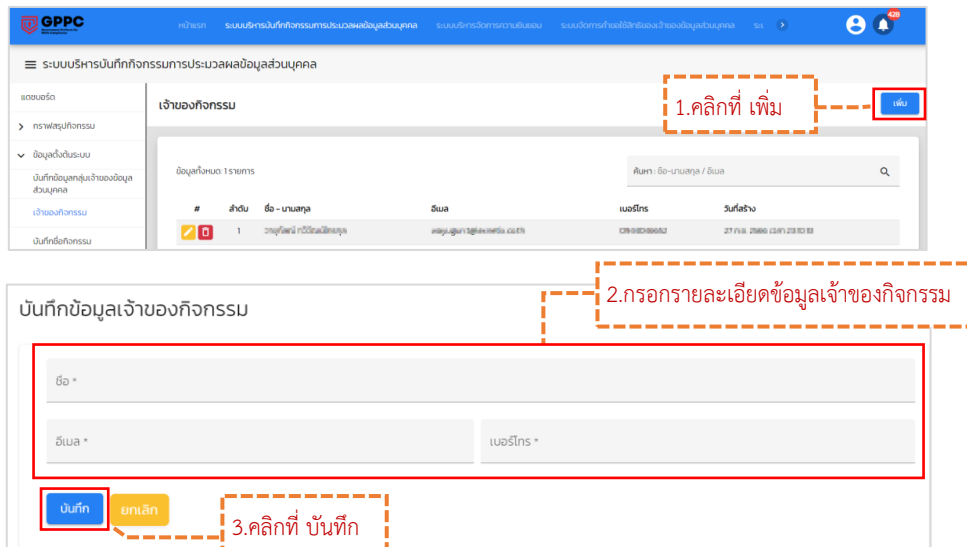
เป็นการกำหนดข้อมูลเจ้าของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น ชื่อ-นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “เจ้าของกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-66



ภาพที่ 2-66 หน้าจอเจ้าของกิจกรรม

การเพิ่ม/แก้ไขเจ้าของกิจกรรม คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอเจ้าของกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม แล้วคลิกที่ **สร้างผู้สมัคร** ดังแสดงในภาพที่ 2-67 และ 2-68

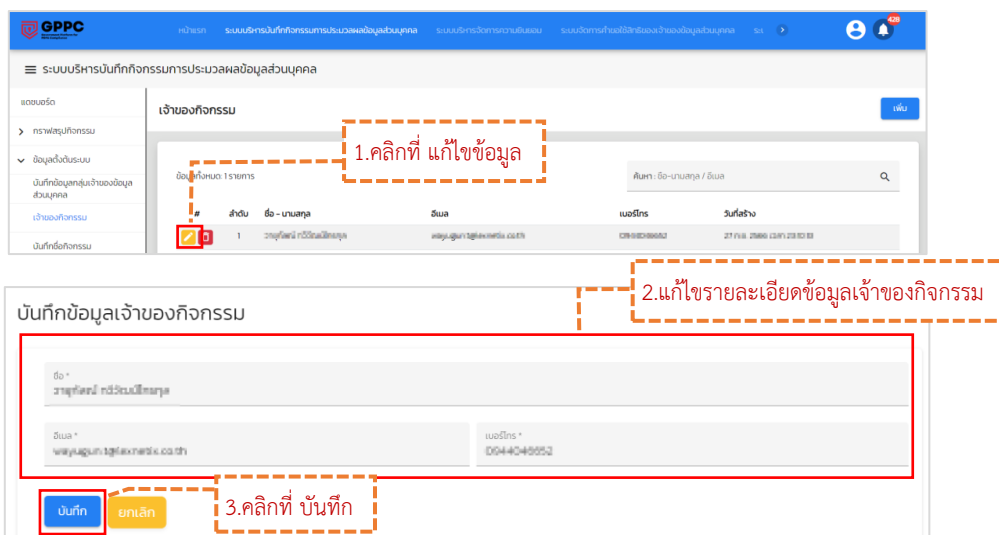


1.คลิกที่ เพิ่ม

2.กรอกรายละเอียดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-67 การเพิ่มข้อมูลเจ้าของกิจกรรม



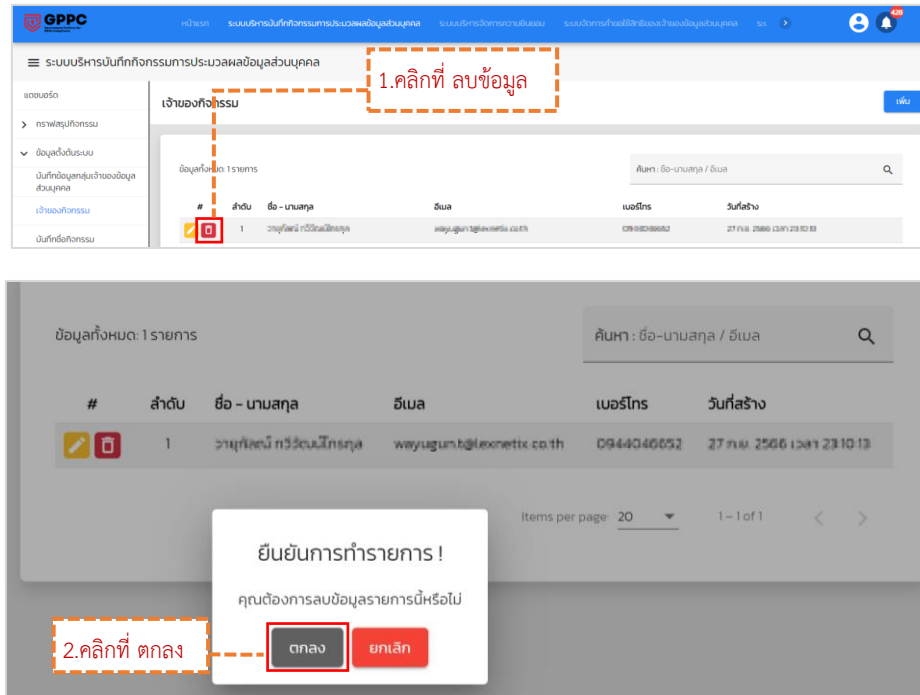
1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-68 การแก้ไขข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

การลบข้อมูลเจ้าของกิจกรรม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-69

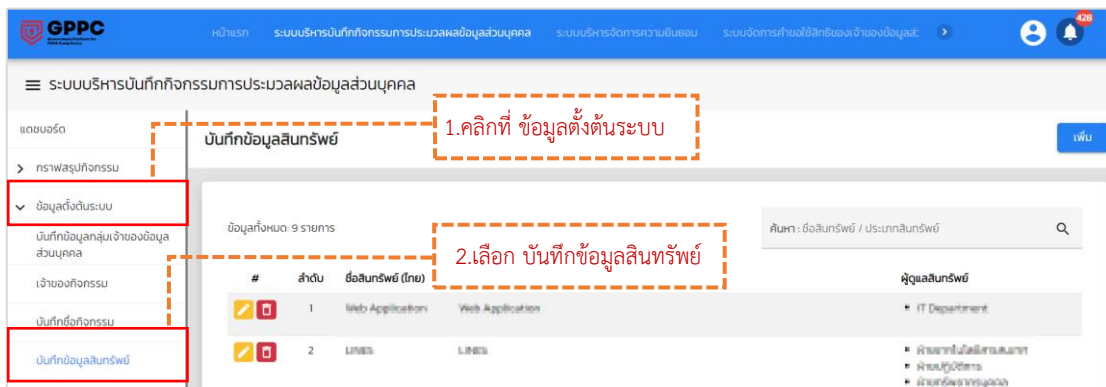


ภาพที่ 2-69 การลบข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

4) บันทึกข้อมูลสินทรัพย์

เป็นการกำหนดข้อมูลทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น Web Application ตู้อเอกสารขององค์กร ระบบขององค์กร คอมพิวเตอร์ขององค์กร เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลสินทรัพย์” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-70



ภาพที่ 2-70 หน้าจอข้อมูลสินทรัพย์

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์ แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-71 และ 2-72

[illegible]

ภาพที่ 2-71 การเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์

ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เมนูหลัก: บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แถบหน้า: ระบบจัดการเอกสารความรู้ / ระบบจัดการงานวิจัย / ระบบจัดการงานวิจัย / ระบบจัดการงานวิจัย

บันทึกข้อมูลสิทธิบัตร

ค้นหา: ชื่อสิทธิบัตร / ประเภทสิทธิบัตร

#	ลำดับ	ชื่อสิทธิบัตร (ไทย)	ชื่อสิทธิบัตร (อังกฤษ)	เจ้าของลิขสิทธิ์	ผู้ดูแลสิทธิบัตร
1	1	Vitro Application	Vitro Application	+ IT Department	
2	2	ITSM			

1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

วิธีการเพื่อให้อาสาสมัครตรวจสอบข้อมูล

มาตรการเชิงเทคนิคที่ใช้คุ้มครอง

มาตรการเชิงนโยบายที่ใช้คุ้มครอง

มาตรการเชิงกายภาพที่ใช้คุ้มครอง

มีการแจ้งนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความปลอดภัยไปยังองค์กร บุคลากร หรือ ผู้ใช้งาน กรณีสละปฎิบัติหรือไม่

มีการเข้ารหัส (Encrypt) ข้อมูลส่วนบุคคล

มีการเข้ารหัส (Encrypt) ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร (วิธีการใช้ในการเข้ารหัสข้อมูลส่วนบุคคล)

ท่านได้มีการจำกัดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

ใครบ้างที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้

มีการกำหนดระยะเวลาในการบำรุงรักษา (Maintenance) ระบบ/ฐานข้อมูลหรือไม่

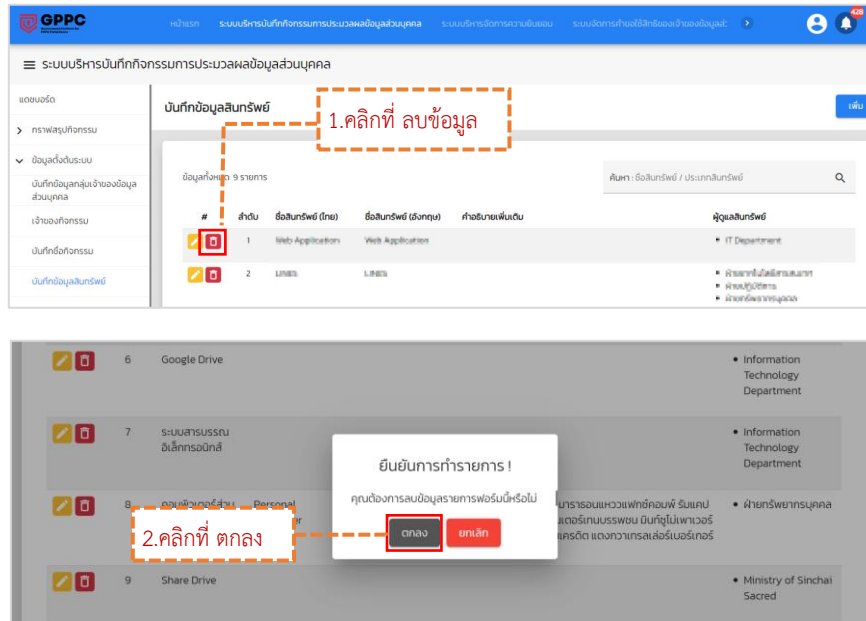
Risk - Confidentiality ระดับความเสี่ยงสูงสุด 1 ประการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	โอกาส	ต่ำ	ความถี่แรง	ต่ำ
Risk - Integrity ระดับความเสี่ยงสูงสุด 1 ประการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	โอกาส	ต่ำ	ความถี่แรง	ต่ำ
Risk - Availability ระดับความเสี่ยงสูงสุด 1 ประการ	ข้อมูลส่วนบุคคล	โอกาส	ต่ำ	ความถี่แรง	ต่ำ

บันทึก ยืนยัน

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-72 การแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์

การลบข้อมูลสินทรัพย์ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-73

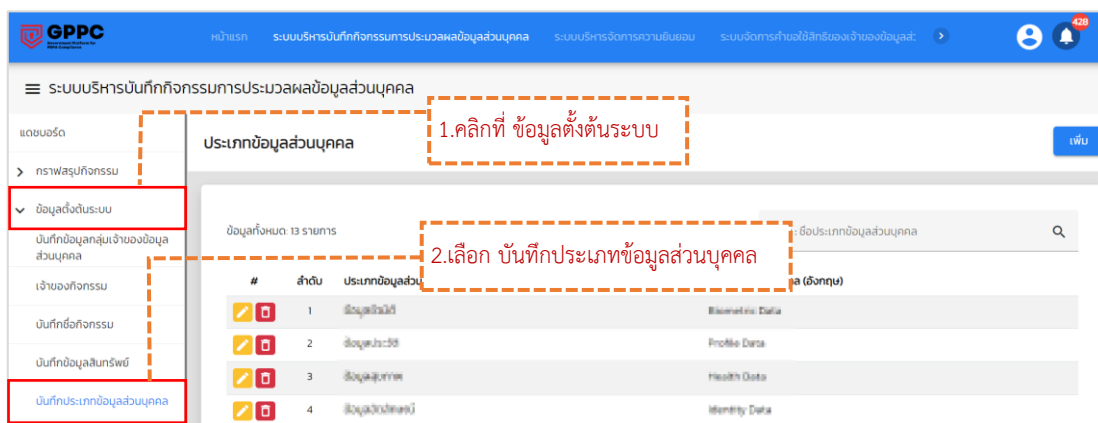


ภาพที่ 2-73 การลบข้อมูลสินทรัพย์

5) บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

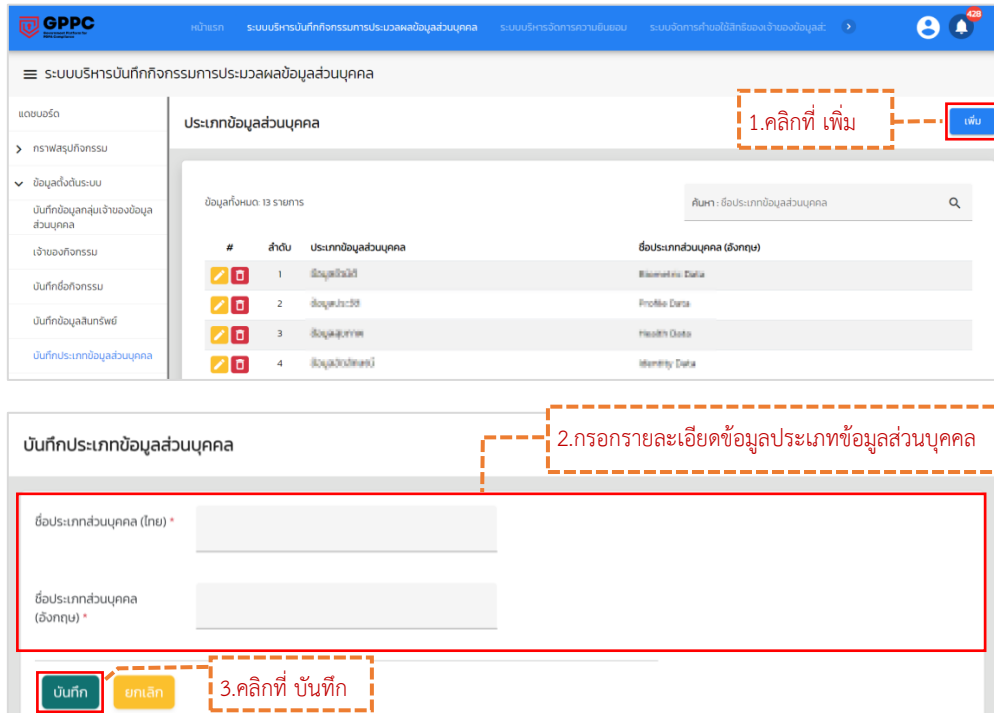
เป็นการกำหนดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลชีวมิติ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น
คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดง

ในภาพที่ 2-74



ภาพที่ 2-74 หน้าจอบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

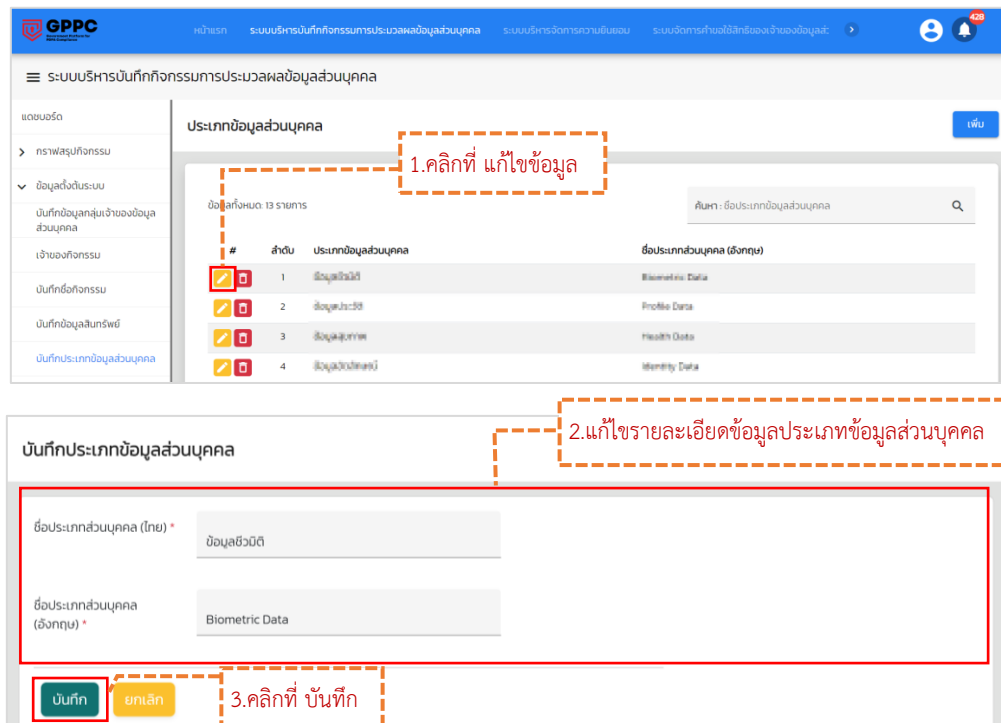
การเพิ่ม/แก้ไขประเภทข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าต่างบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
ทำการกรอกรายละเอียดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-75 และ 2-76



The screenshot shows the GPPC Platform interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The main area is titled 'ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Data Type). A red box highlights the 'เพิ่ม' (Add) button in the top right corner. Below this, a table lists existing data types. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom left of the form. The form itself has two input fields for 'ชื่อประเภทส่วนบุคคล (ไทย)' and 'ชื่อประเภทส่วนบุคคล (อังกฤษ)'. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom left of the form.

#	ลำดับ	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ชื่อประเภทข้อมูลส่วนบุคคล (อังกฤษ)
1	ข้อมูลชีวมิติ	Biometric Data	
2	ข้อมูลประวัติ	Profile Data	
3	ข้อมูลสุขภาพ	Health Data	
4	ข้อมูลอัตลักษณ์	Identity Data	

ภาพที่ 2-75 การเพิ่มข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

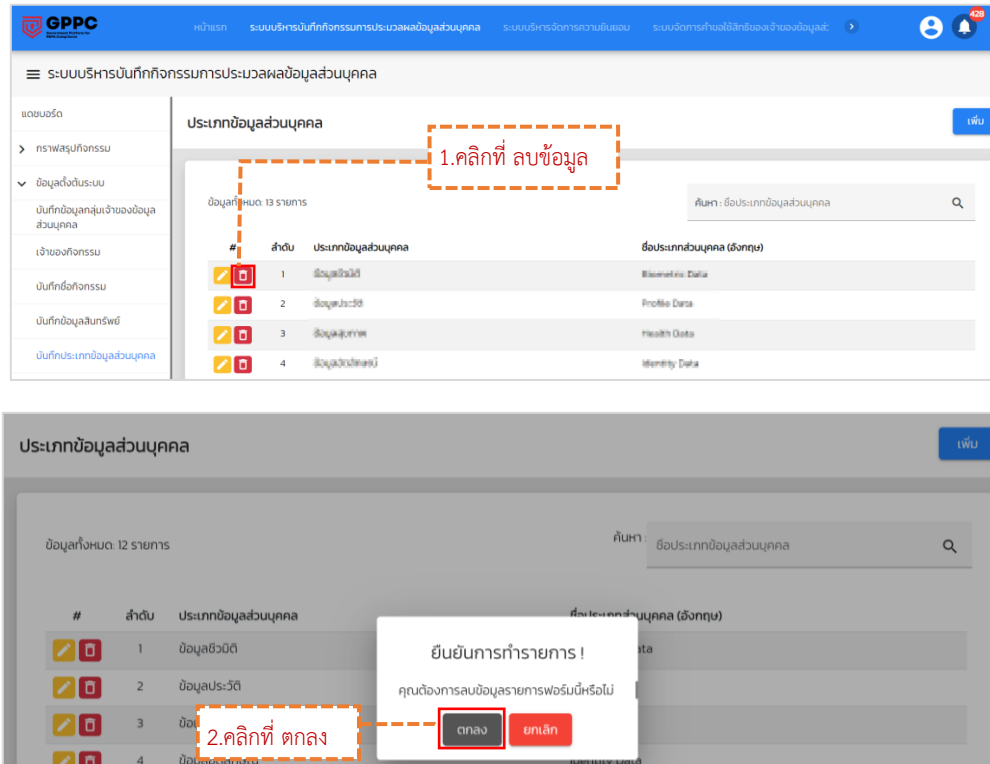


The screenshot shows the GPPC Platform interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The main area is titled 'ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Data Type). A red box highlights the 'แก้ไข' (Edit) button in the top right corner. Below this, a table lists existing data types. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom left of the form. The form itself has two input fields for 'ชื่อประเภทส่วนบุคคล (ไทย)' and 'ชื่อประเภทส่วนบุคคล (อังกฤษ)'. A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button at the bottom left of the form.

#	ลำดับ	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ชื่อประเภทข้อมูลส่วนบุคคล (อังกฤษ)
1	ข้อมูลชีวมิติ	Biometric Data	
2	ข้อมูลประวัติ	Profile Data	
3	ข้อมูลสุขภาพ	Health Data	
4	ข้อมูลอัตลักษณ์	Identity Data	

ภาพที่ 2-76 การแก้ไขข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

การลบประเภทข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-77

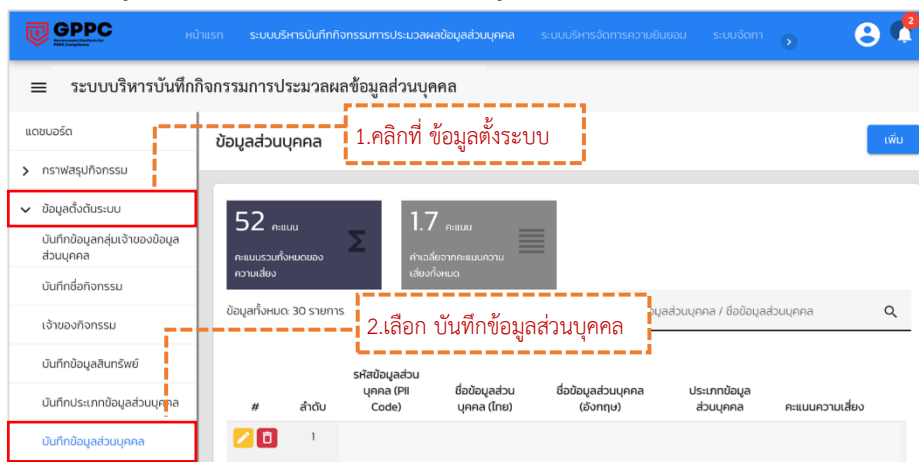


ภาพที่ 2-77 การลบข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

6) บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

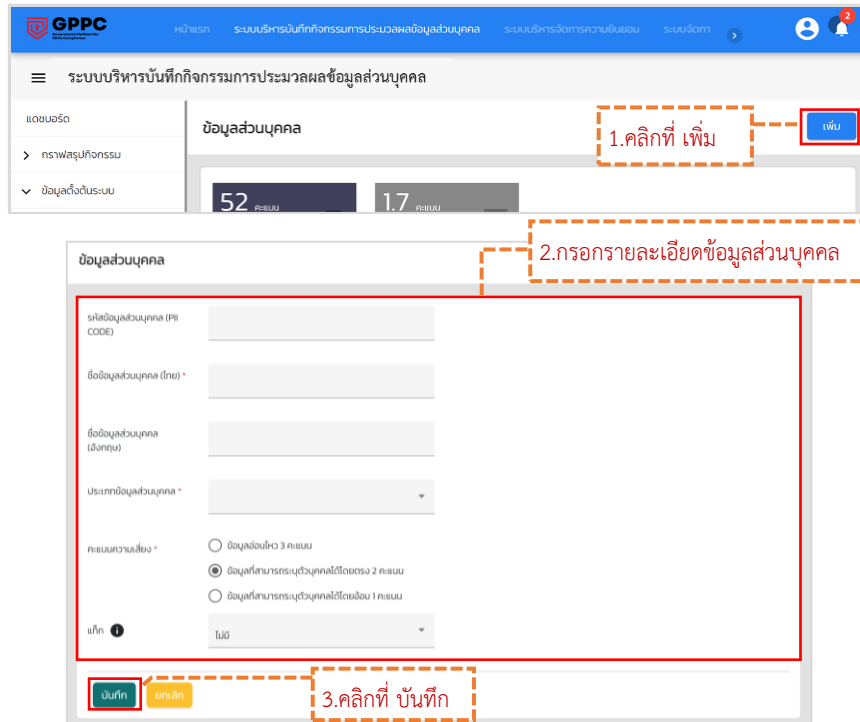
เป็นการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รหัสข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อข้อมูลส่วนบุคคล คะแนนความเสี่ยง และแท็ก การกำหนดแท็กจะมีผลต่อคะแนนการคำนวณช่องโหว่ทางกฎหมาย เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-78



ภาพที่ 2-78 หน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-79 และ 2-80

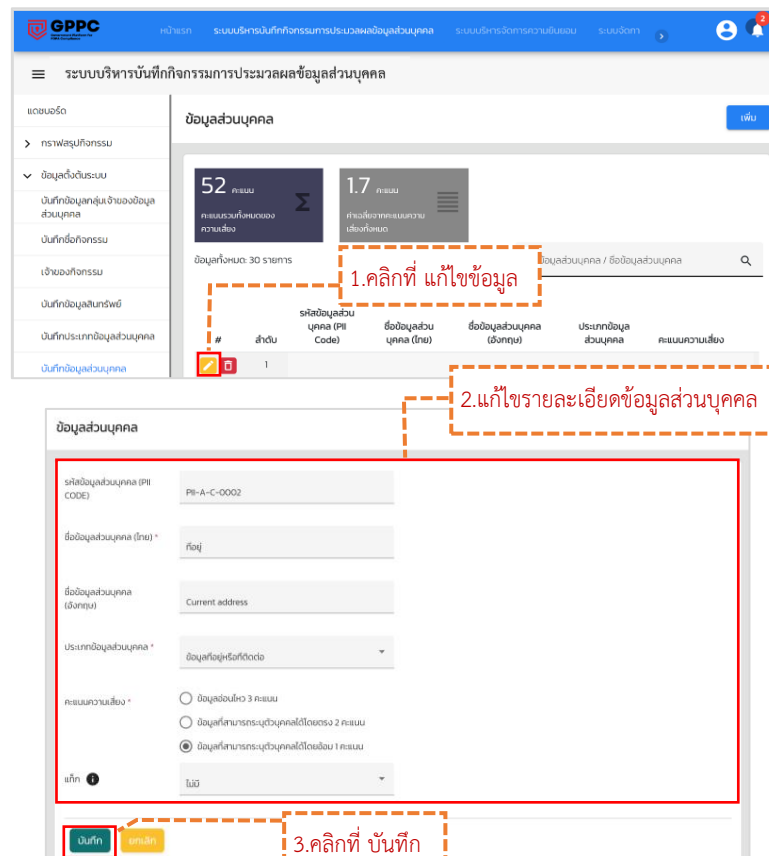


1.คลิกที่ เพิ่ม

2.กรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-79 การเพิ่มข้อมูลส่วนบุคคล



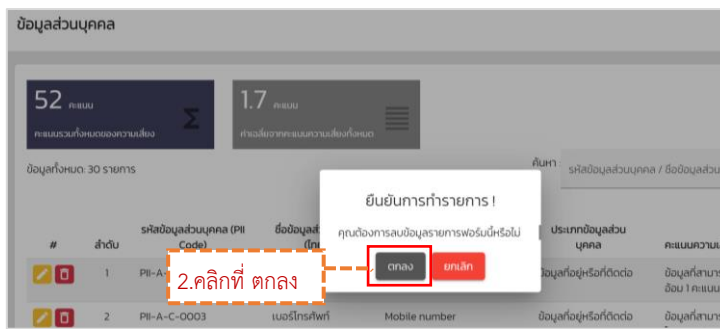
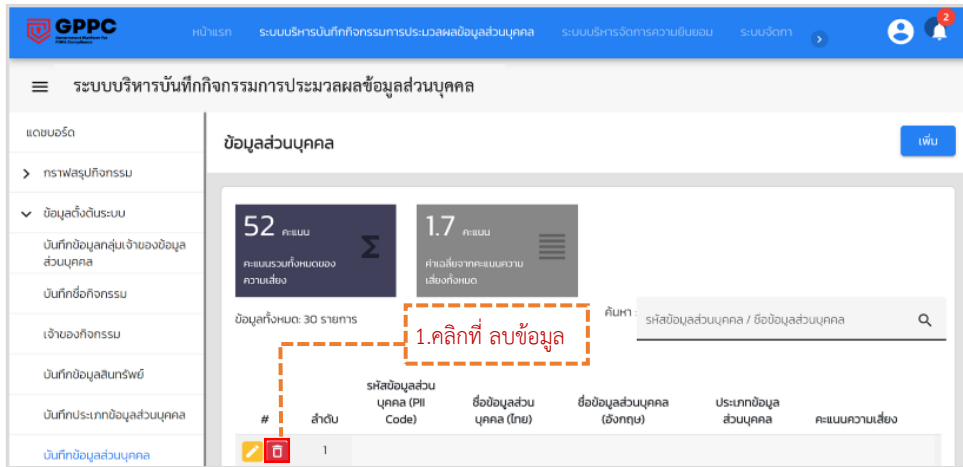
1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-80 การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

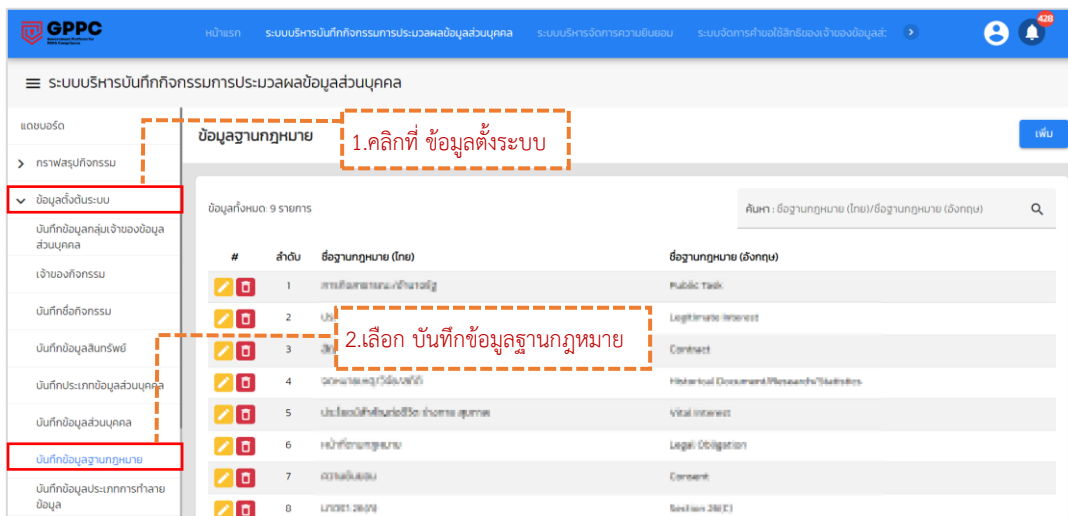
การลบข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-81



ภาพที่ 2-81 การลบข้อมูลส่วนบุคคล

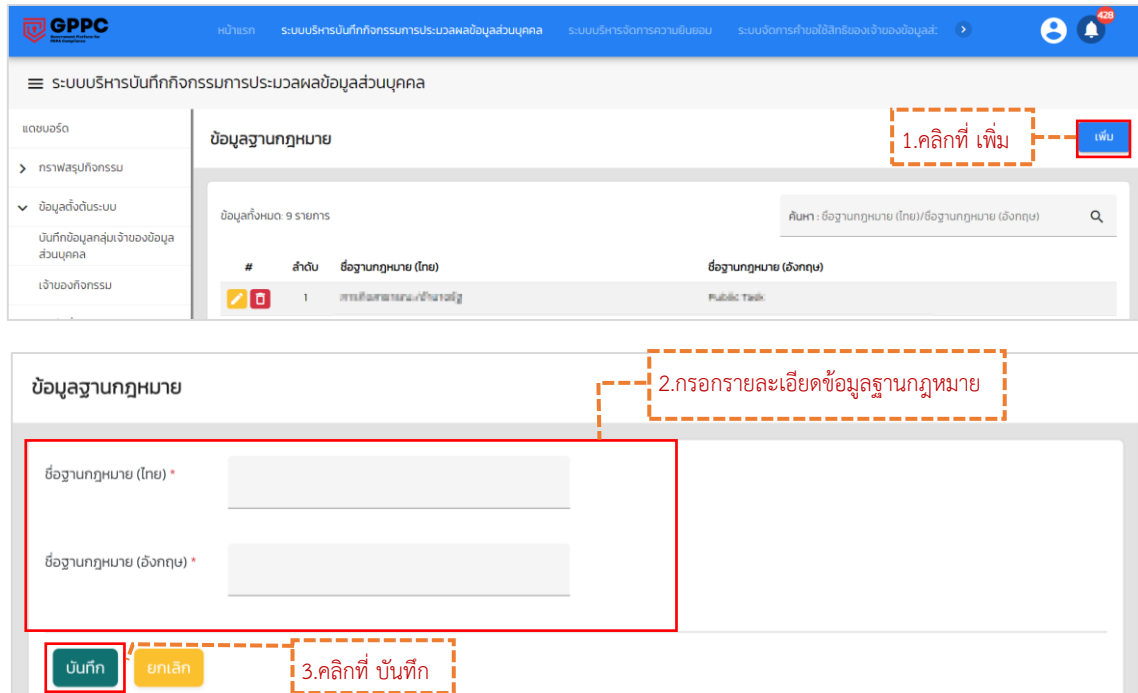
7) บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย

เป็นการบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย เช่น สัญญา การกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ และความยินยอม เป็นต้น
คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-82



ภาพที่ 2-82 หน้าจอข้อมูลฐานกฎหมาย

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลฐานกฎหมาย คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลฐานกฎหมาย ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลฐานกฎหมาย คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-83 และ 2-84

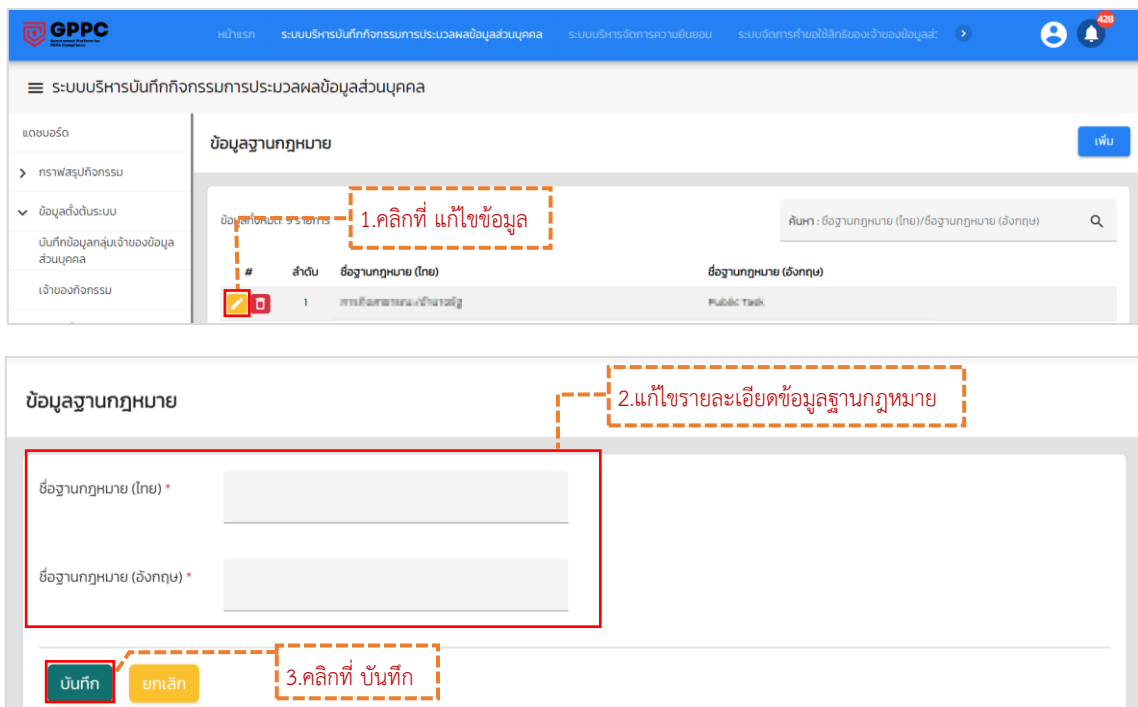


1.คลิกที่ เพิ่ม

2.กรอกรายละเอียดข้อมูลฐานกฎหมาย

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-83 การเพิ่มข้อมูลฐานกฎหมาย



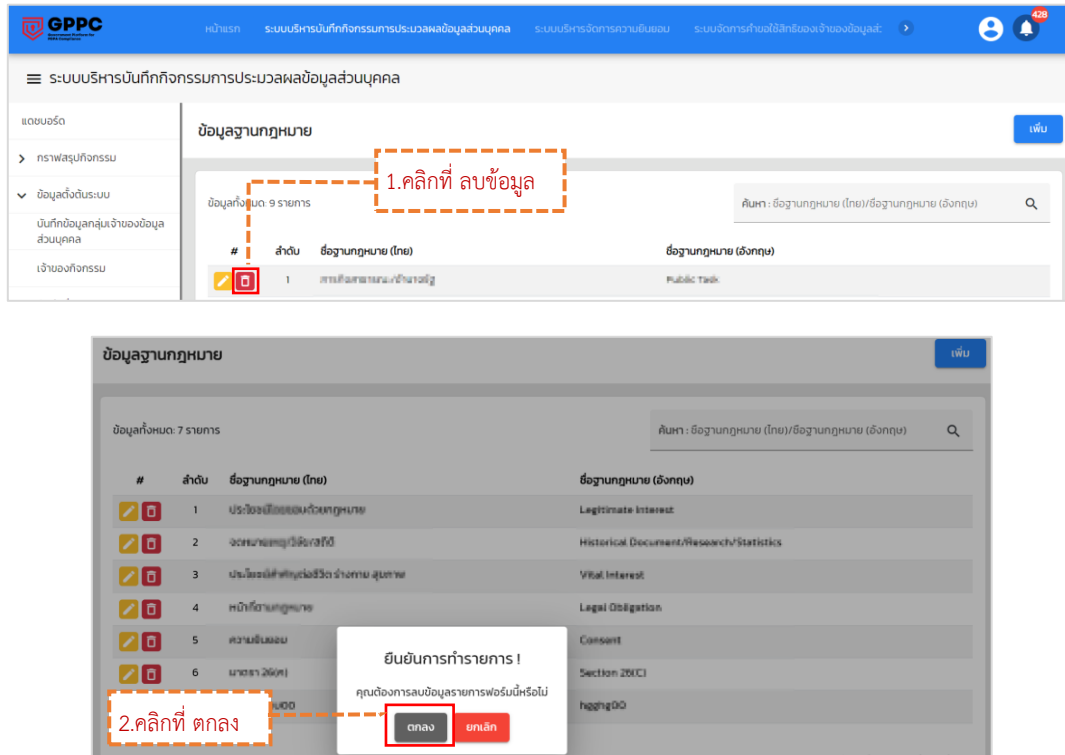
1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลฐานกฎหมาย

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-84 การแก้ไขข้อมูลฐานกฎหมาย

การลบข้อมูลฐานกฎหมาย คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-85

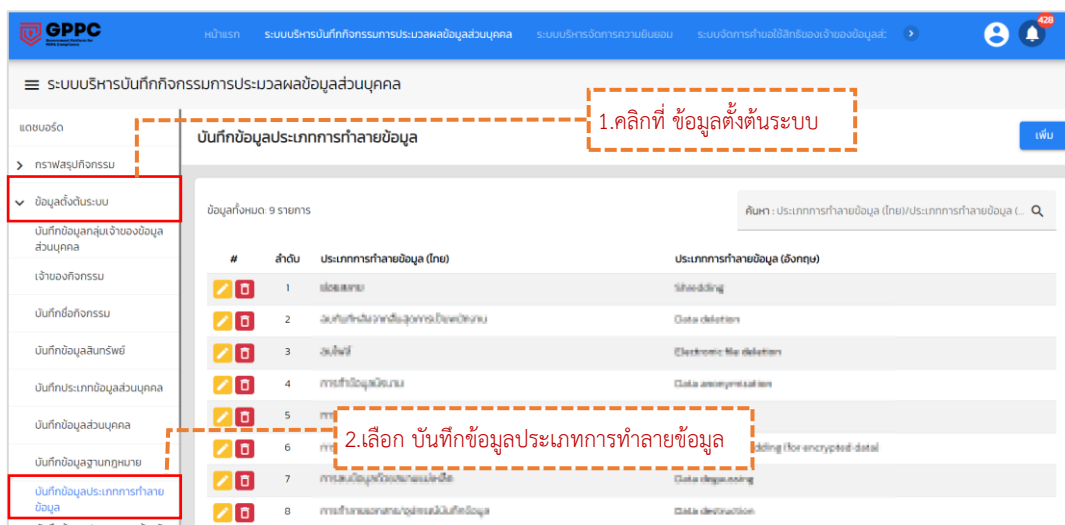


ภาพที่ 2-85 การลบข้อมูลฐานกฎหมาย

8) บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

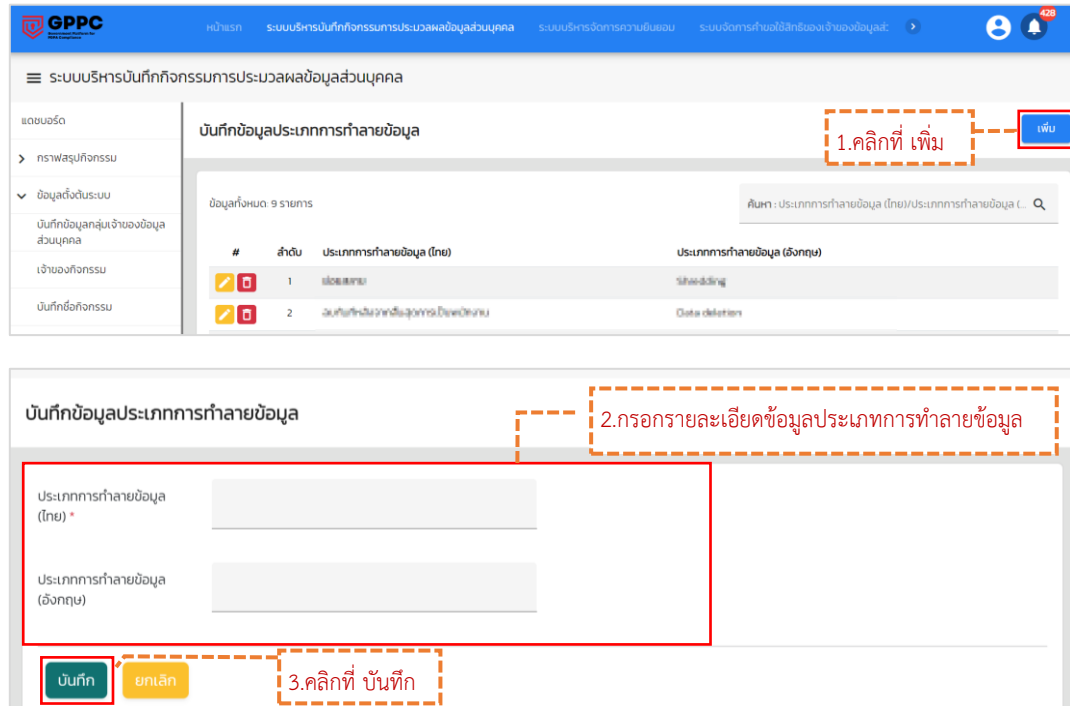
เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล เช่น การย่อยสลาย การลบไฟล์ข้อมูล การทำข้อมูลนิรนาม การเข้ารหัสที่ไม่สามารถถอดรหัสได้ อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-86



ภาพที่ 2-86 หน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทการทำลาย คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการทำลาย ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-87 และ 2-88



บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

ข้อมูลทั้งหมด: 9 รายการ

#	ลำดับ	ประเภทการทำลายข้อมูล (ไทย)	ประเภทการทำลายข้อมูล (อังกฤษ)
1	1	ข้อมูลสูญหาย	Data deletion
2	2	ข้อมูลรั่วไหลจากเครื่องคอมพิวเตอร์	Data deletion

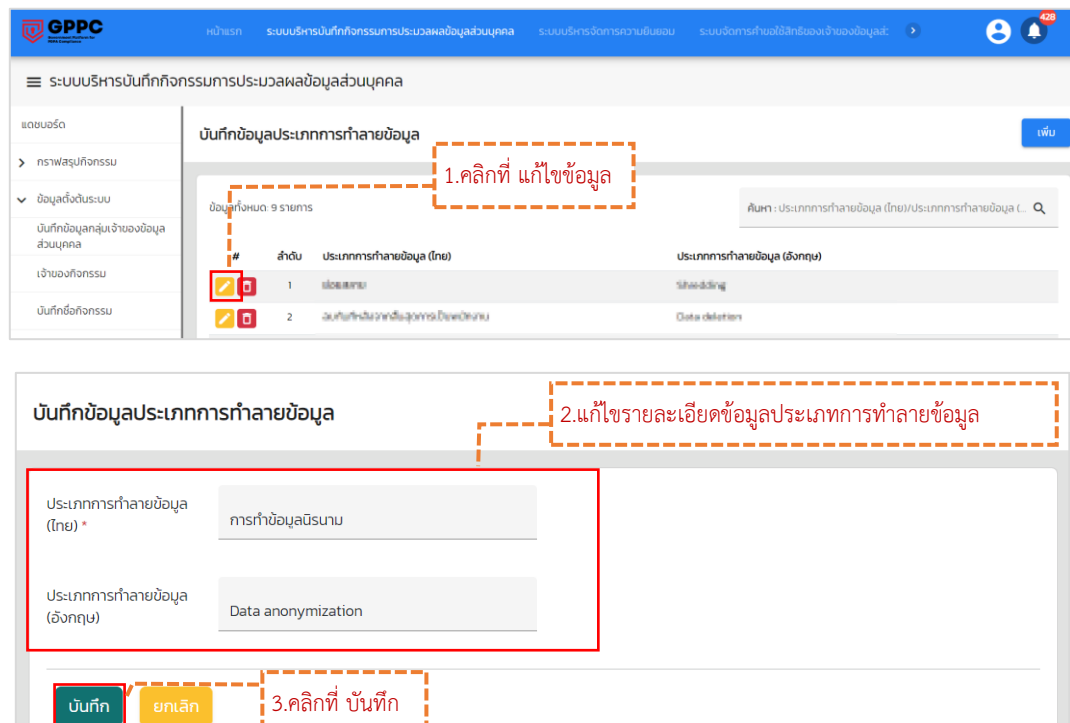
ประเภทการทำลายข้อมูล (ไทย) *

ประเภทการทำลายข้อมูล (อังกฤษ)

บันทึก ยกเลิก

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-87 การเพิ่มข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล



บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

ข้อมูลทั้งหมด: 9 รายการ

#	ลำดับ	ประเภทการทำลายข้อมูล (ไทย)	ประเภทการทำลายข้อมูล (อังกฤษ)
1	1	ข้อมูลสูญหาย	Data deletion
2	2	ข้อมูลรั่วไหลจากเครื่องคอมพิวเตอร์	Data deletion

ประเภทการทำลายข้อมูล (ไทย) *

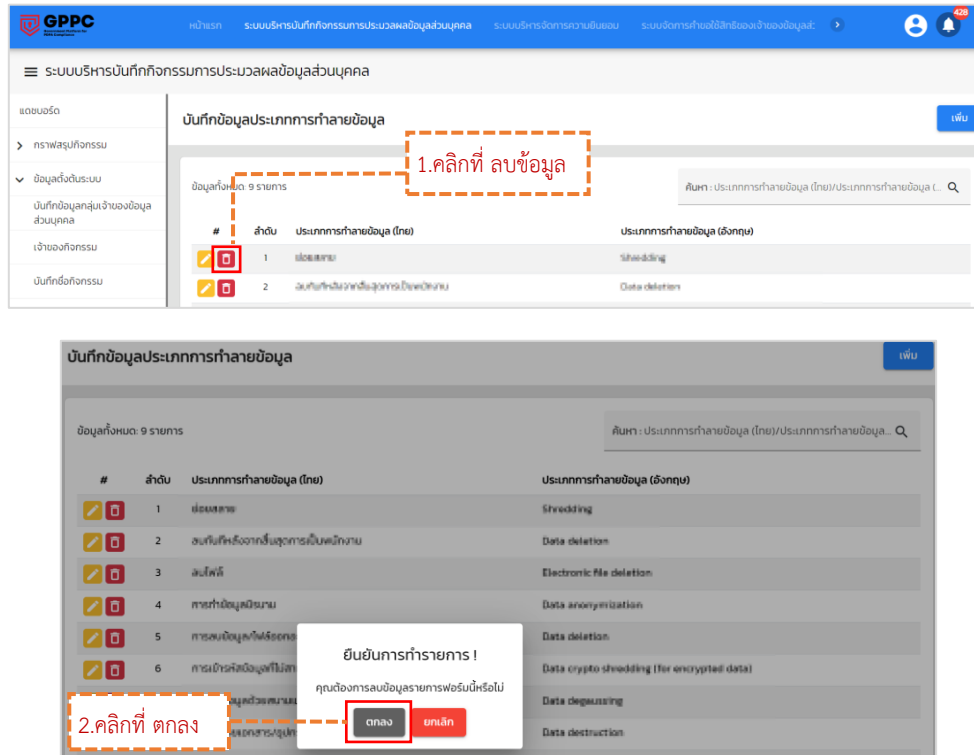
ประเภทการทำลายข้อมูล (อังกฤษ)

บันทึก ยกเลิก

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-88 การแก้ไขข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

การลบข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-89

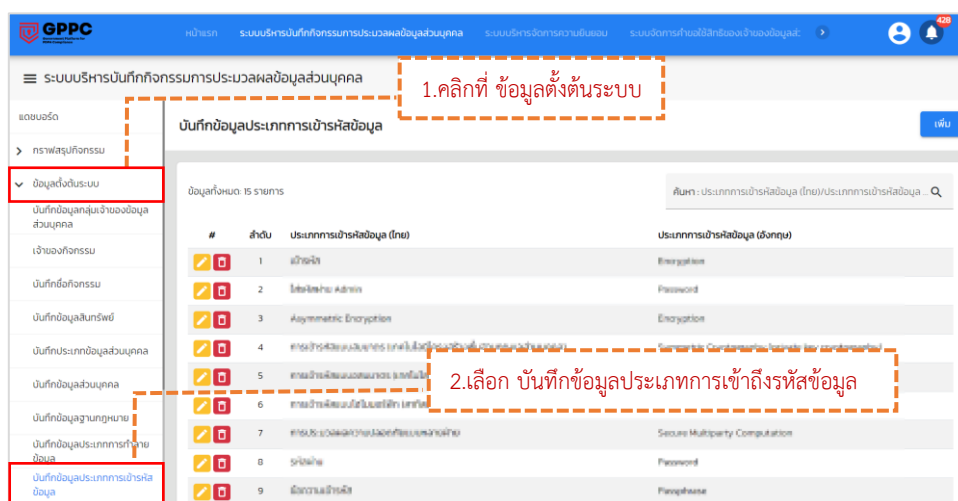


ภาพที่ 2-89 การลบข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

9) ข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

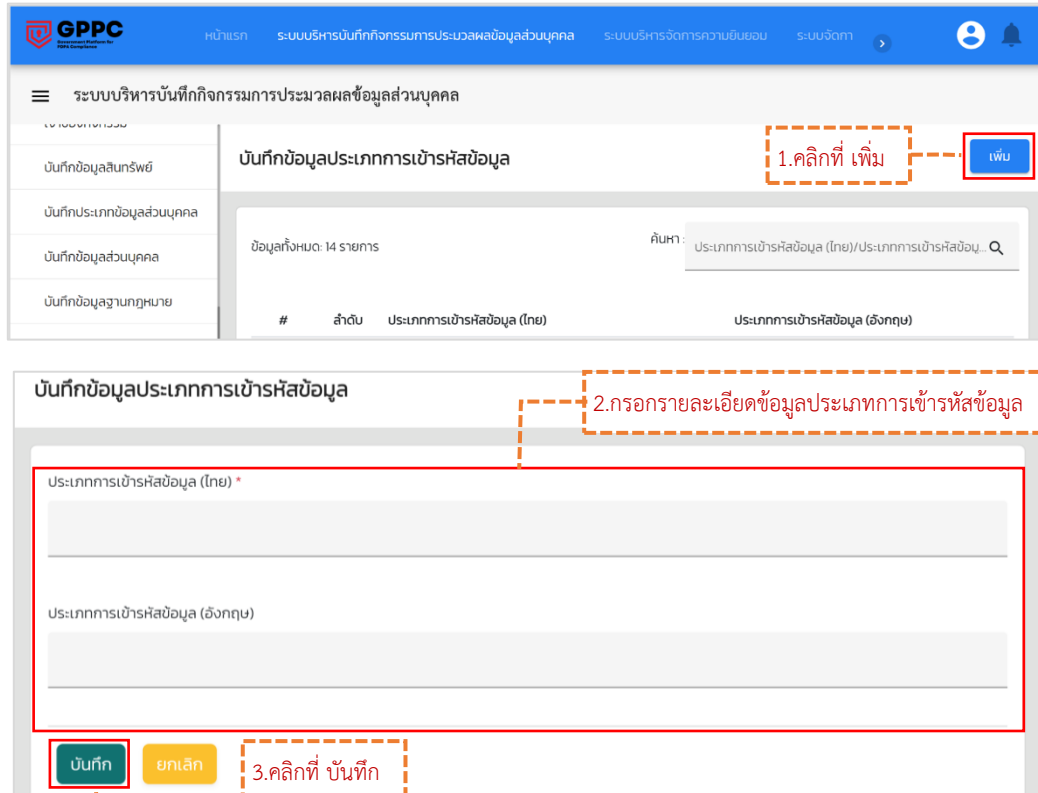
เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น การเข้ารหัสแบบสมมาตร (เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจส่วนบุคคล) เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-90



ภาพที่ 2-90 หน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลแล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-91 และ 2-92



ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

ข้อมูลทั้งหมด: 14 รายการ

ค้นหา: ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ไทย)/ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล...

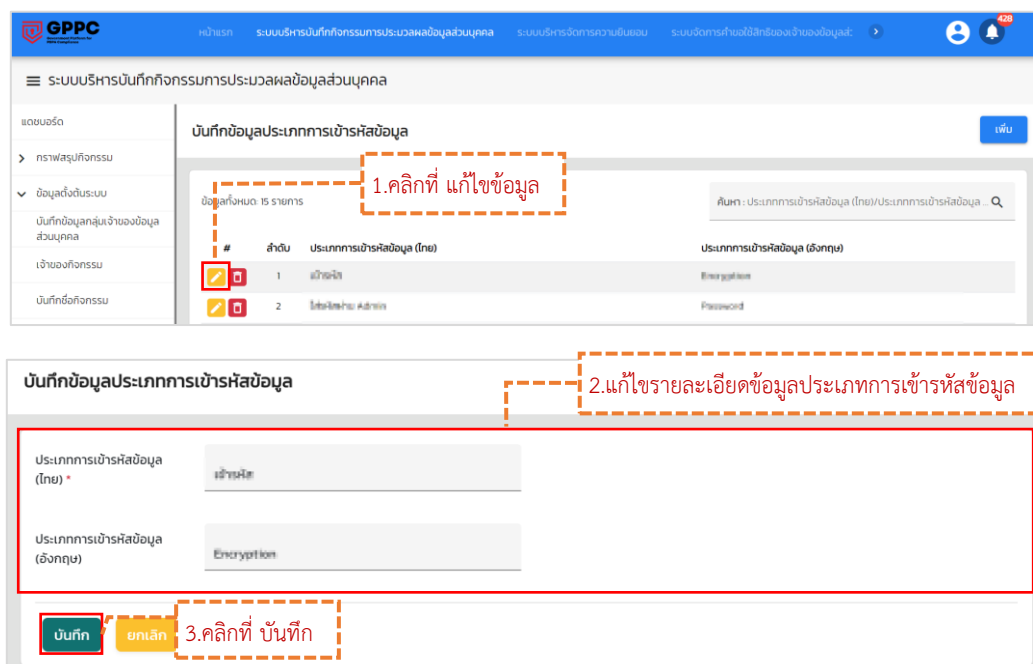
#	ลำดับ	ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ไทย)	ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (อังกฤษ)

ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ไทย) *

ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (อังกฤษ)

บันทึก **ยกเลิก** 3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-91 การเพิ่มข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล



ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

ข้อมูลทั้งหมด: 15 รายการ

ค้นหา: ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ไทย)/ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล...

#	ลำดับ	ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ไทย)	ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (อังกฤษ)
1	1	เข้ารหัส	Encryption
2	2	ไม่เข้ารหัส	Password

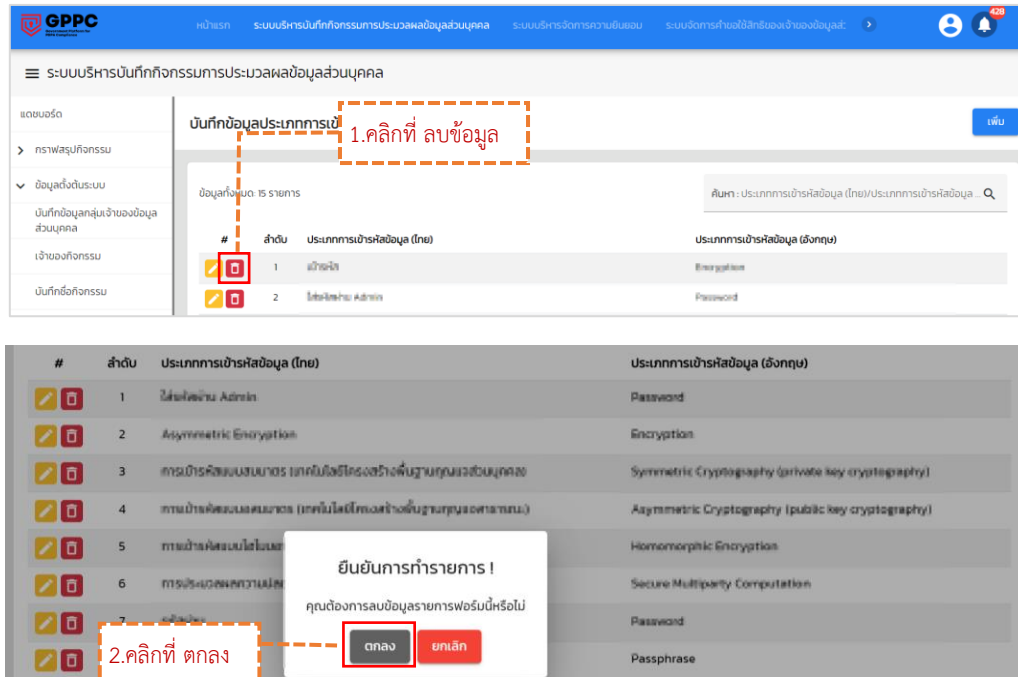
ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ไทย) *

ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (อังกฤษ)

บันทึก **ยกเลิก** 3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-92 การแก้ไขข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

การลบข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-93

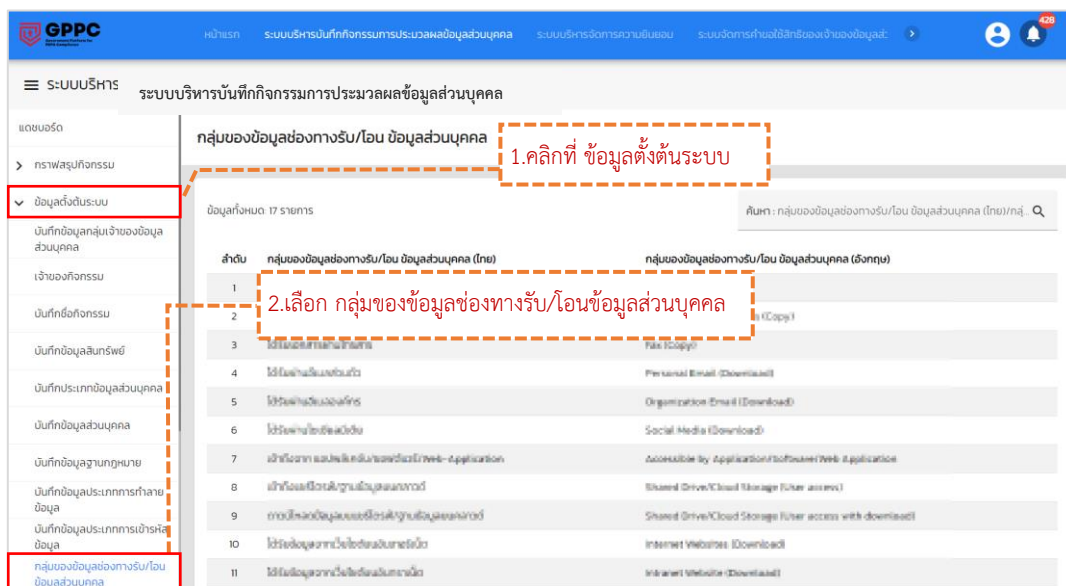


ภาพที่ 2-93 การลบข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

10) กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูล กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-94

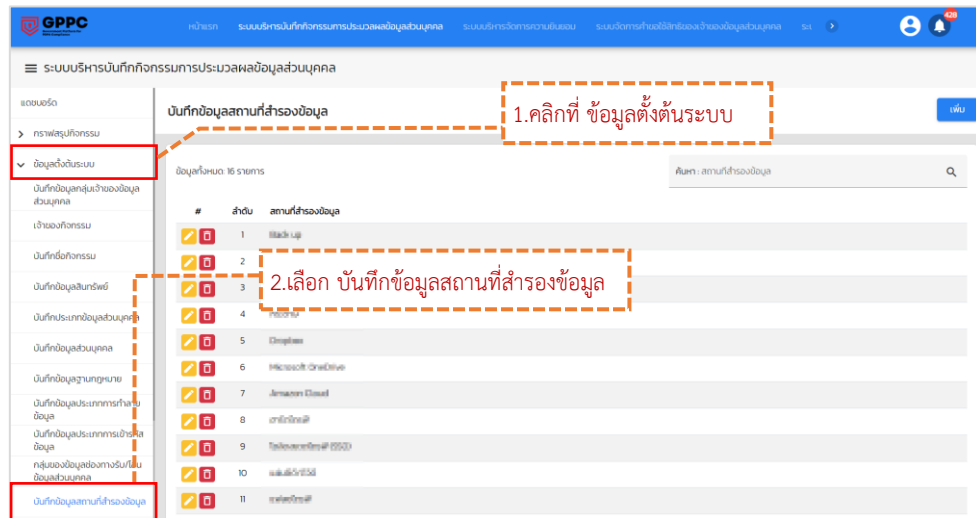


ภาพที่ 2-94 หน้าจอกลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

11) บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

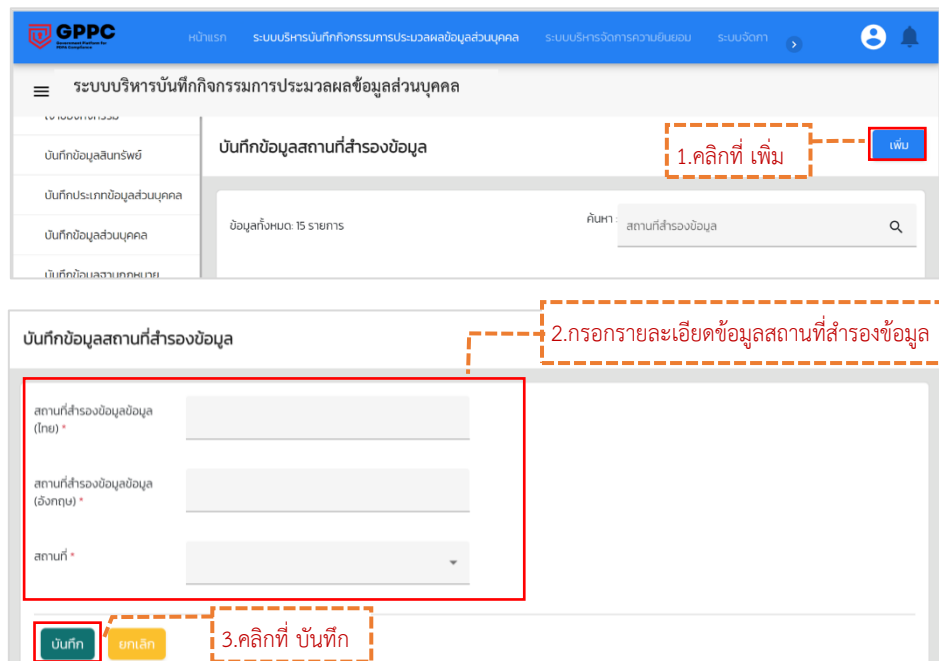
เป็นการบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูลเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น Google Drive คลังสำเนาเอกสาร เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-95

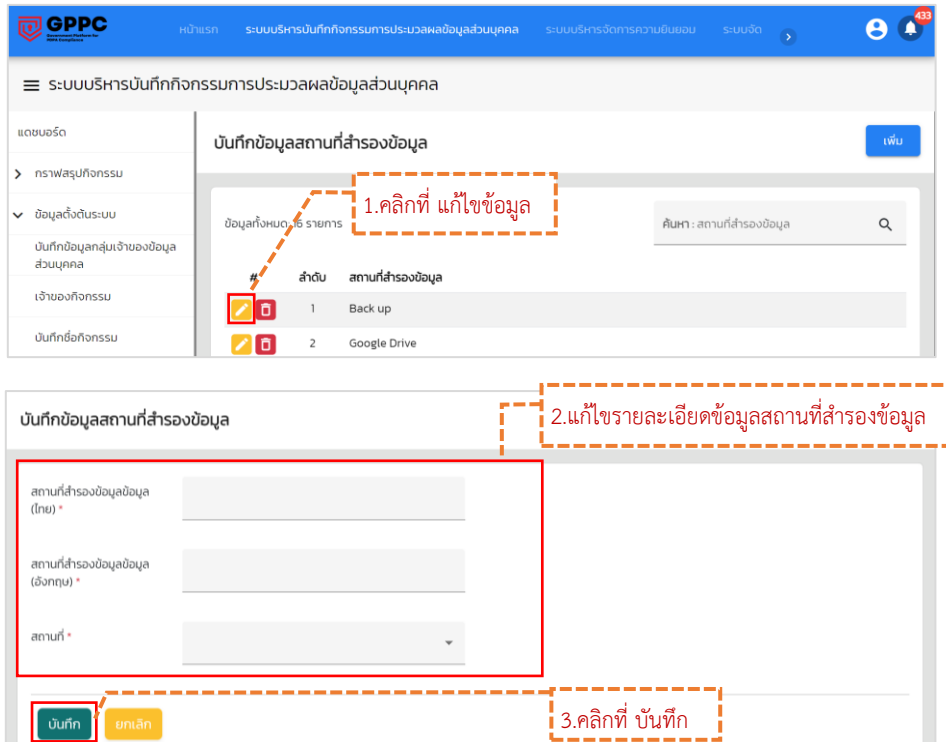


ภาพที่ 2-95 หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-96 และ 2-97

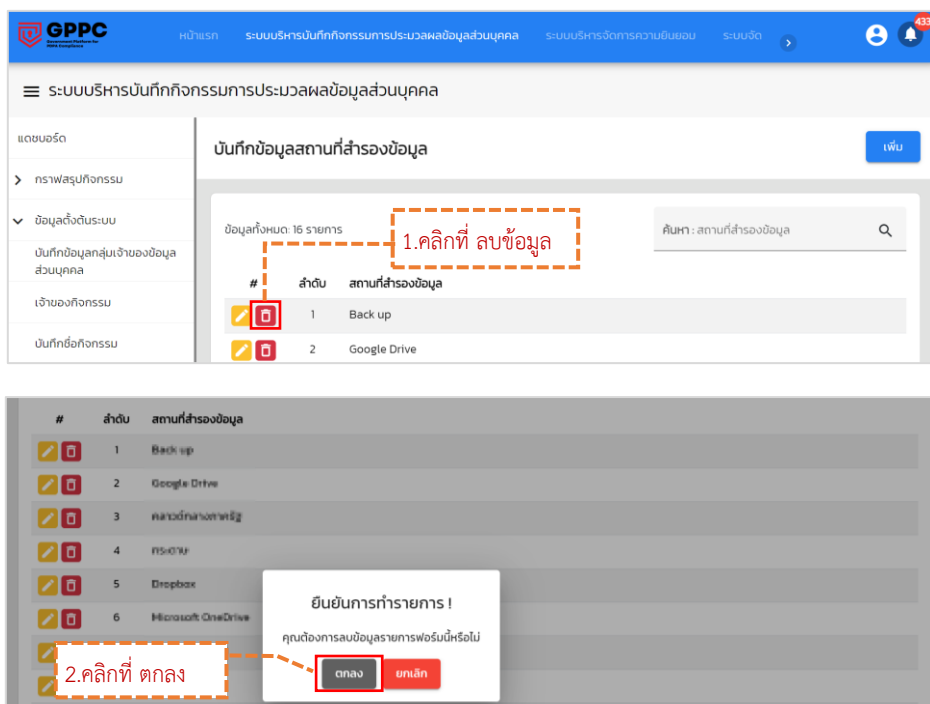


ภาพที่ 2-96 การเพิ่มข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล



ภาพที่ 2-97 การแก้ไขข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

การลบข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-98

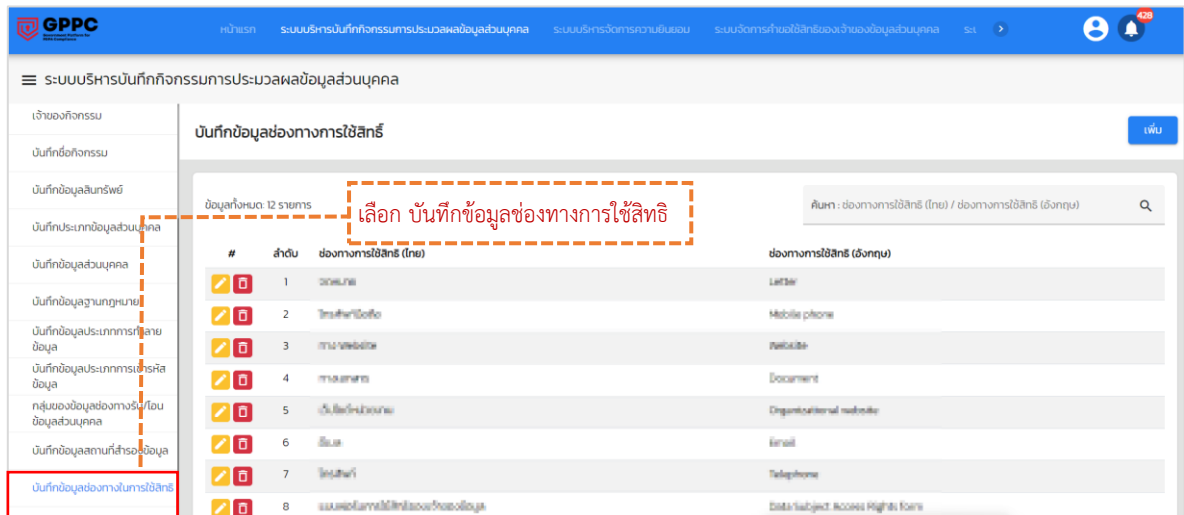


ภาพที่ 2-98 การลบข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

12) บันทึกข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ

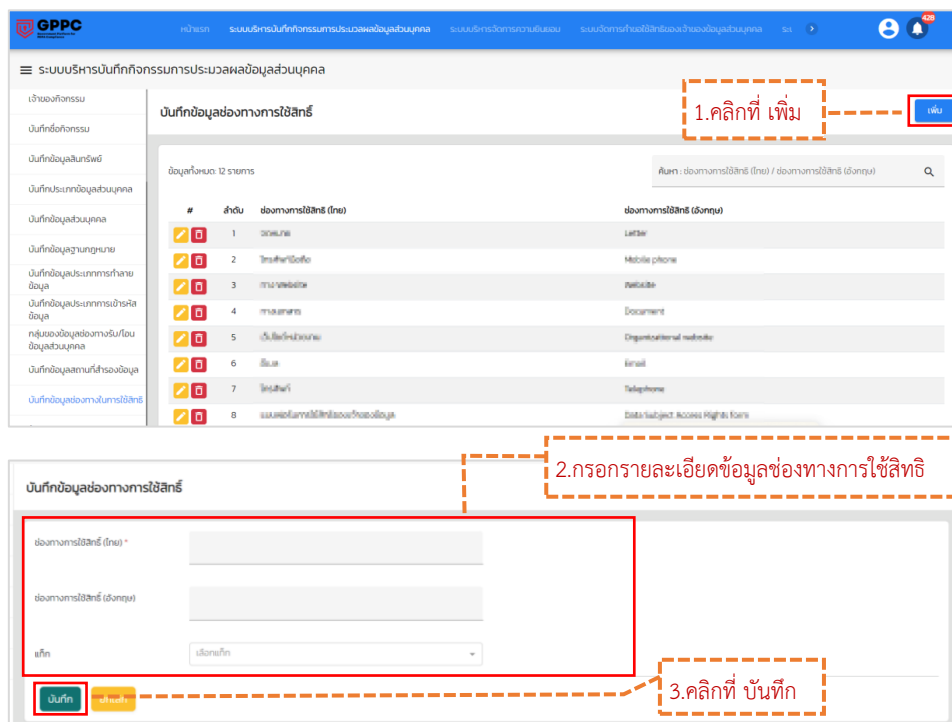
เป็นการบันทึกข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น จดหมาย ทางเว็บไซต์ ทางเอกสาร แบบฟอร์มจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-99

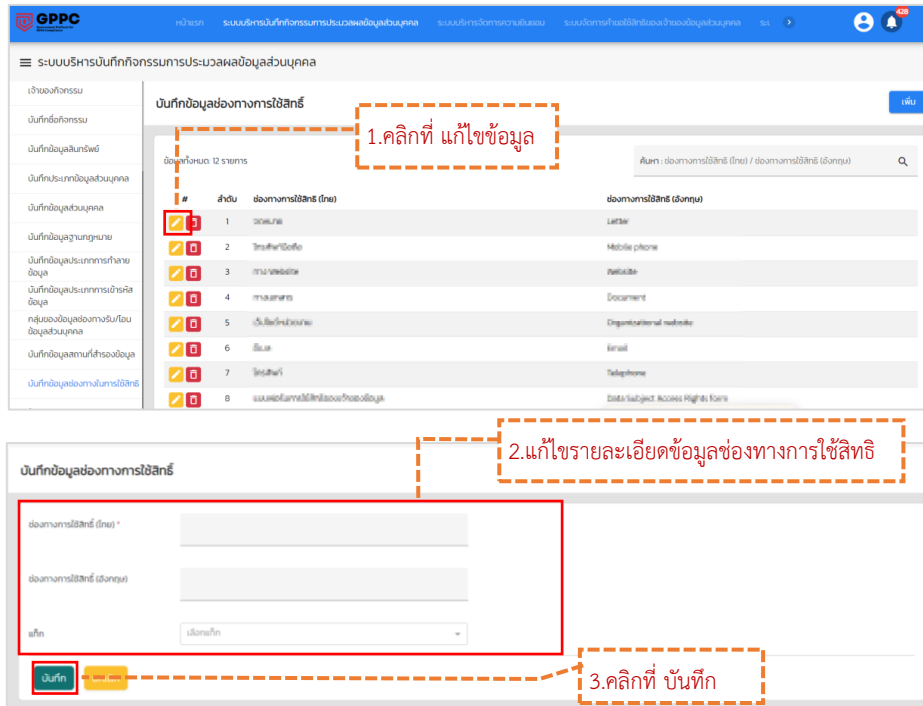


ภาพที่ 2-99 หน้าจอบันทึกข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ

การเพิ่ม/แก้ไขบันทึกข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-100 และ 2-101

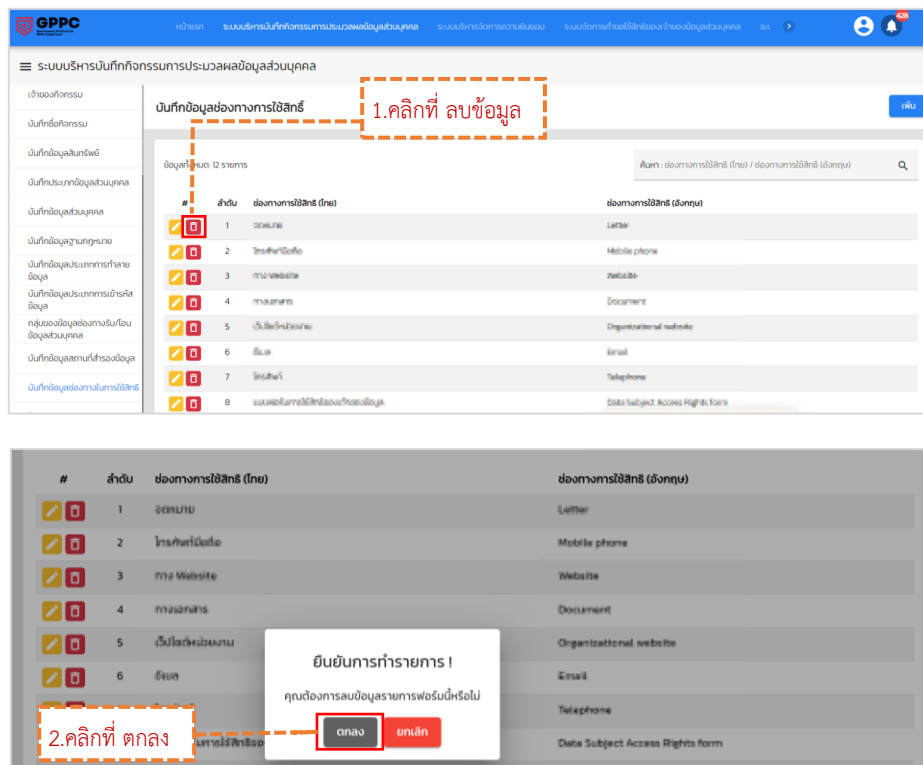


ภาพที่ 2-100 การเพิ่มข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ



ภาพที่ 2-101 การแก้ไขข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ

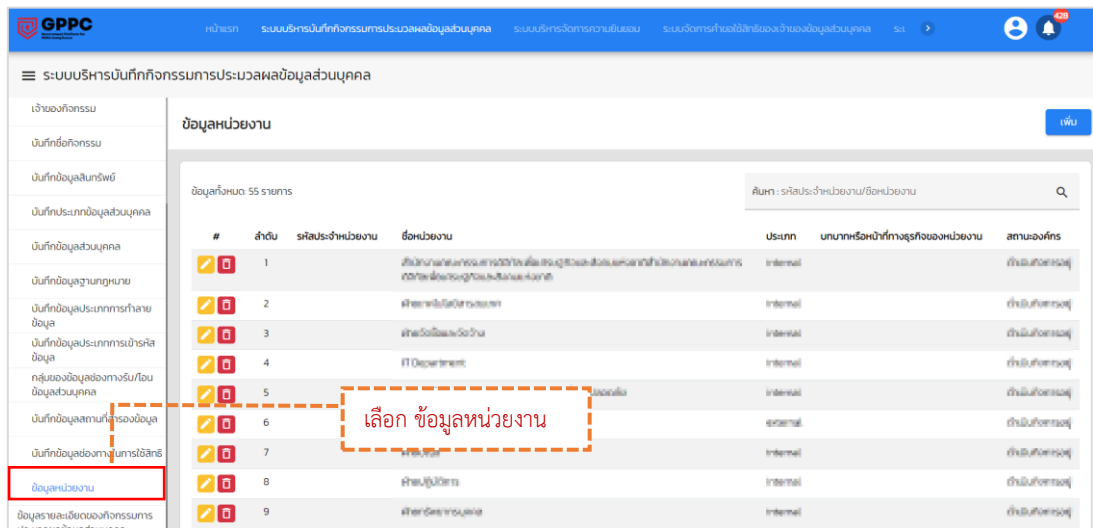
การลบข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-102



ภาพที่ 2-102 การลบข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ

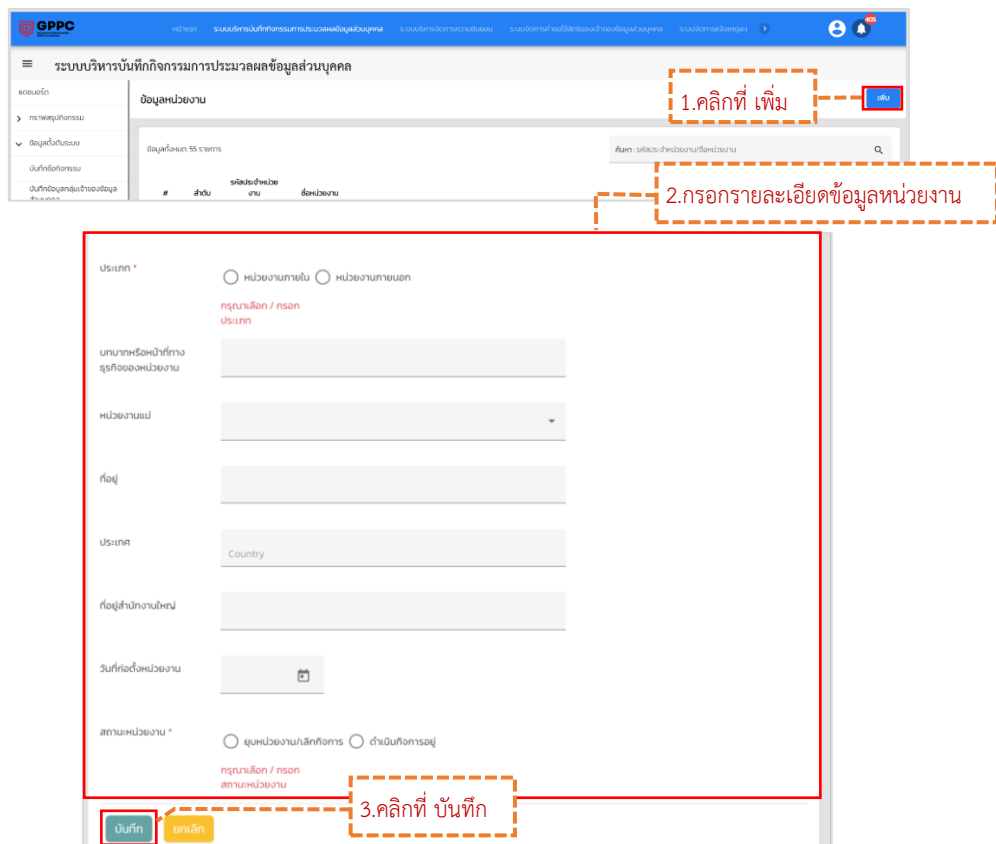
13) ข้อมูลหน่วยงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลหน่วยงานภายในองค์กรและนอกองค์กร เช่น ฝ่าย แผนก หน่วยงาน เป็นต้น
คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “ข้อมูลหน่วยงาน” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-103

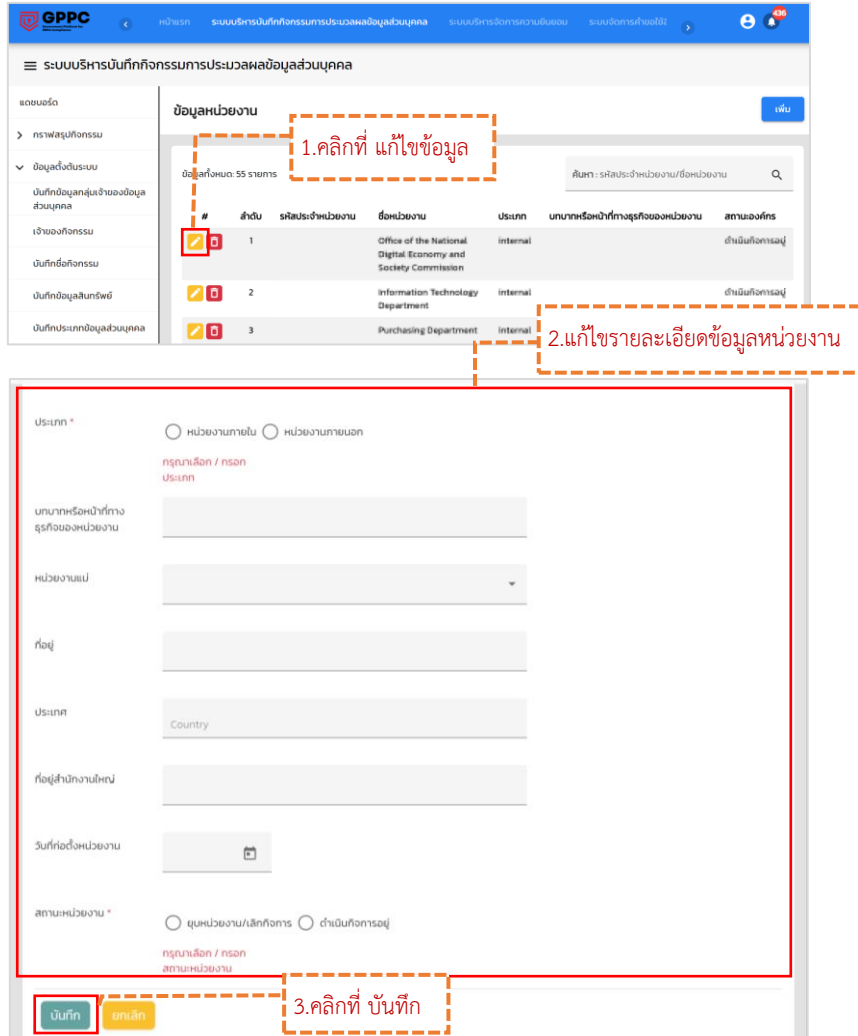


ภาพที่ 2-103 หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน ทำการกรอกรายละเอียด
ข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-104 และ 2-105



ภาพที่ 2-104 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน



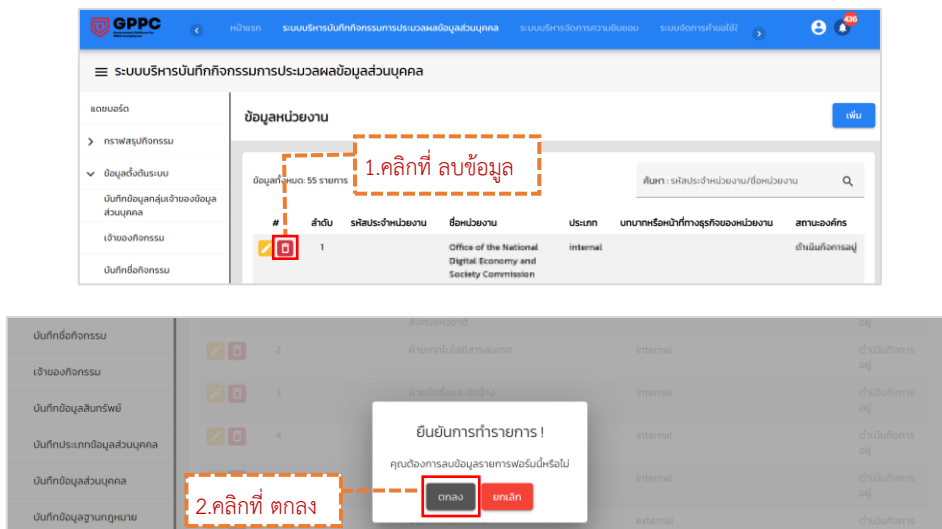
1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลหน่วยงาน

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-105 การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

การลบข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-106



1.คลิกที่ ลบข้อมูล

2.คลิกที่ ตกลง

ภาพที่ 2-106 การลบข้อมูลหน่วยงาน

2.3.2 ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ดังแสดงในภาพที่ 2-107

[illegible]

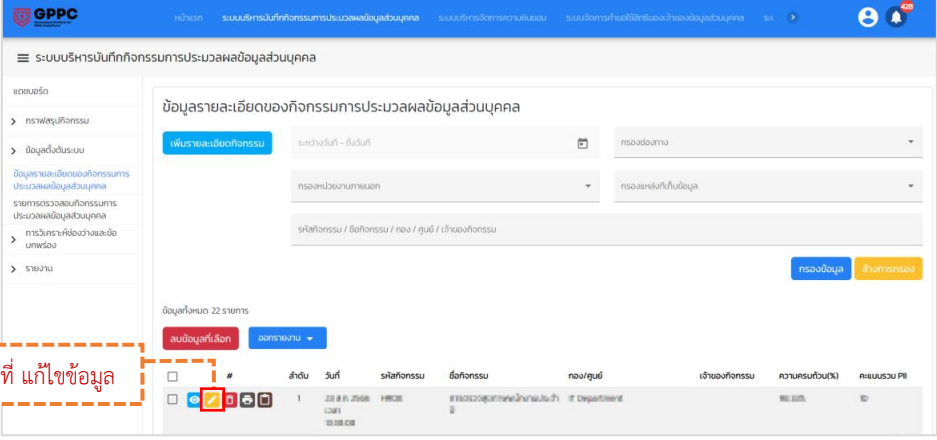
ภาพที่ 2-107 หน้าจอข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่มรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ [เพิ่มรายละเอียดกิจกรรม](#) จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดกิจกรรมโดยจำเป็นต้องกรอกข้อมูลข้อที่ 1, ข้อที่ 2 และข้อที่ 5 เพื่อบันทึกข้อมูลและสามารถกรอกข้อมูลส่วนอื่นๆ จากนั้น คลิกที่ [บันทึก](#) ดังแสดงในภาพที่ 2-108

[illegible]

ภาพที่ 2-108 การเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ รายละเอียดกิจกรรม ทำแก้ไขรายละเอียดกิจกรรม คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-109



1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

HRO8 การตรวจสอบภาพพนักงานประจำปี

2.กรอกรายละเอียดกิจกรรม

รายละเอียดกิจกรรม

1-17 18-32 33-35 36-41 42-45 46-50 51-54 55-71

1.ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้

HRO8 การตรวจสอบภาพพนักงานประจำปี

2.ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้

โปรดเลือก...

3.หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

055

4.อีเมล

thai@thai.com

5.ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน

IT Department

6.ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

7.วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้

23/08/2023

8.ในกิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

☒ ใช่ ☐ ไม่ใช่ ☐ ไม่ทราบ

9.กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์อะไร

ดำเนินการประกาศผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้สมัคร

17. กิจกรรมนี้มีการอัปเดตข้อมูลล่าสุด เมื่อใด

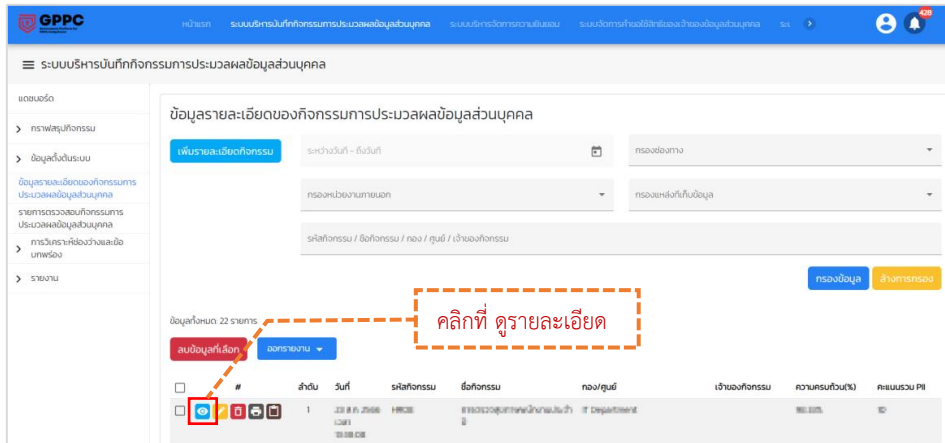
27/09/2023

3.คลิกที่ บันทึก

บันทึก ตรวจสอบ ตัดสินใจ

ภาพที่ 2-109 การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การดูรายละเอียดกิจกรรม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-110



HR08 การตรวจสอบคุณภาพพนักงานประจำปี

รายละเอียดกิจกรรม

1-17

18-32

33-35

36-41

42-45

46-50

51-54

55-71

1. ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้

HR08 การตรวจสอบคุณภาพพนักงานประจำปี

2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้

โปรดเลือก...

3. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

4. อีเมล

5. ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน

IT Department

6. ชื่อของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

7. วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้

23/08/2023

17. กิจกรรมนี้มีการอัปเดตข้อมูลล่าสุด เมื่อใด

27/09/2023

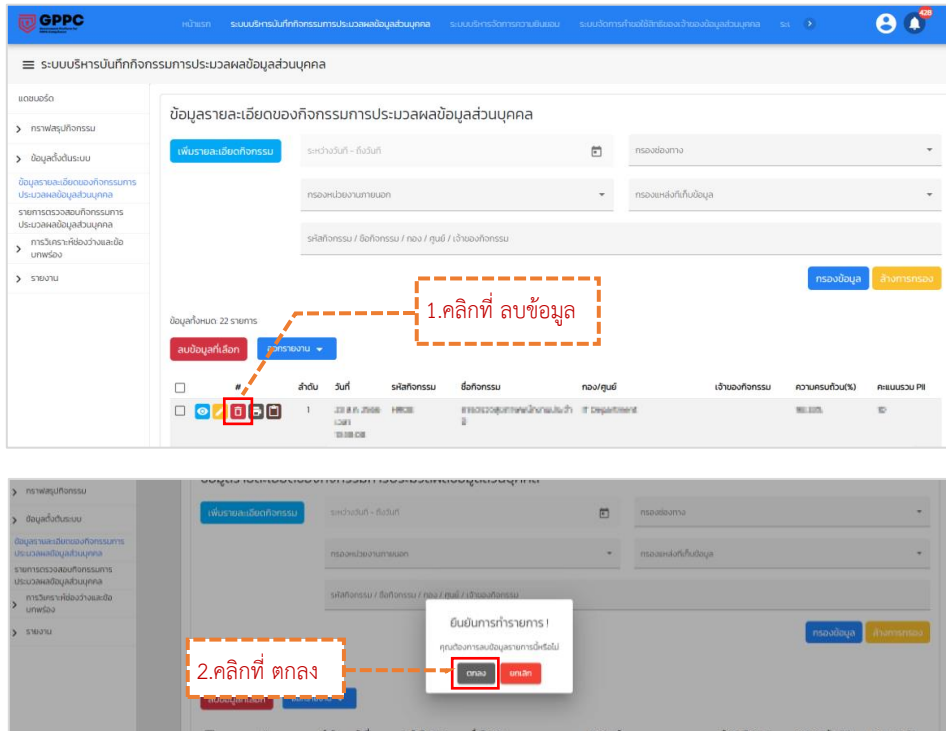
บันทึก

ตรวจสอบ

ต่อไป

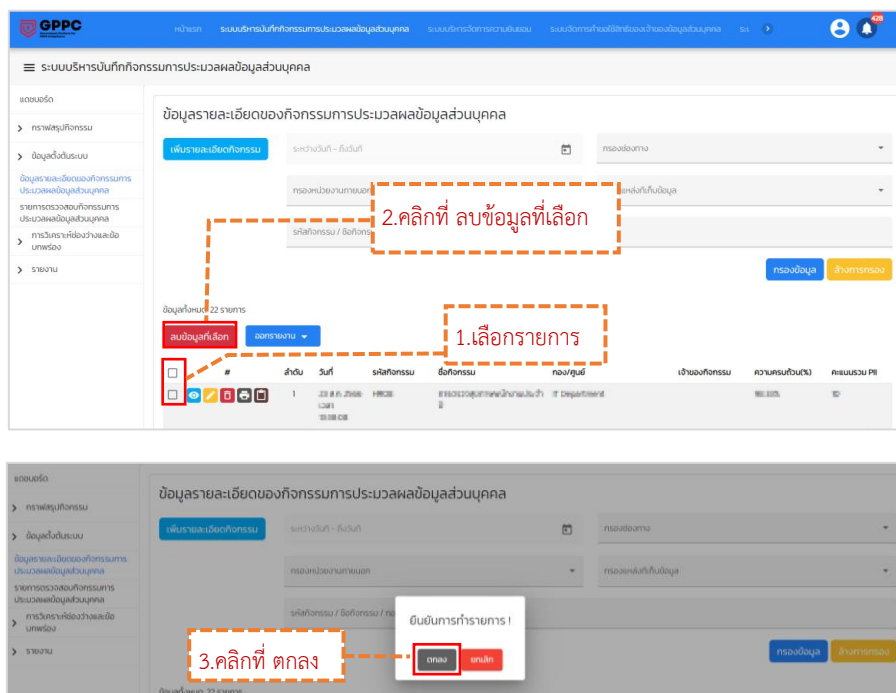
ภาพที่ 2-110 การดูข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การลบข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำการคลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-111



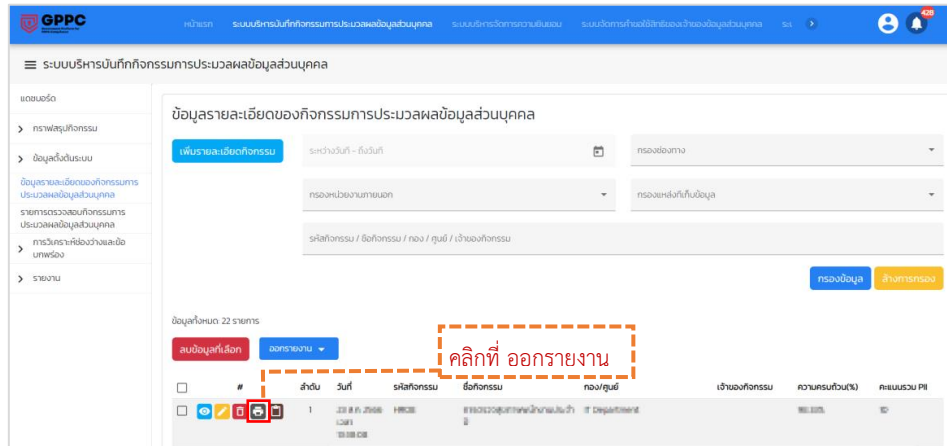
ภาพที่ 2-111 การลบข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีต้องการลบหลายรายการ เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกที่ **ลบข้อมูล/เลือก** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำการคลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-112



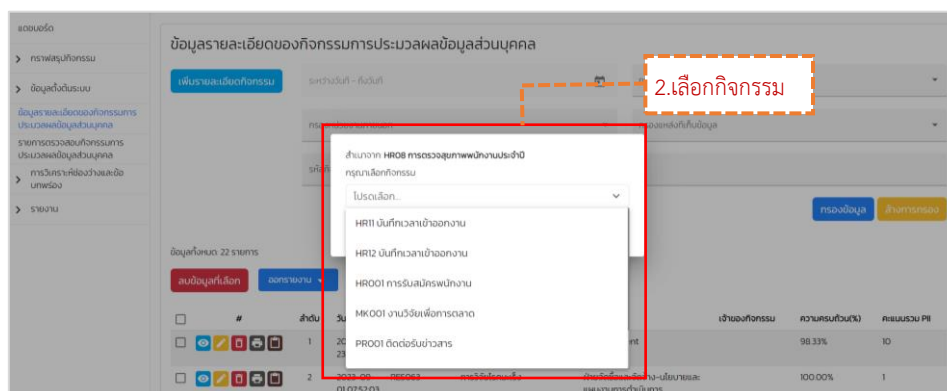
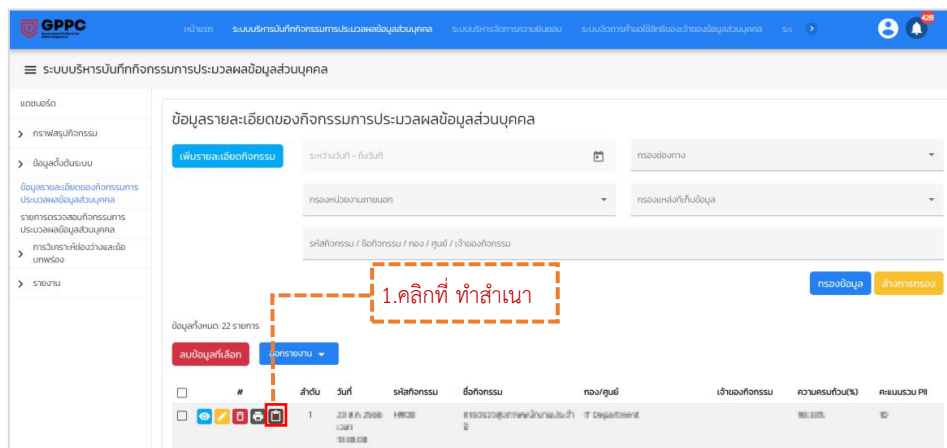
ภาพที่ 2-112 กรณีลบข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหลายรายการ

การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-113

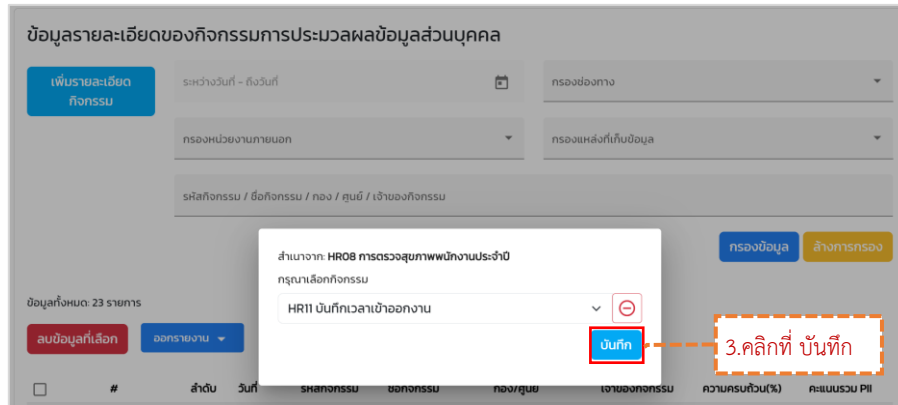


ภาพที่ 2-113 การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การทำสำเนาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ให้เลือกรายการกิจกรรมที่ต้องการทำสำเนา เมื่อเลือกกิจกรรมแล้ว คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-114 และ 2-115

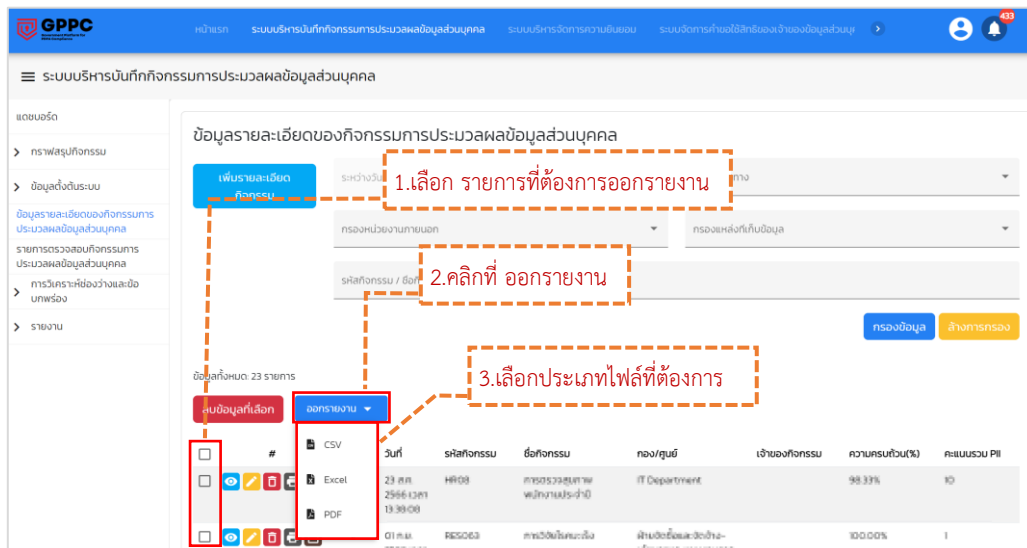


ภาพที่ 2-114 การทำสำเนาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (1)



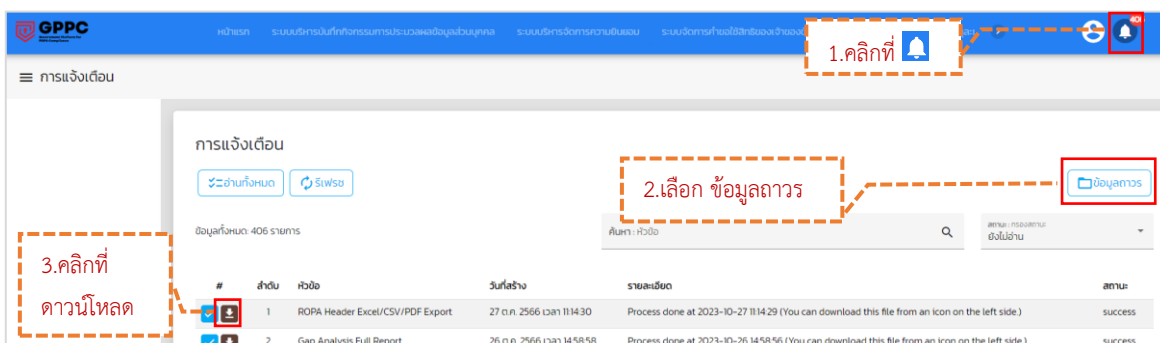
ภาพที่ 2-115 การทำสำเนาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (2)

การออกรายงานรายละเอียดกิจกรรม เลือกรายการที่ต้องการออกรายงาน จากนั้น คลิกที่ ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอการออกรายงานไฟล์ CSV Excel และ PDF ดังแสดงในภาพที่ 2-116



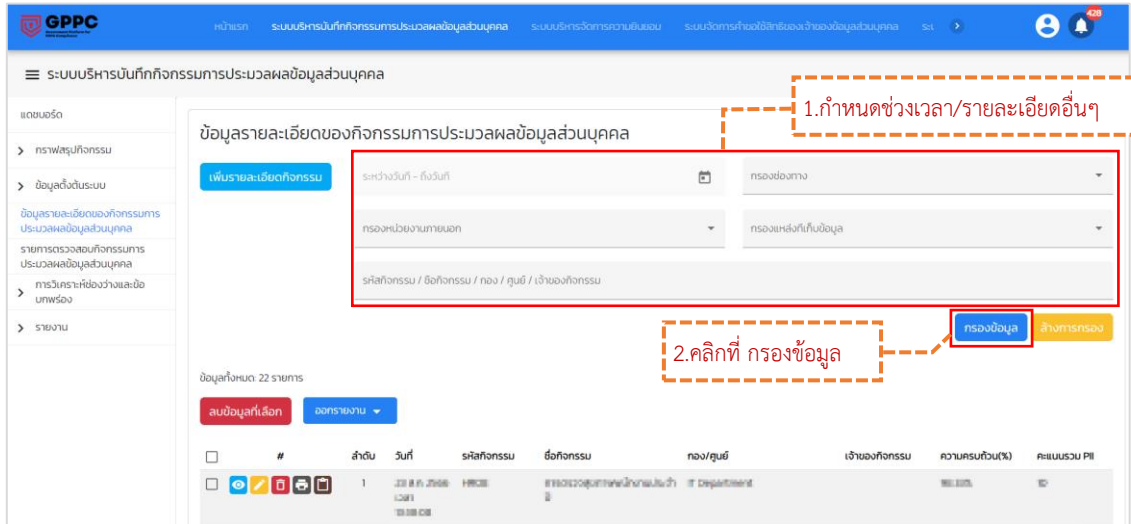
ภาพที่ 2-116 การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-117 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ ข้อมูลย้อนหลัง



ภาพที่ 2-117 การดาวน์โหลดรายงานข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การค้นหาข้อมูล โดยกำหนดช่วงเวลา เลือกช่องทาง เลือกหน่วยงานภายนอก เลือกแหล่งที่เก็บข้อมูล กรอกรหัสกิจกรรม/ชื่อกิจกรรม/แผนก/เจ้าของกิจกรรม เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **กรองข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-118



1. กำหนดช่วงเวลา/รายละเอียดอื่นๆ

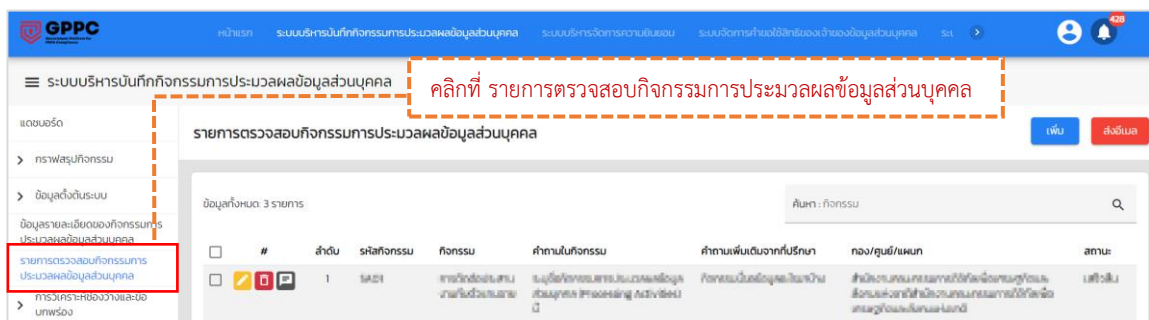
2. คลิกที่ กรองข้อมูล

ภาพที่ 2-118 การค้นหากิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3.3 รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นการส่งคำถามเพิ่มเติมให้ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตอบคำถามในส่วนข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

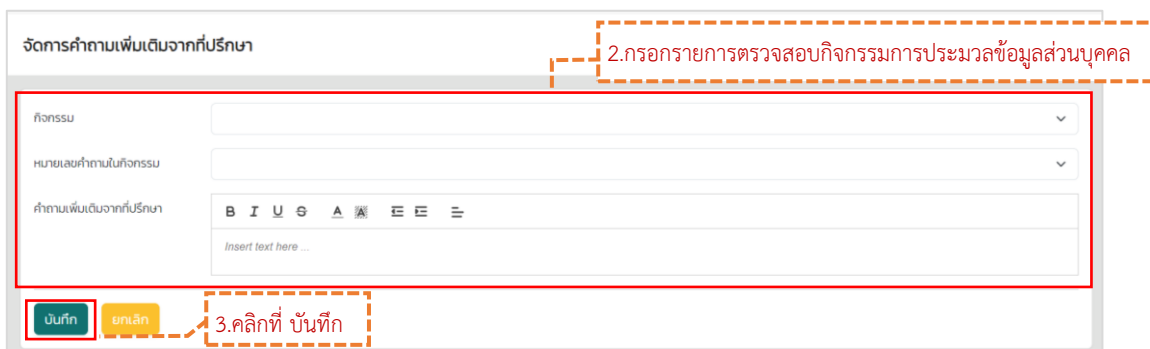
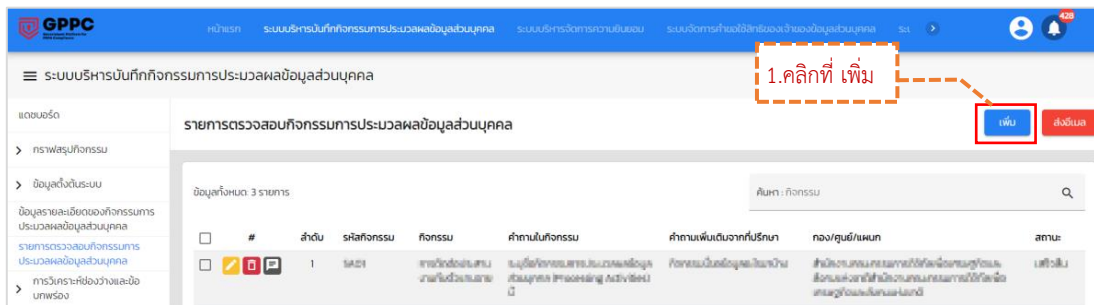
คลิกที่ “รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-119



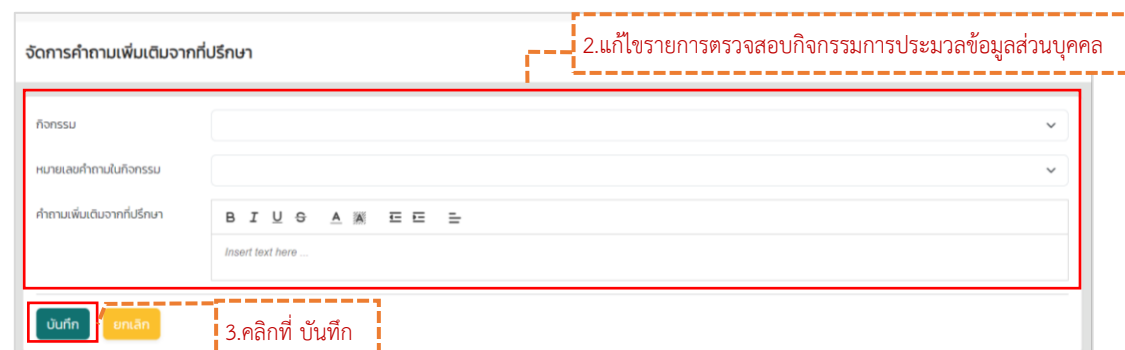
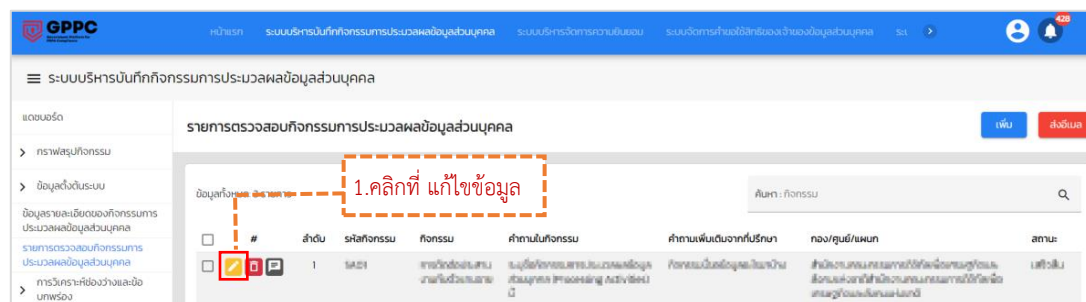
คลิกที่ รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพที่ 2-119 หน้าจอรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอจัดการคำถามเพิ่มเติมที่ปรึกษา ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูล แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-120 และ 2-121

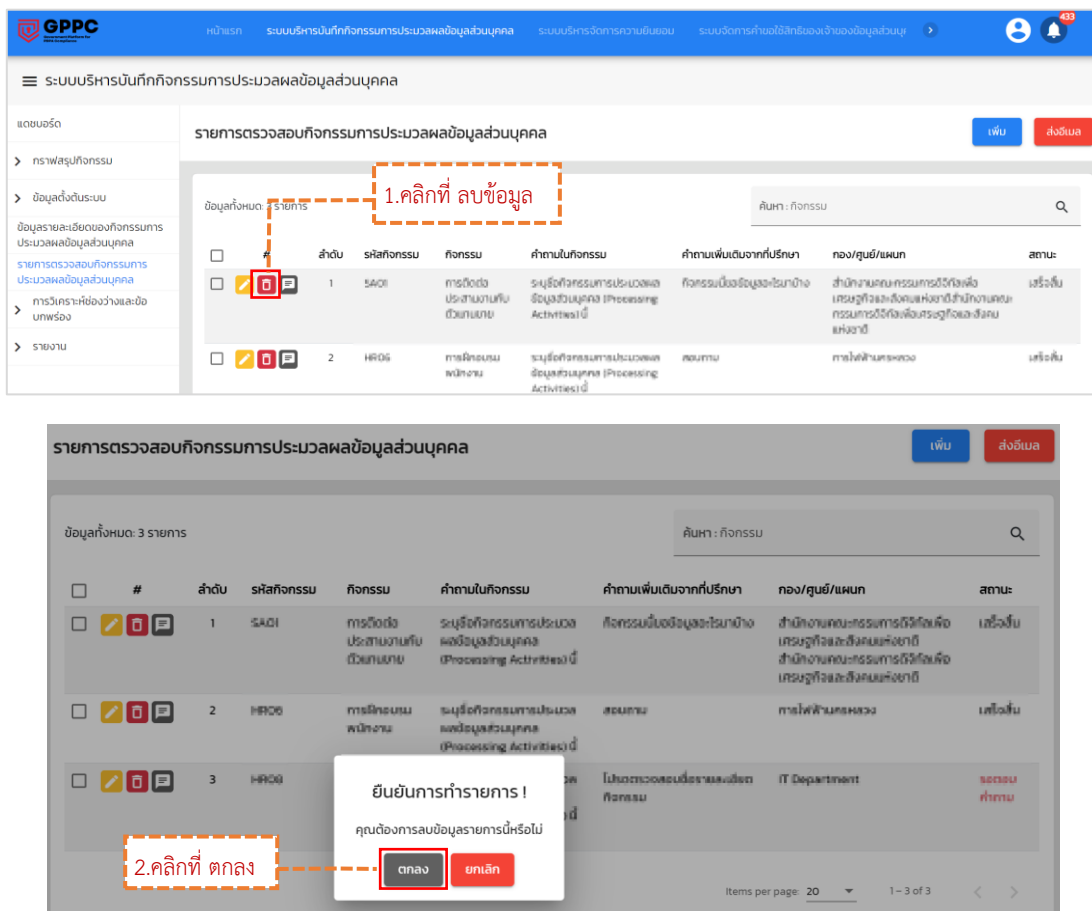


ภาพที่ 2-120 การเพิ่มรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



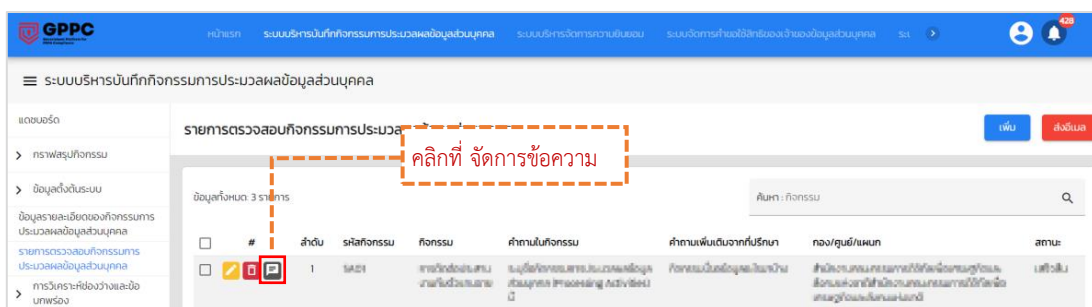
ภาพที่ 2-121 การแก้ไขรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การลบบายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-122



ภาพที่ 2-122 การลบบายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดการข้อความ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอจัดการข้อความ เพื่อให้ตอบคำถามในข้อที่สงสัย ดังแสดงในภาพที่ 2-123 และ 2-124



ภาพที่ 2-123 รายละเอียดการจัดการข้อความ (1)

กิจกรรม

HRO8 การตรวจสอบคุณภาพพนักงานประจำปี

หมายเลขภายในกิจกรรม

1:ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้

กำหนดเพิ่มเติมจากบริษัท

B I U O A M E E

โปรดตรวจสอบให้ละเอียดเมื่อเสร็จกิจกรรม

คำอธิบาย

แสดงข้อมูล O&A (ADMIN) | 2023-10-26 14:15:29

คำอธิบาย :

B I U O A M E E

ข้อมูลกิจกรรมถูกใส่ลงแล้ว

แก้ไขข้อความ

B I U O A M E E

Insert text here ...

ส่งข้อความ

ลบ

ปิดหน้าต่าง

ยกเลิก

HRO8 การตรวจสอบคุณภาพพนักงานประจำปี

รายละเอียดกิจกรรม

1-17

18-32

33-35

36-41

42-45

46-50

51-54

55-71

1. ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้

HRO8 การตรวจสอบคุณภาพพนักงานประจำปี

2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้

โปรดเลือก...

3. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

056

4. อีเมล

gorgarg@gmail.com

5. ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน

6. ชื่อของหน่วยงาน

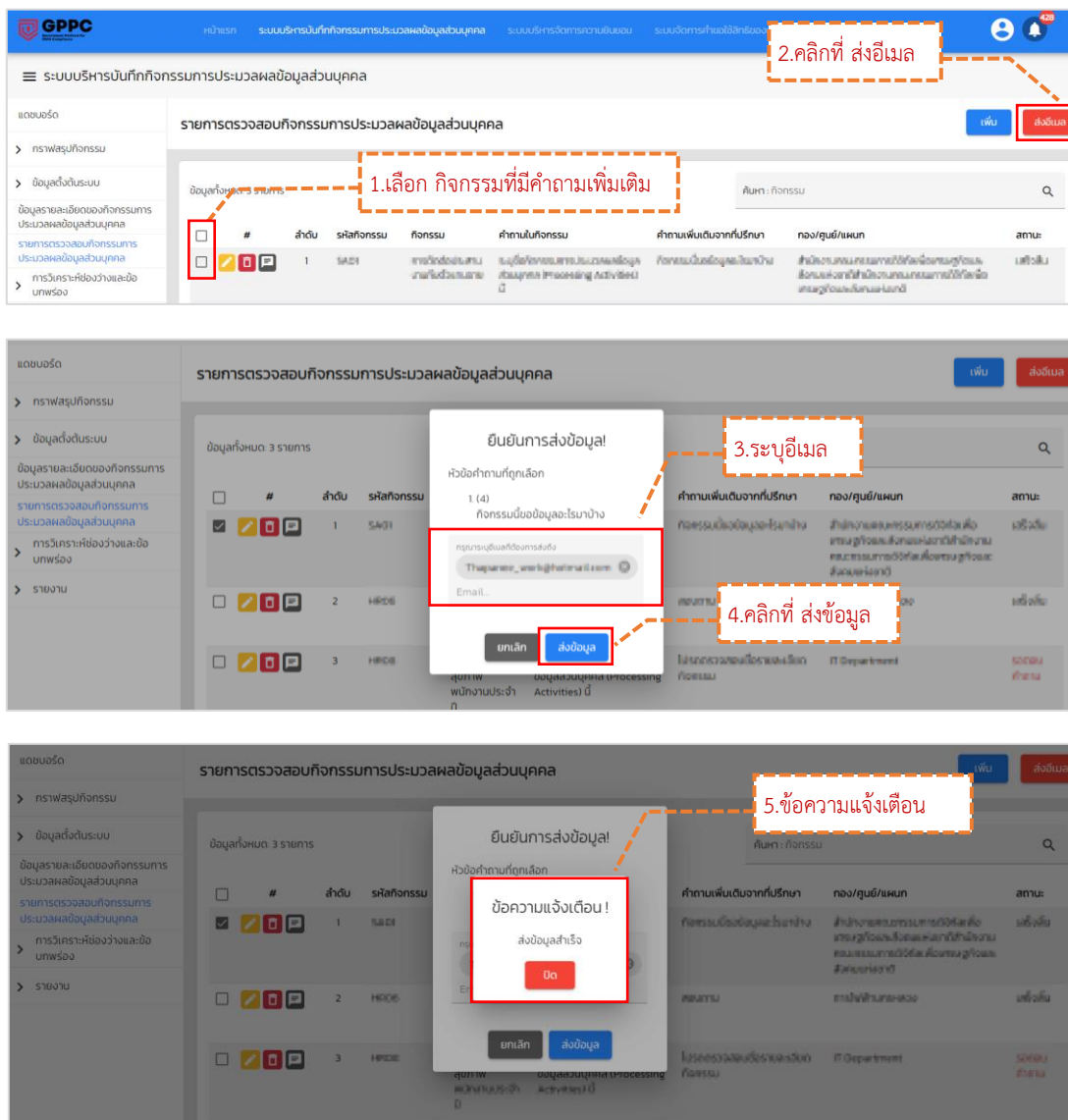
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

7. วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้

23/08/2023

ภาพที่ 2-124 รายละเอียดการจัดการข้อความ (2)

การแจ้งเตือนกรณีที่มีคำถามเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา เลือกกิจกรรมที่มีคำถามเพิ่มเติม คลิกที่ **ส่งอีเมล** จะปรากฏหน้าจอให้ระบุอีเมลที่ต้องการส่ง เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **ส่งข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อความแจ้งเตือน คลิกที่ **โอเค** ดังแสดงในภาพที่ 2-125



2.คลิกที่ ส่งอีเมล

1.เลือก กิจกรรมที่มีคำถามเพิ่มเติม

3.ระบุอีเมล

4.คลิกที่ ส่งข้อมูล

5.ข้อความแจ้งเตือน

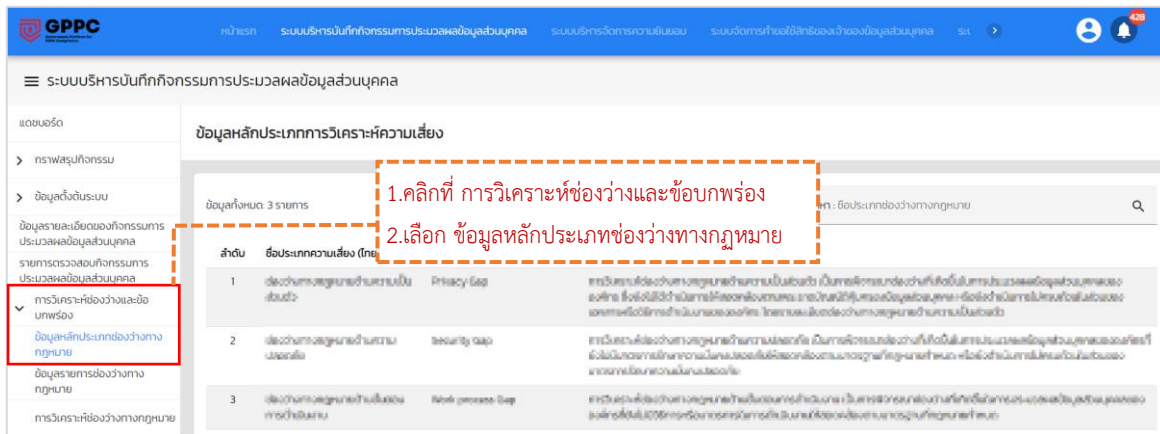
ภาพที่ 2-125 การแจ้งเตือนกรณีที่มีคำถามเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

2.3.4 การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง

1) ข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทางกฎหมาย

เป็นข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลหลักประเภทการวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้

คลิกที่ “การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือก “ข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทางกฎหมาย” ดังแสดงในภาพที่ 2-126

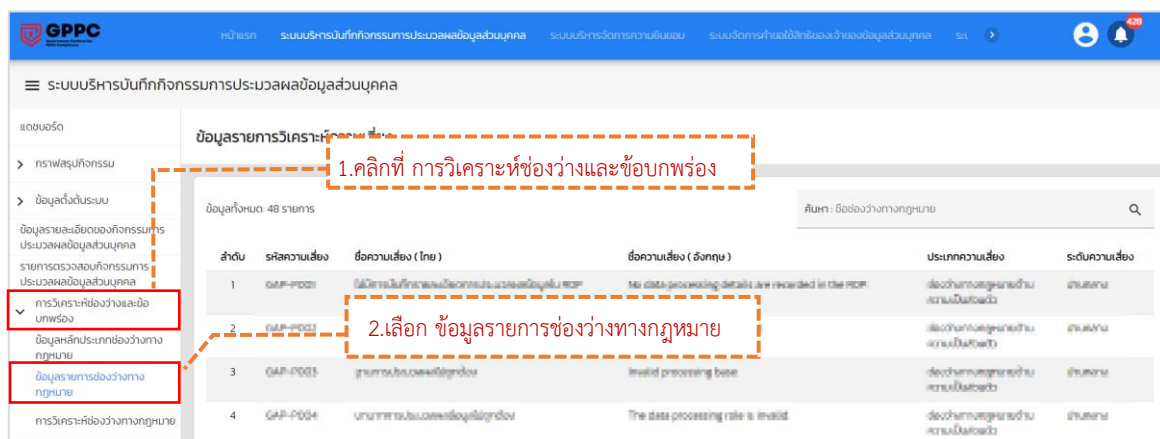


ภาพที่ 2-126 หน้าจอข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทางกฎหมาย

2) ข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย

เป็นข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้

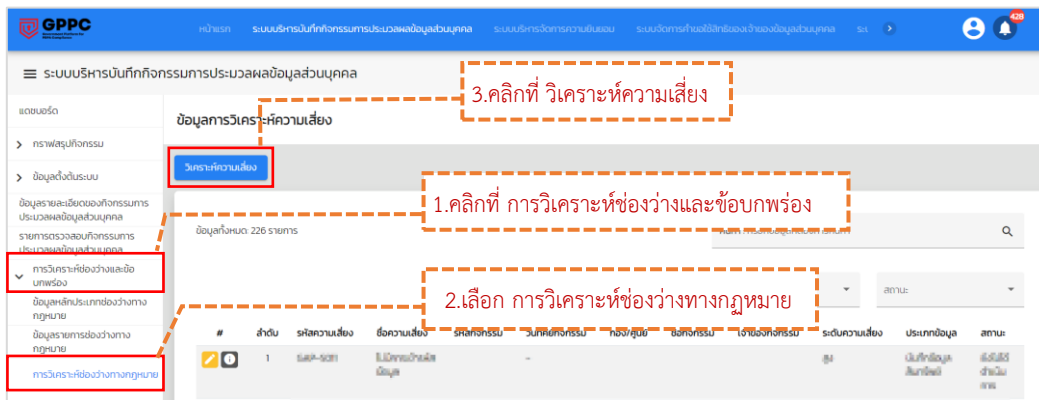
คลิกที่ “การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือก “ข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย” ดังแสดงในภาพที่ 2-127



ภาพที่ 2-127 หน้าจอข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย

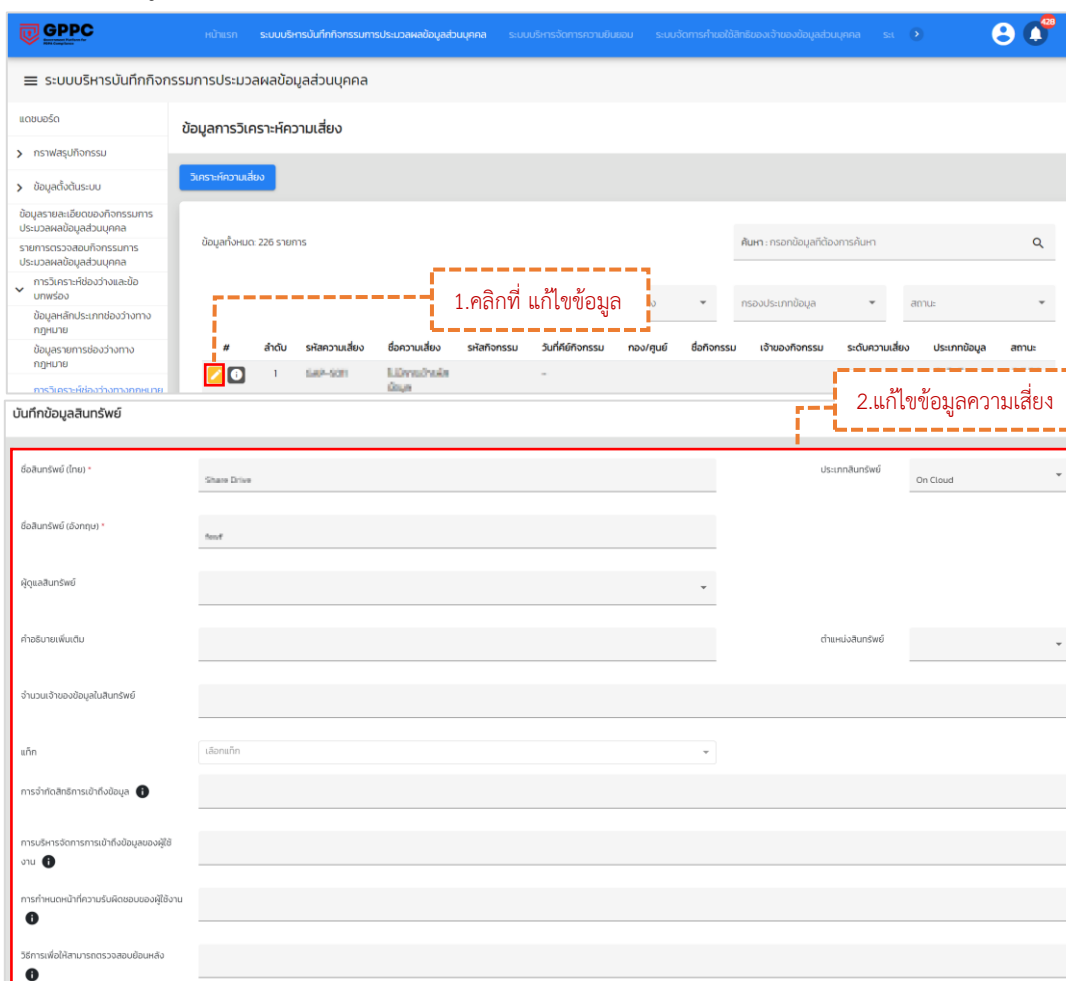
3) การวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย

คลิกที่ “การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือก “การวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย” โดยคลิกที่ วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบบจะทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแสดงรายละเอียด ดังแสดงในภาพที่ 2-128



ภาพที่ 2-128 หน้าจอการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง คลิกที่ แก้ไข จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 2-129 และ 2-130

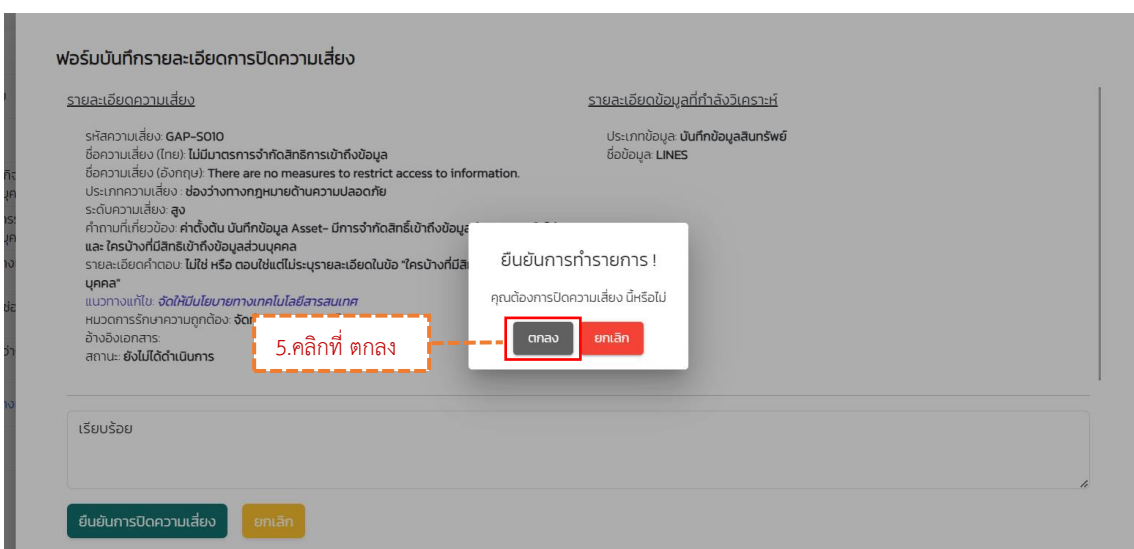
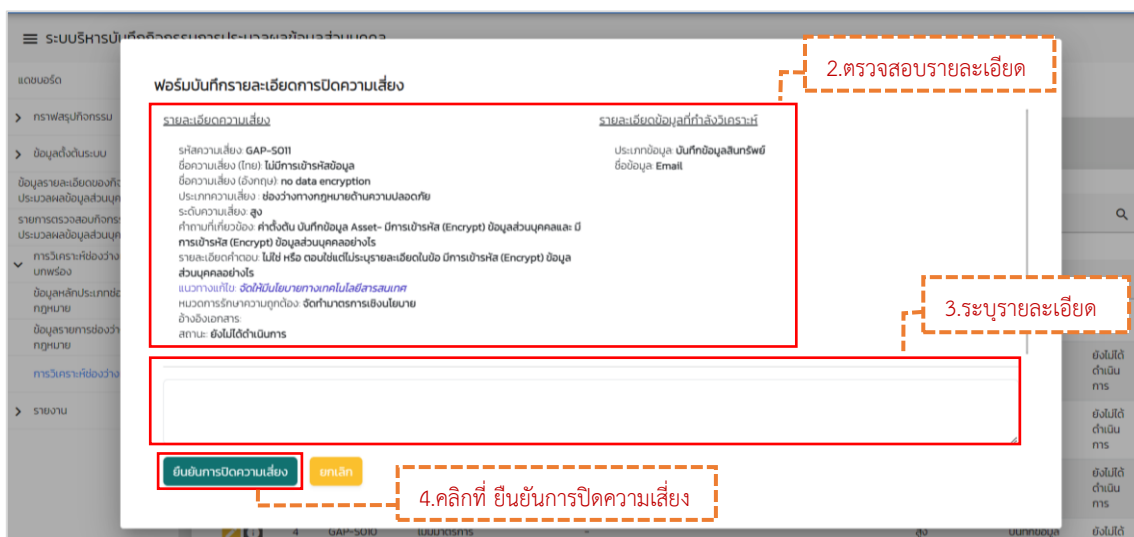
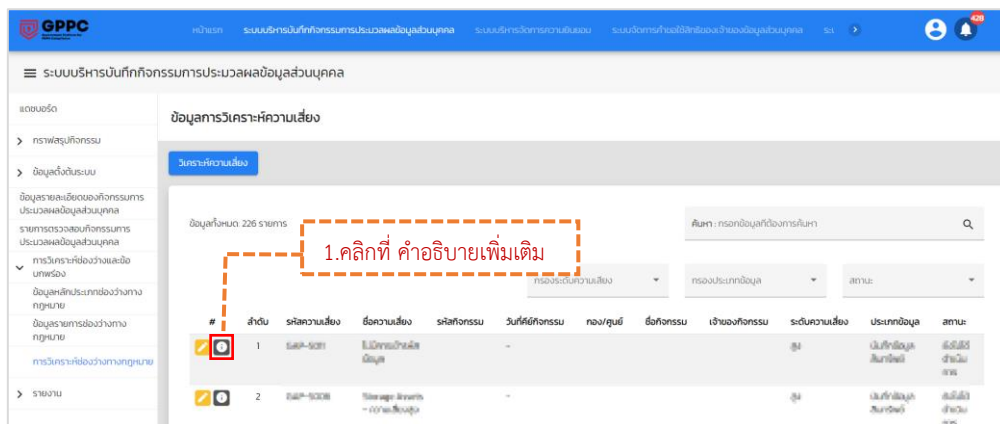


ภาพที่ 2-129 การแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง (1)

มาตรการเชิงเทคนิคที่ใช้คุ้มครอง					
มาตรการเชิงนโยบายที่ใช้คุ้มครอง					
มาตรการเชิงกายภาพที่ใช้คุ้มครอง					
มีการแจ้งนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยบุคลากร หรือ ผู้ใช้งาน กระบวนการปฏิบัติงานหรือไม่	☐ ไม่ใช่	☒ ใช่	☐ ไม่ทราบ		
มีการเข้ารหัส (Encrypt) ข้อมูลส่วนบุคคล	☒ ไม่ใช่	☐ ใช่	☐ ไม่ทราบ		
มีการเข้ารหัส (Encrypt) ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร (วิธีการใช้ในการเข้ารหัสข้อมูลส่วนบุคคล)					
ท่านได้มีการจำกัดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	☒ ไม่ใช่	☐ ใช่	☐ ไม่ทราบ		
โครงสร้างพื้นฐานของข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้	กรุณาระบุ				
มีการกำหนดช่วงเวลาในการบำรุงรักษา (Maintenance) ระบบ/ฐานข้อมูลหรือไม่	☒ ไม่ใช่	☐ ใช่	☐ ไม่ทราบ		
มีการกำหนดช่วงเวลาในการบำรุงรักษา (Maintenance) ระบบ/ฐานข้อมูลที่ถี่แค่ไหน ครั้งละกี่ชั่วโมง					
ในช่วงเวลาที่มีการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลผู้ใช้งานยังสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้ในระบบอื่นได้หรือไม่	☒ ไม่ใช่	☐ ใช่	☐ ไม่ทราบ		
ได้รับการแจ้งเตือนทางธุรกิจหรือแผนการรับมือกับภัยพิบัติสำหรับระบบของท่านหรือไม่	☒ ไม่ใช่	☐ ใช่	☐ ไม่ทราบ		
มีการสำรองข้อมูลหรือไม่	☒ ไม่ใช่	☐ ใช่	☐ ไม่ทราบ		
สถานที่ที่จัดเก็บข้อมูลสำรองไว้	กรุณาระบุ				
มาตรการรองรับฯ (ถ้ามี)					
Risk - Confidentiality ระดับความเสี่ยงสูงสุด 1 ประการ	การสูญหายของข้อมูล	โอกาส	ต่ำมาก	ความร้ายแรง	น้อย
Risk - Integrity ระดับความเสี่ยงสูงสุด 1 ประการ	การถูกแก้ไขข้อมูลโดยไม่ถูกต้อง	โอกาส	สูง	ความร้ายแรง	ปานกลาง
Risk - Availability ระดับความเสี่ยงสูงสุด 1 ประการ	การล่มของระบบ	โอกาส	ปานกลาง	ความร้ายแรง	ปานกลางถึงมาก

ภาพที่ 2-130 การแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง (2)

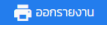
การจัดการความเสี่ยง คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอฟอร์มบันทึกรายละเอียดการปิดความเสี่ยง เพื่อปิด Gap ตามรายละเอียดข้อมูลความเสี่ยง เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **ยืนยันการปิดความเสี่ยง** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-131

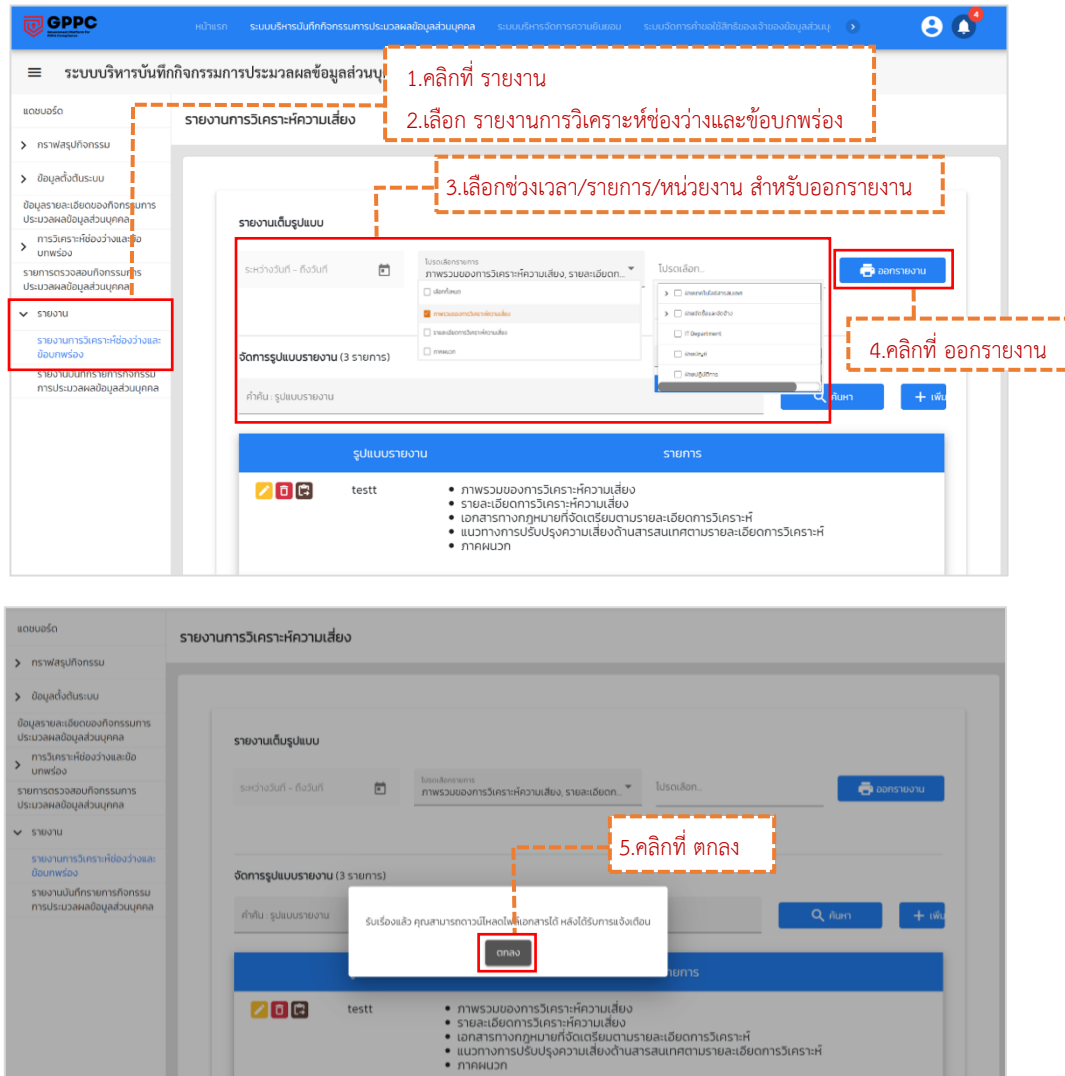


ภาพที่ 2-131 ยืนยันการปิดความเสี่ยง

2.3.5 รายงานระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

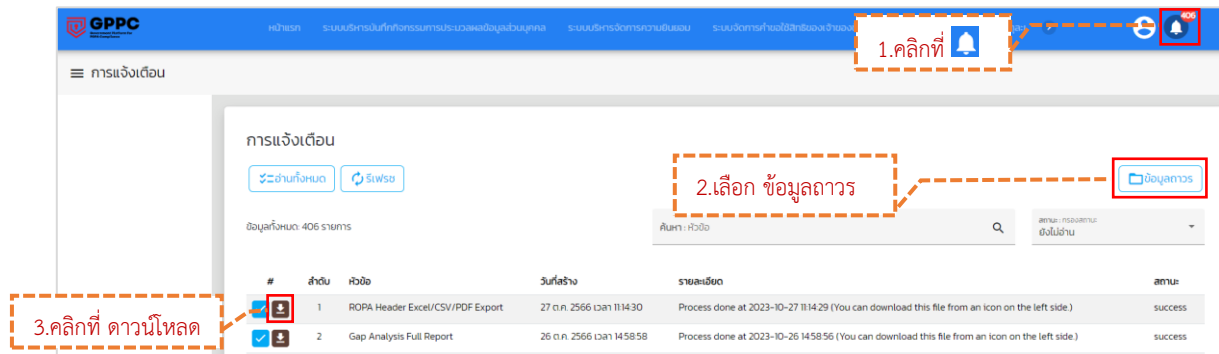
1) รายงานการวิเคราะห์

คลิกที่ “รายงาน” เลือก “รายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือกช่วงเวลา/รายการหน่วยงาน สำหรับออกรายงาน คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-132



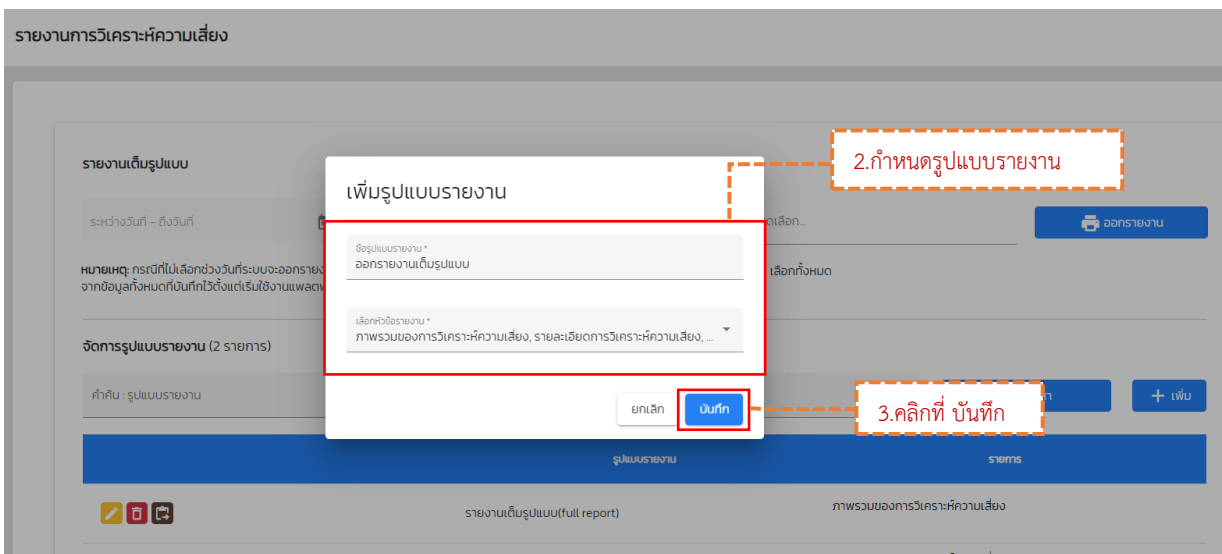
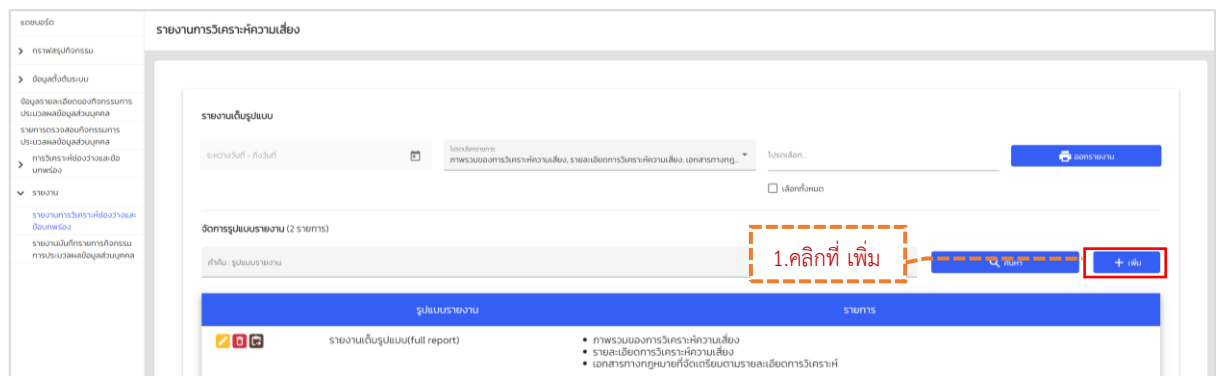
ภาพที่ 2-132 การออกรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-133 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่

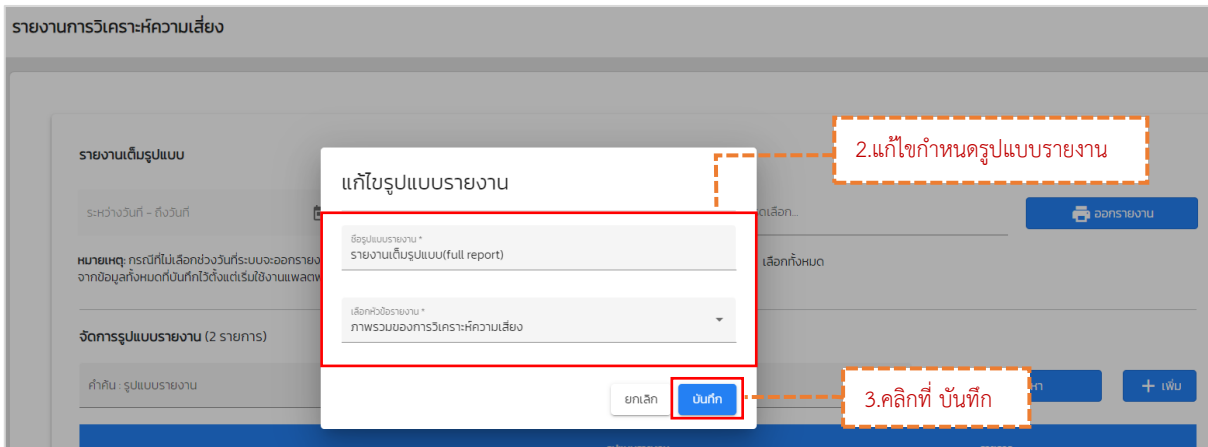
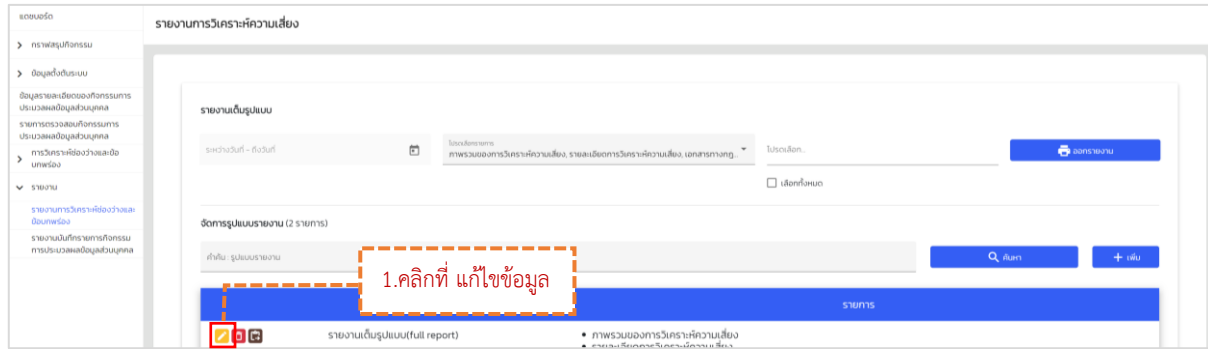


ภาพที่ 2-133 การดาวน์โหลดรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การเพิ่ม/แก้ไขรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง คลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มรูปแบบรายงาน โดยสามารถกำหนดชื่อรูปแบบรายงาน และเลือกหัวข้อย่อยรายงาน คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-134 และ 2-135

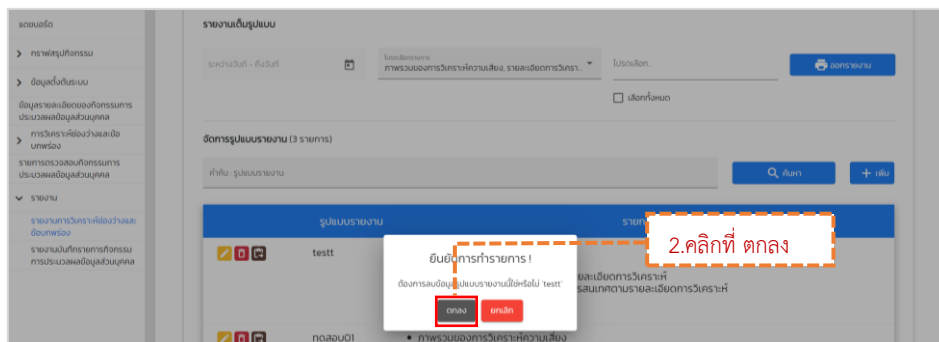


ภาพที่ 2-134 การเพิ่มรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง



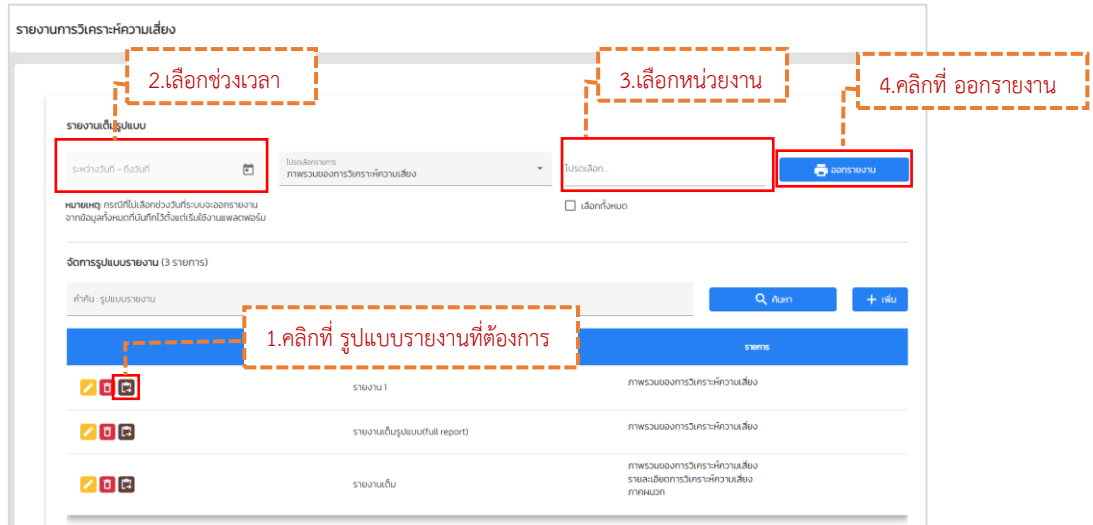
ภาพที่ 2-135 การแก้ไขรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การลบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-136



ภาพที่ 2-136 การลบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

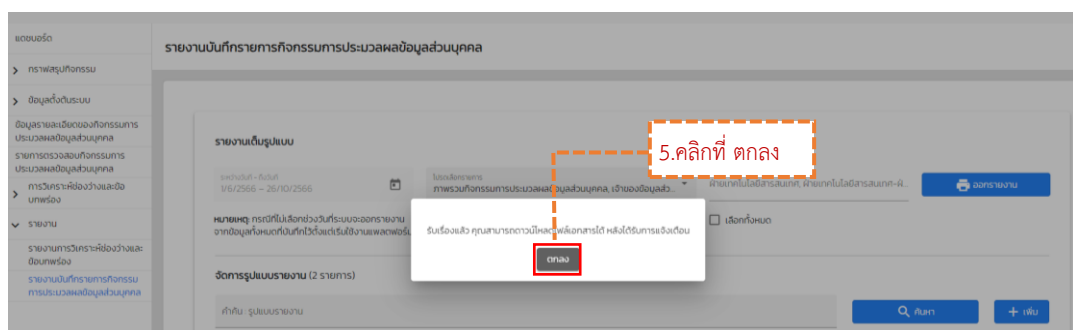
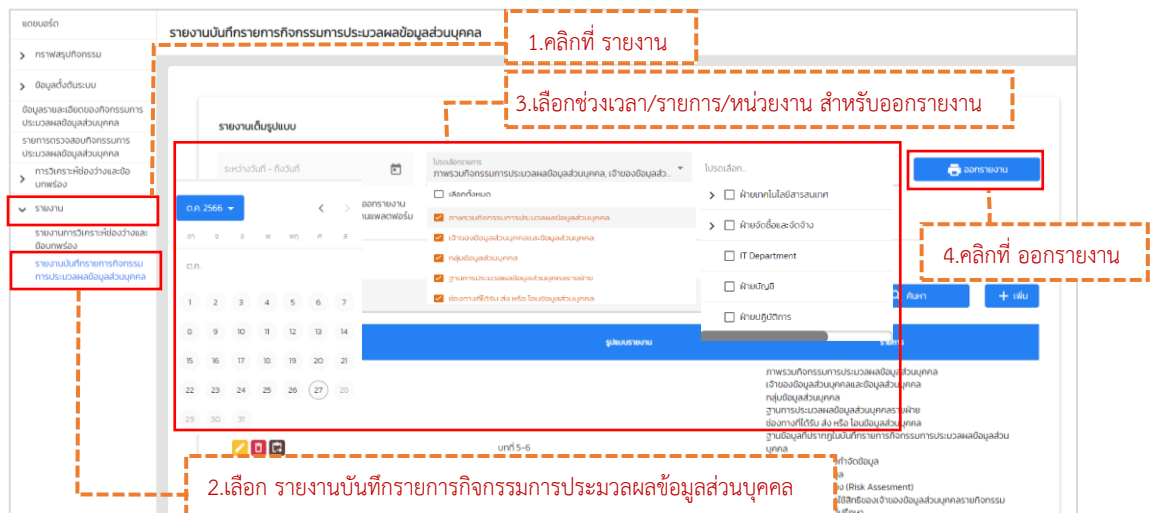
การออกรายงานจากรูปแบบรายงาน คลิกที่  เลือกช่วงเวลา/หน่วยงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-137



ภาพที่ 2-137 การออกรายงานจากรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

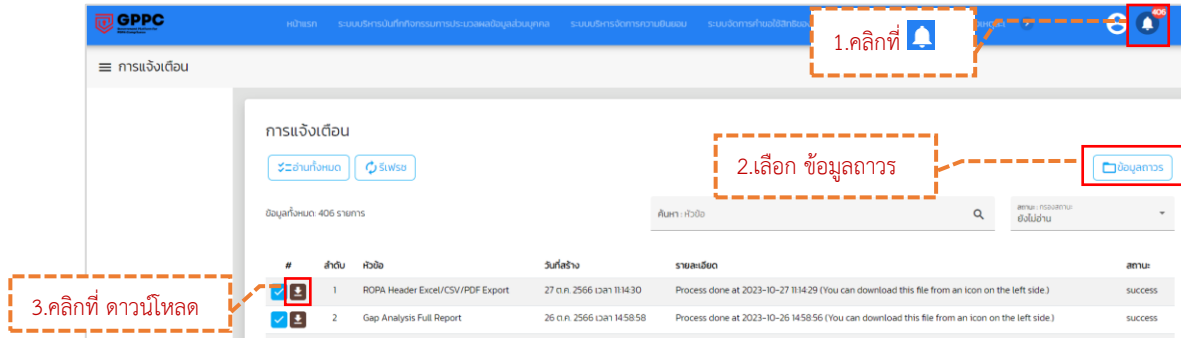
2) รายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “รายงาน” เลือก “รายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” เลือกช่วงเวลา/รายการ/หน่วยงาน สำหรับออกรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-138



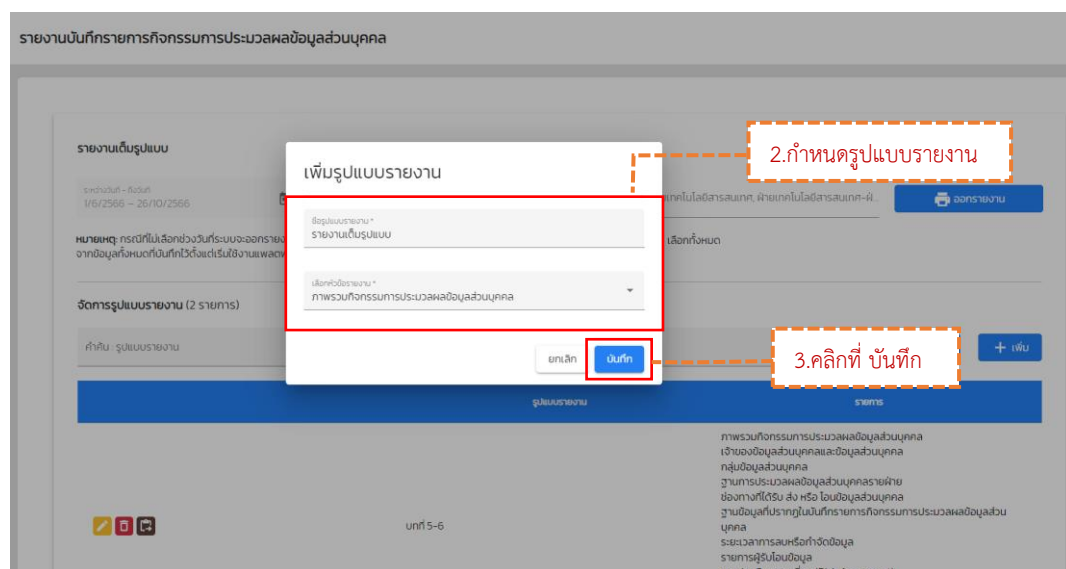
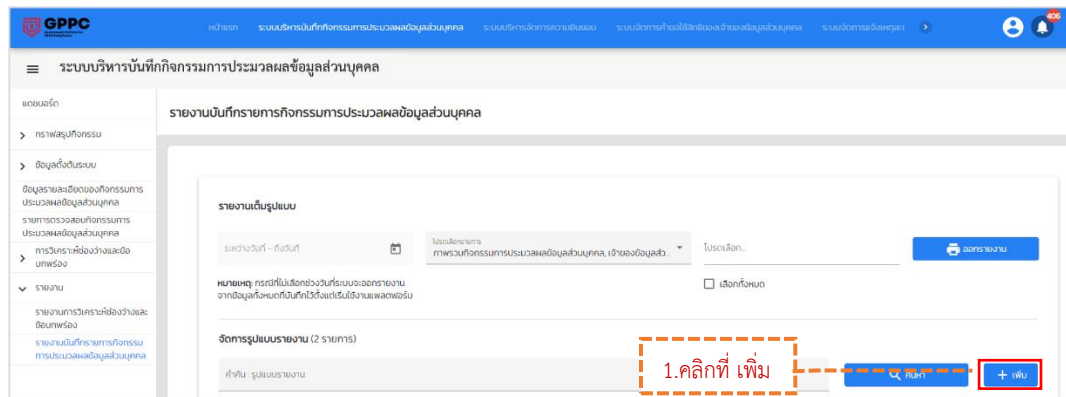
ภาพที่ 2-138 การออกรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-139 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ 

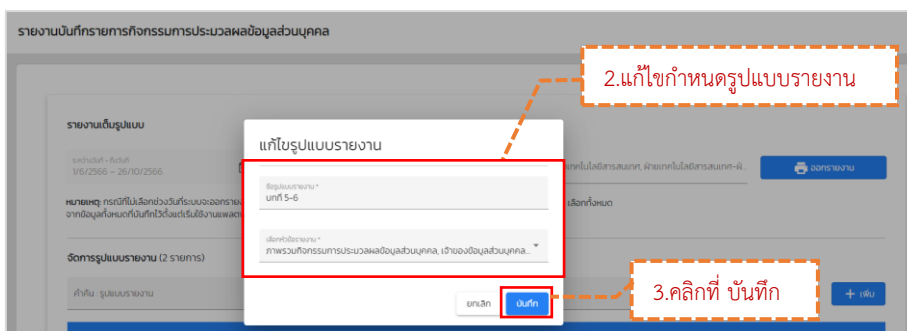
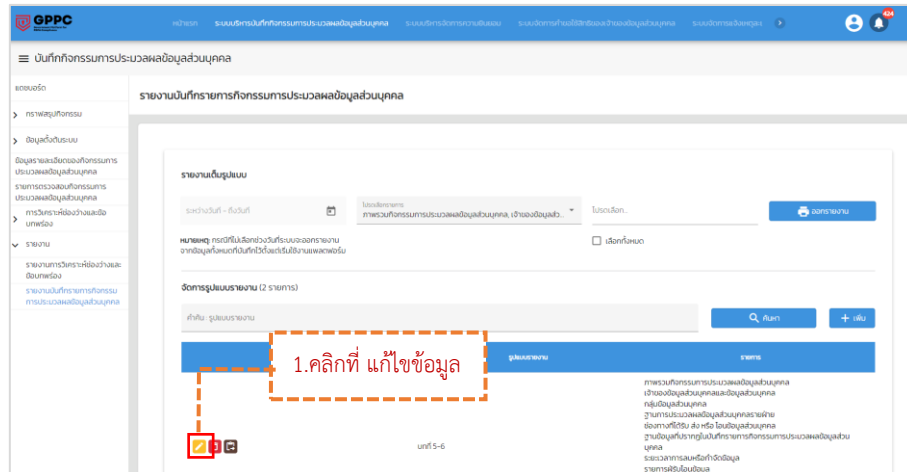


ภาพที่ 2-139 การดาวน์โหลดรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขรูปแบบรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอเพิ่มรูปแบบรายงาน โดยสามารถกำหนดชื่อรูปแบบรายงาน และเลือกหัวข้อย่อยรายงาน คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-140 และ 2-141

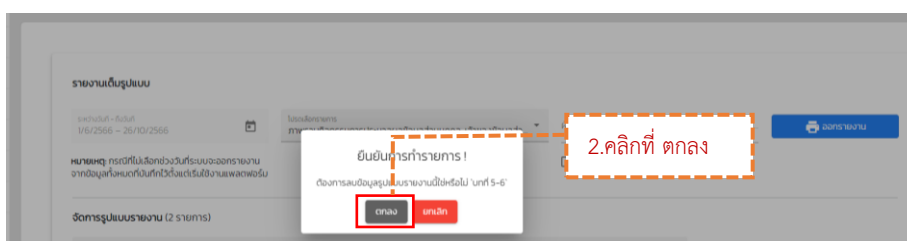
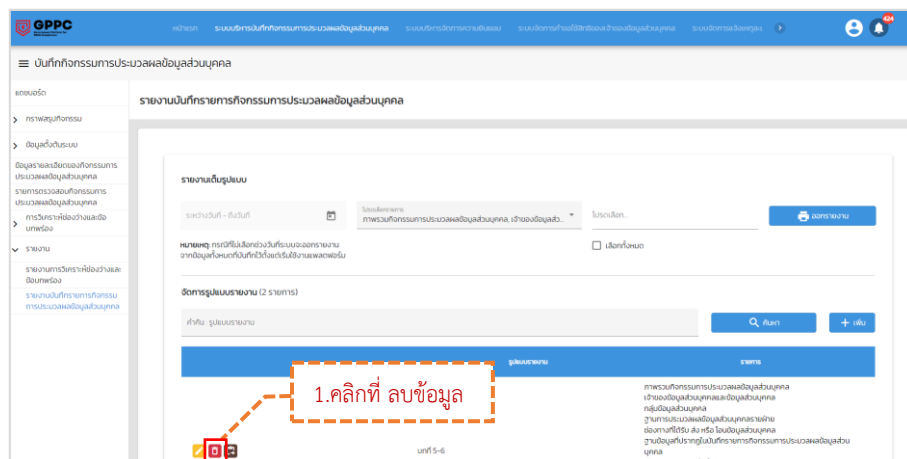


ภาพที่ 2-140 การเพิ่มรูปแบบรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



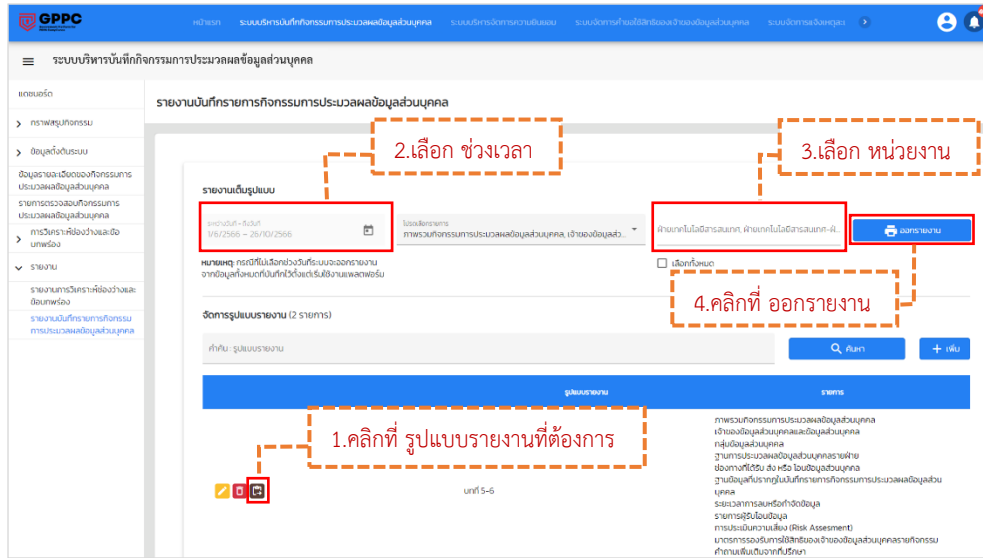
ภาพที่ 2-141 การแก้ไขรูปแบบรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การลบรูปแบบรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-142



ภาพที่ 2-142 การลบรูปแบบรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

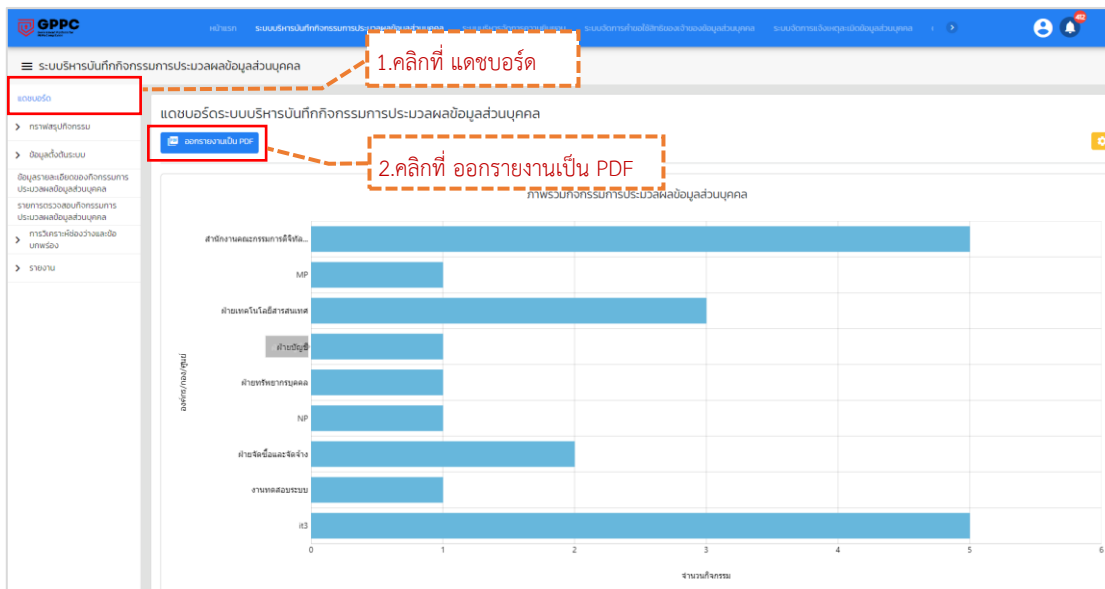
การออกรายงานจากรูปแบบรายงาน คลิกที่  เลือกช่วงเวลา/หน่วยงาน คลิกที่  ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-143



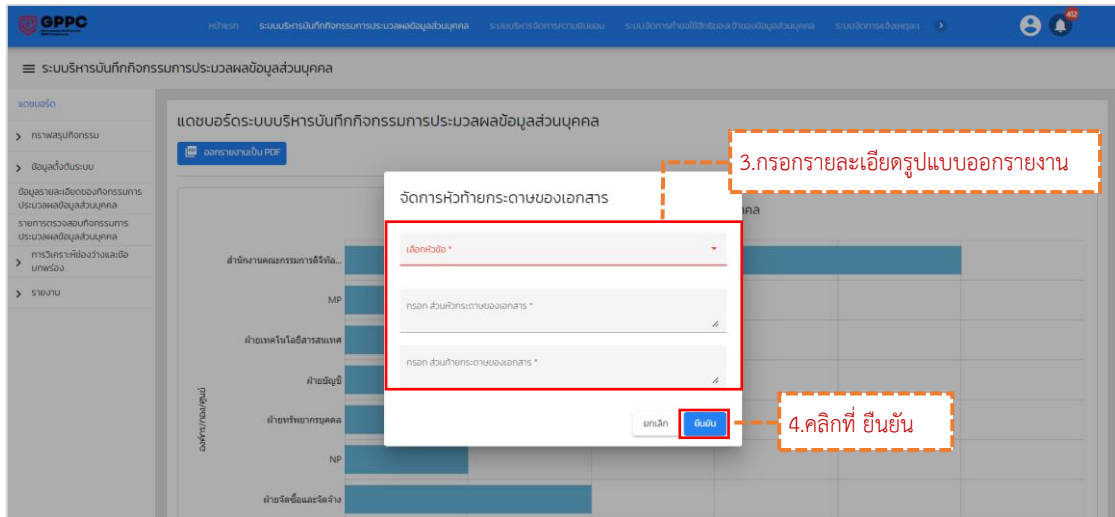
ภาพที่ 2-143 การออกรายงานจากรูปแบบรายงานบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3.6 แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “แดชบอร์ด” เพื่อดูข้อมูลกราฟรายงานบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และสามารถออกรายงานได้ โดยคลิกที่  กรอกรายละเอียดรูปแบบออกรายงาน จากนั้น คลิกที่  ยืนยัน ดังแสดงในภาพที่ 2-144 และ 2-145

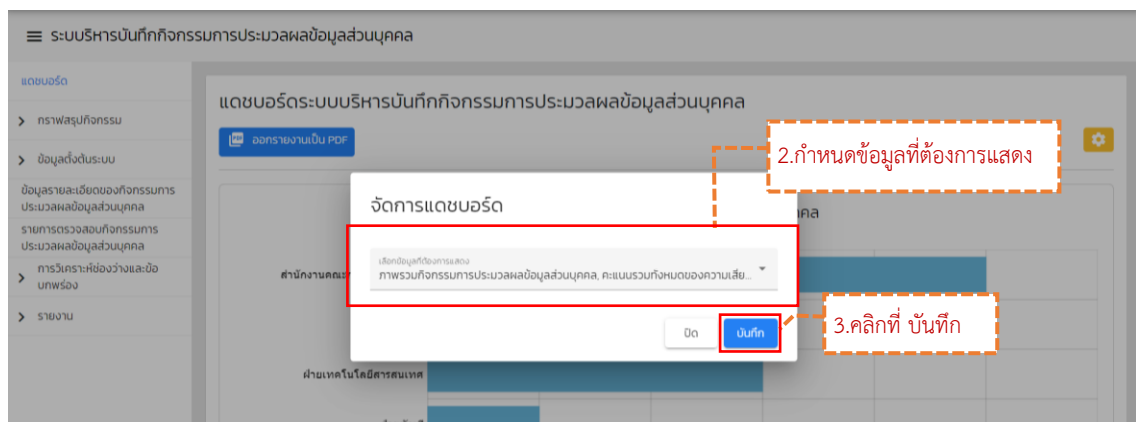
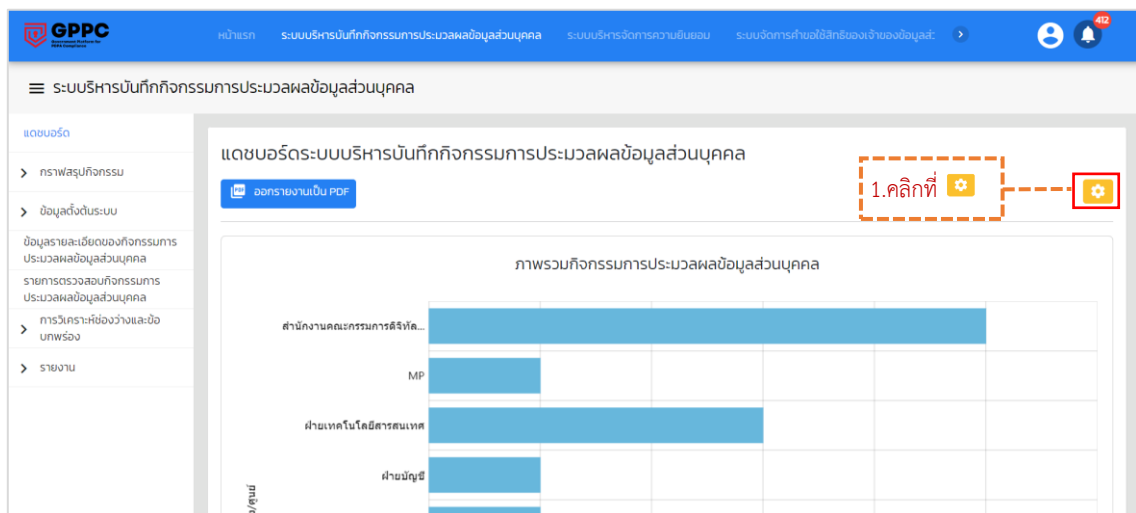


ภาพที่ 2-144 แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (1)



ภาพที่ 2-145 แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (2)

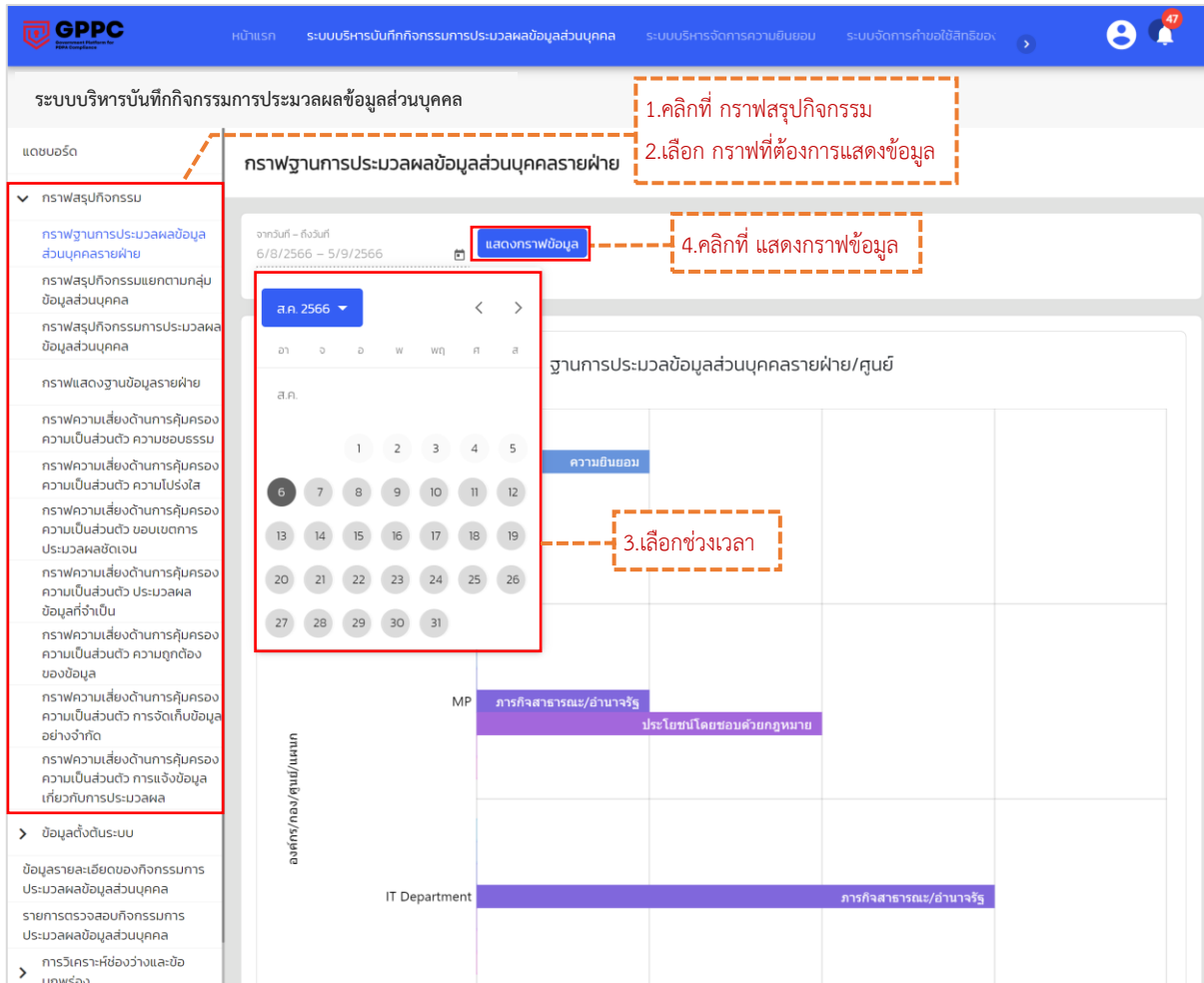
การจัดการแดชบอร์ด คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอจัดการแดชบอร์ด เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง
คลิกที่ บันทึก ดังแสดงในภาพที่ 2-146



ภาพที่ 2-146 จัดการแดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3.7 กราฟสรุปกิจกรรม

คลิกที่ “กราฟสรุปกิจกรรม” เลือก กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล เลือกช่วงเวลา คลิกที่ [แสดงกราฟข้อมูล](#) ดังแสดงในภาพที่ 2-147



ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แดชบอร์ด

กราฟฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลรายฝ่าย

จากวันที่ - ถึงวันที่
6/8/2566 - 5/9/2566

[แสดงกราฟข้อมูล](#)

ส.ค. 2566

อา จ อ พ พค ศ ส

ส.ค.

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

ความยินยอม

MP

ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ

ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

IT Department

ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ

องค์การ/กอง/ศูนย์/แผนก

ข้อมูลตั้งต้นระบบ

ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง

ภาพที่ 2-147 ภาพหน้าจอกราฟสรุปกิจกรรม



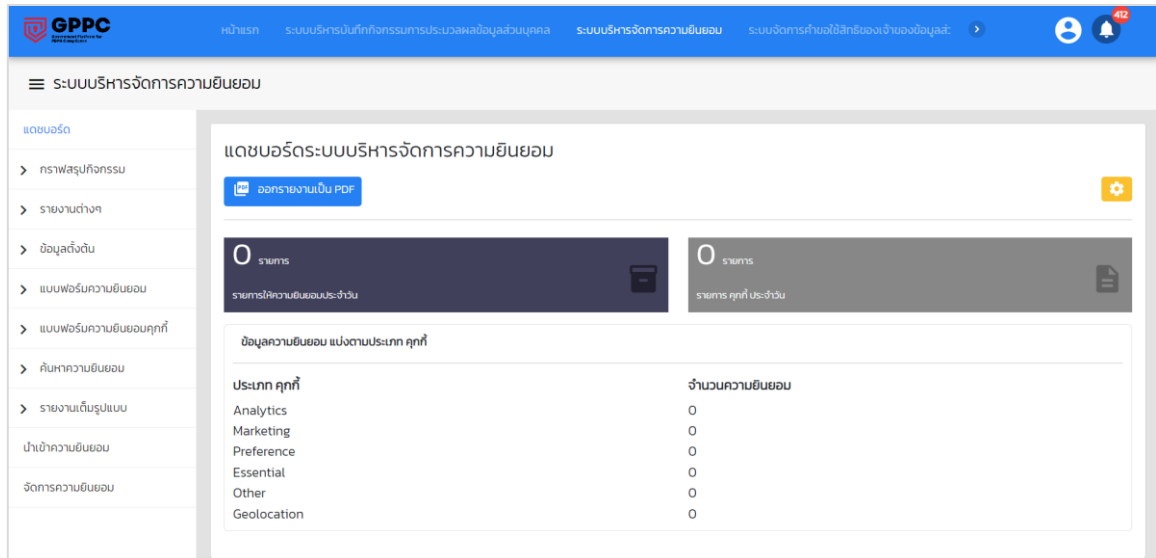


ระบบบริหารจัดการ ความยินยอม

2.4 ระบบบริหารจัดการความยินยอม

เป็นระบบสำหรับการบริหารจัดการแบบฟอร์มความยินยอม แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้ รวมถึงการจัดการข้อมูลผู้ให้ความยินยอมที่มีความประสงค์ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคงไว้

เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบบริหารจัดการความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-148

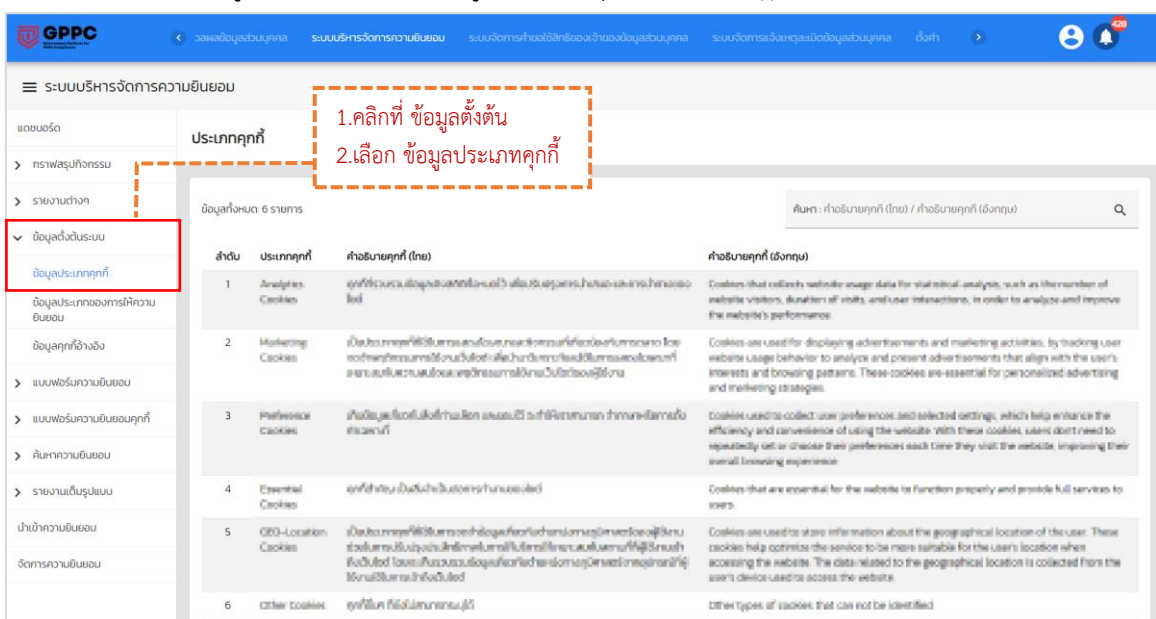


ภาพที่ 2-148 หน้าจอระบบบริหารจัดการความยินยอม

2.4.1 ข้อมูลตั้งต้นระบบ

1) ข้อมูลประเภทคุกกี้

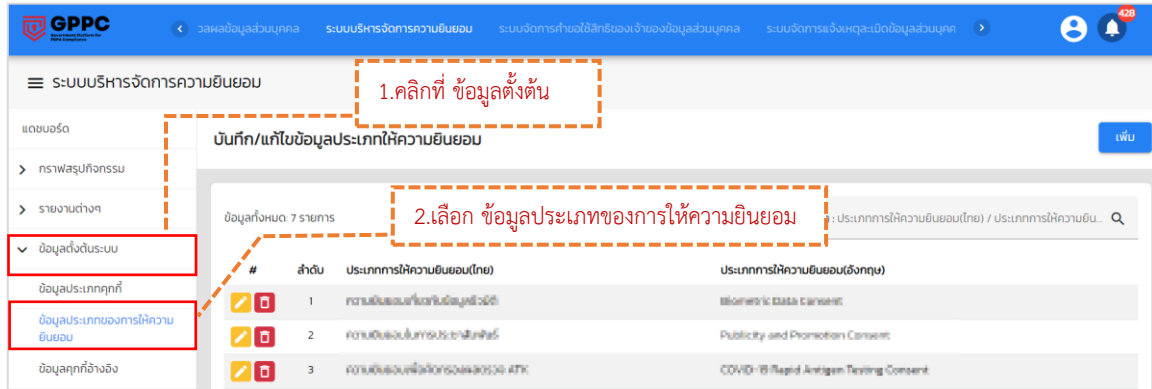
เป็นข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลประเภทคุกกี้ ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้
คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้น” เลือก “ข้อมูลประเภทคุกกี้” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-149



ภาพที่ 2-149 หน้าจอข้อมูลประเภทคุกกี้

2) ข้อมูลประเภทการให้ความยินยอม

เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม โดยกำหนดเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้น” เลือก “ข้อมูลประเภทการให้ความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-150



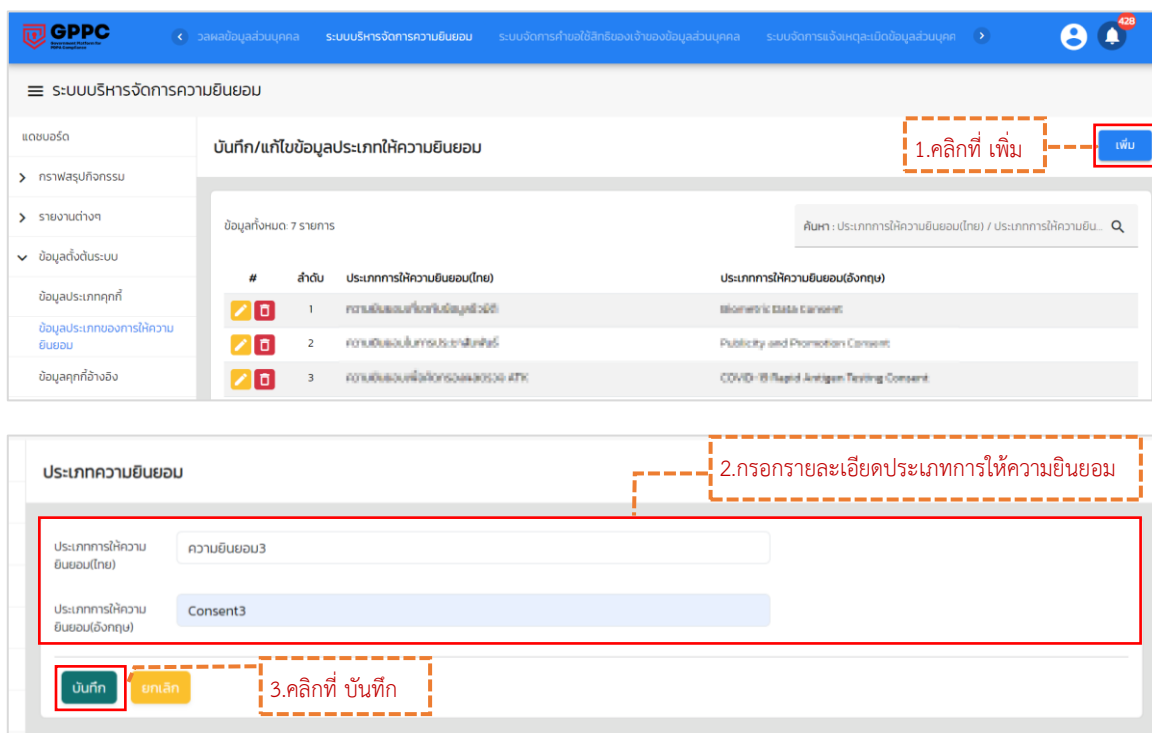
1.คลิกที่ ข้อมูลตั้งต้น

2.เลือก ข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม

#	ลำดับ	ประเภทการให้ความยินยอม(ไทย)	ประเภทการให้ความยินยอม(อังกฤษ)
1	1	ความยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนตัว	Personal Data Consent
2	2	ความยินยอมในการประชาสัมพันธ์	Publicity and Promotion Consent
3	3	ความยินยอมเพื่อโครงการทดลองวัคซีน ATK	COVID-19 Rapid Antigen Testing Consent

ภาพที่ 2-150 หน้าจอข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอประเภทความยินยอม ทำการกรอกรายละเอียดประเภทความยินยอม แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-151 และ 2-152



1.คลิกที่ เพิ่ม

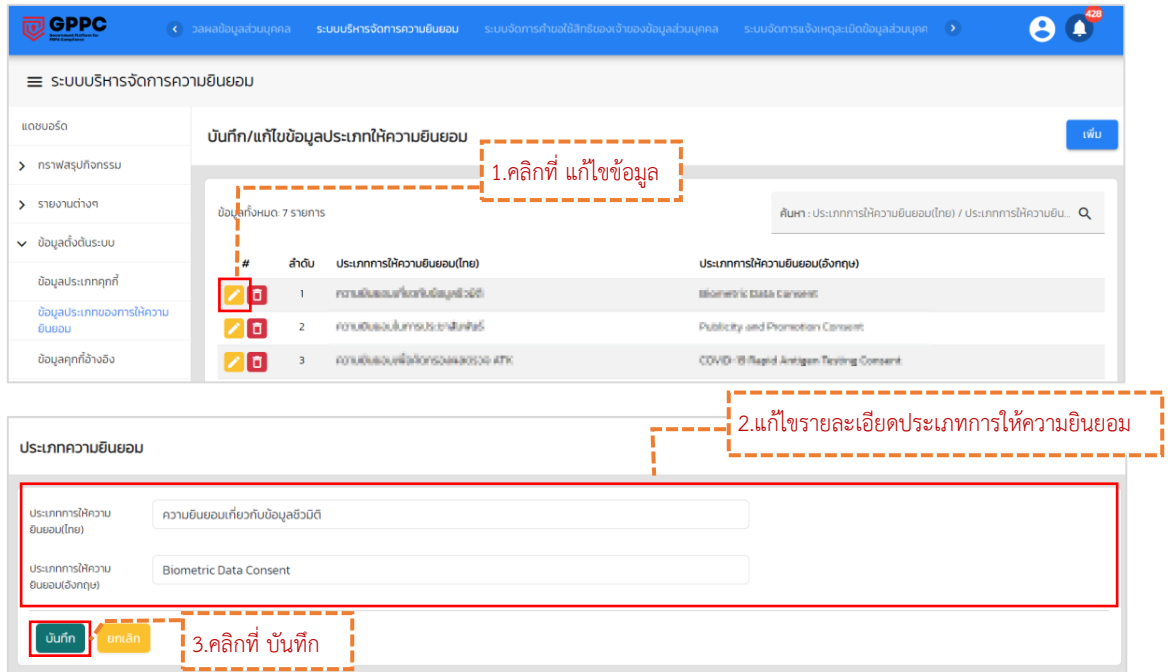
2.กรอกรายละเอียดประเภทการให้ความยินยอม

3.คลิกที่ บันทึก

ประเภทการให้ความยินยอม(ไทย): ความยินยอม3

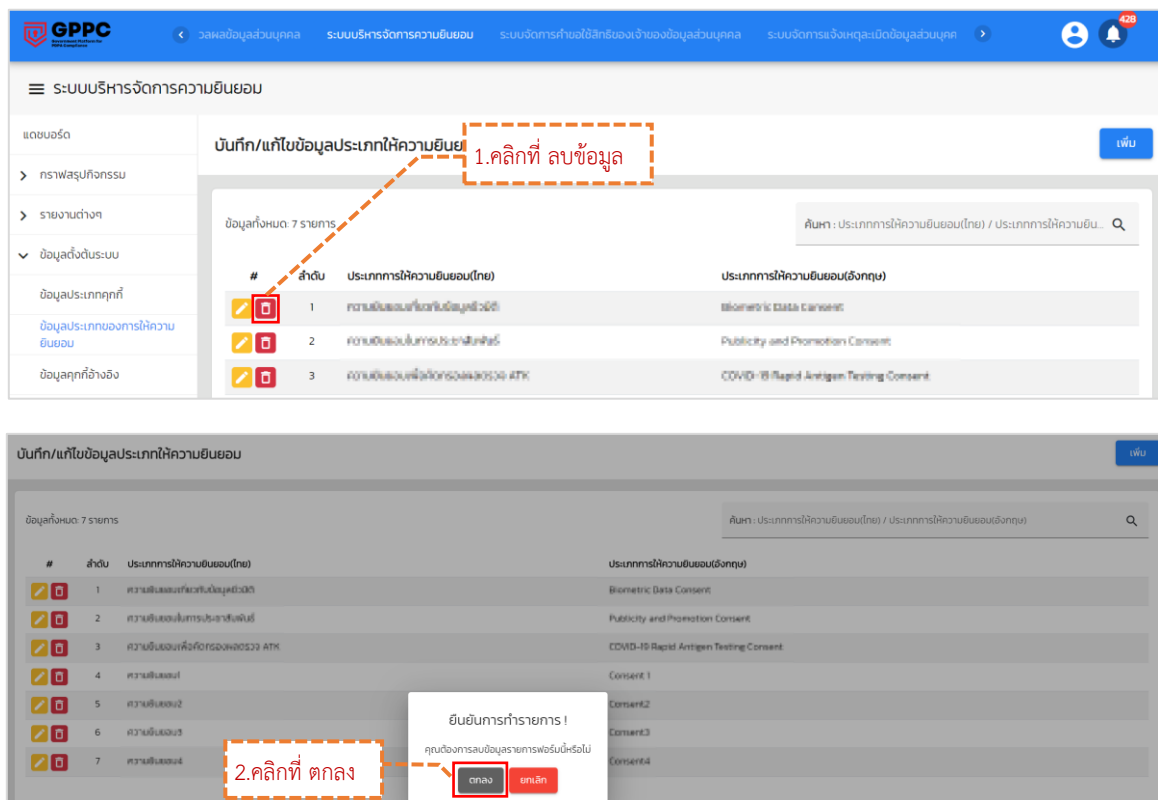
ประเภทการให้ความยินยอม(อังกฤษ): Consent3

ภาพที่ 2-151 การเพิ่มข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม



ภาพที่ 2-152 การแก้ไขข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม

การลบข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ
คลิกที่ตกลง ดังแสดงในภาพที่ 2-153

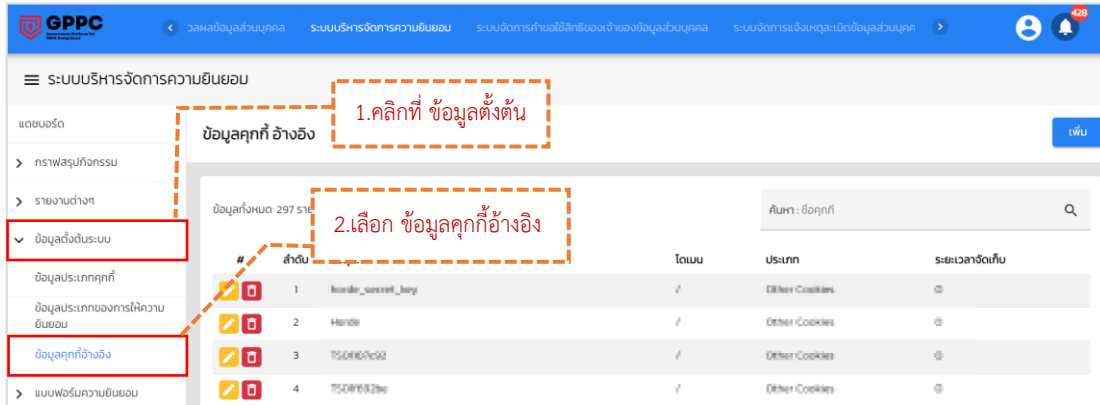


ภาพที่ 2-153 การลบข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม

3) ข้อมูลคุกกี้อ้างอิง

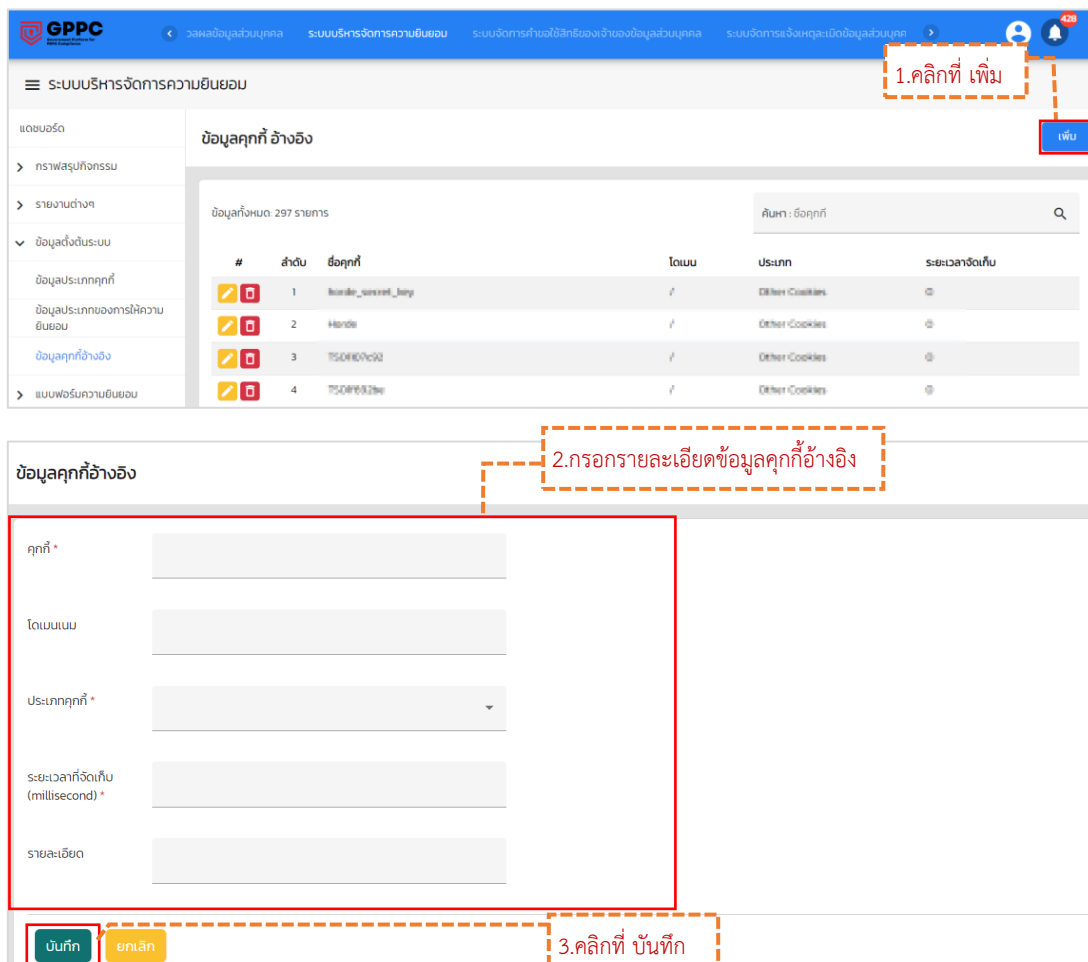
เป็นการบันทึกข้อมูลคุกกี้อ้างอิง ที่มีข้อมูลอยู่ในปัจจุบัน

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้น” เลือก “ข้อมูลคุกกี้อ้างอิง” ดังแสดงในภาพที่ 2-154

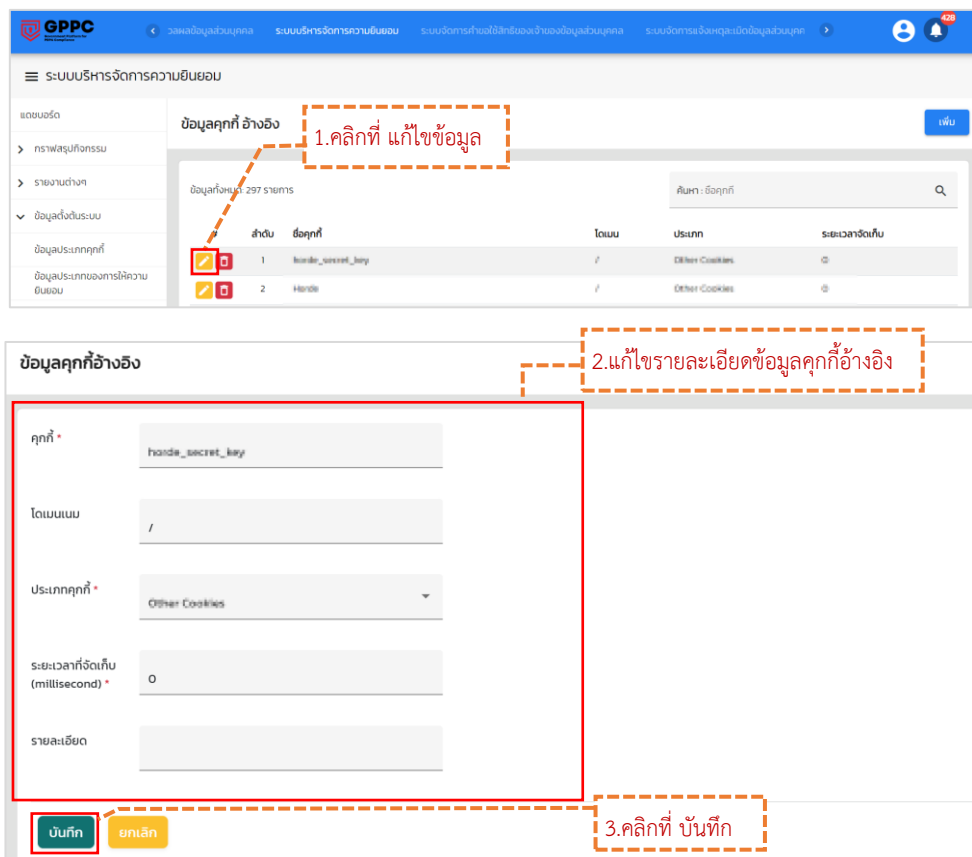


ภาพที่ 2-154 หน้าจอข้อมูลคุกกี้อ้างอิง

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลคุกกี้อ้างอิง คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลคุกกี้อ้างอิง ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลคุกกี้อ้างอิง คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-155 และ 2-156

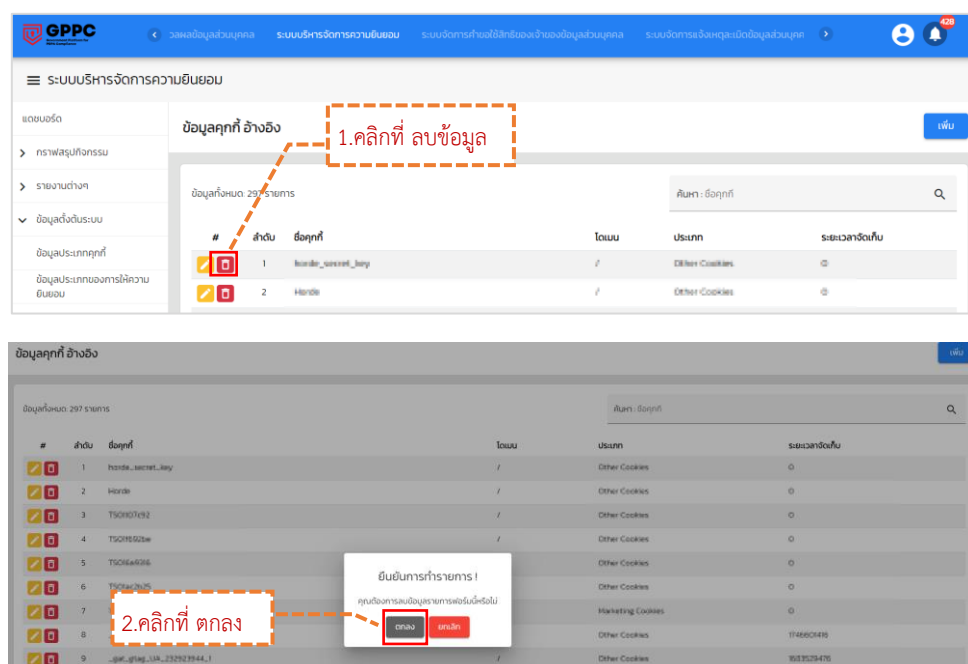


ภาพที่ 2-155 การเพิ่มข้อมูลคุกกี้อ้างอิง



ภาพที่ 2-156 การแก้ไขข้อมูลคุกกี้อ้างอิง

การลบข้อมูลคุกกี้อ้างอิง คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-157



ภาพที่ 2-157 การลบข้อมูลคุกกี้อ้างอิง

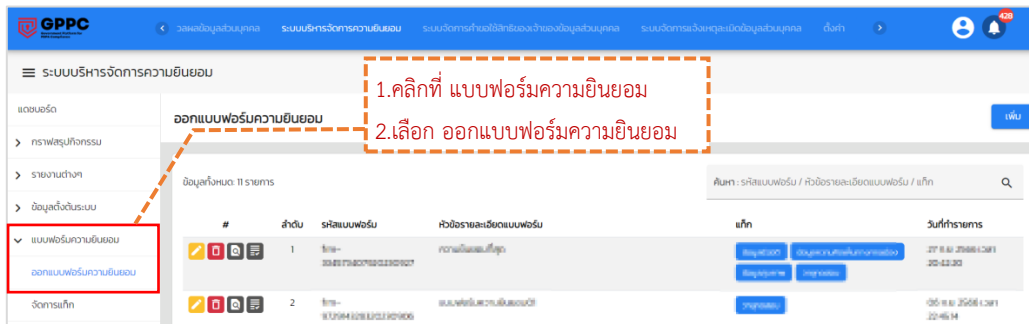
2.4.2 แบบฟอร์มความยินยอม

ใช้สำหรับการออกแบบฟอร์มความยินยอม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ที่มาติดต่อหน่วยงาน และต้องมีการขอความยินยอม อีกทั้งยังเป็นบันทึกข้อมูลการให้ความยินยอม เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

1) ออกแบบฟอร์มความยินยอม

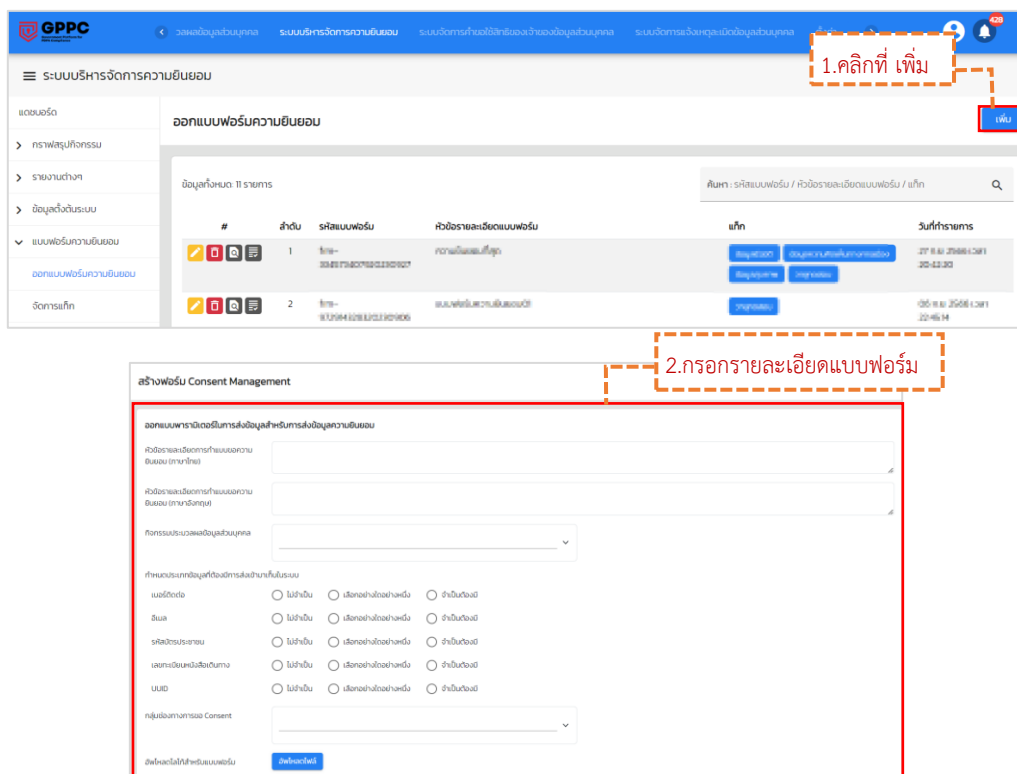
เป็นการออกแบบฟอร์มความยินยอมเพื่อนำไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

คลิกที่ “แบบฟอร์มความยินยอม” เลือก “ออกแบบฟอร์มความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดง ในภาพที่ 2-158



ภาพที่ 2-158 หน้าจอออกแบบฟอร์มความยินยอม

การเพิ่มออกแบบแบบฟอร์มความยินยอม คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอสร้างฟอร์ม ทำการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มแล้ว คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-159 และ 2-160



ภาพที่ 2-159 การเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอม (1)

อัปโหลดใบลงนามดำเนินงาน

อัปโหลดไฟล์

เลือกแก้ไข

ข้อความยินยอม (ภาษาไทย)

ข้อความยินยอม (ภาษาอังกฤษ)

ข้อความไม่ยินยอม (ภาษาไทย)

ข้อความไม่ยินยอม (ภาษาอังกฤษ)

รายละเอียดท้ายแบบฟอร์ม (ภาษาไทย)

รายละเอียดท้ายแบบฟอร์ม (ภาษาอังกฤษ)

บันทึกการออกแบบส่งข้อมูล

3.คลิกที่ บันทึกการออกแบบส่งข้อมูล

ภาพที่ 2-160 การเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอม (2)

การแก้ไขออกแบบแบบฟอร์มความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์ม ทำการแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์มโดยกำหนด จากนั้น คลิกที่ **บันทึกการออกแบบส่งข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ 2-161 และ 2-162

ระบบบริหารจัดการความยินยอม

ออกแบบฟอร์มความยินยอม

บันทึกการออกแบบส่งข้อมูล

ข้อมูลทั้งหมด

1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

บันทึกการออกแบบส่งข้อมูล

2.แก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์ม

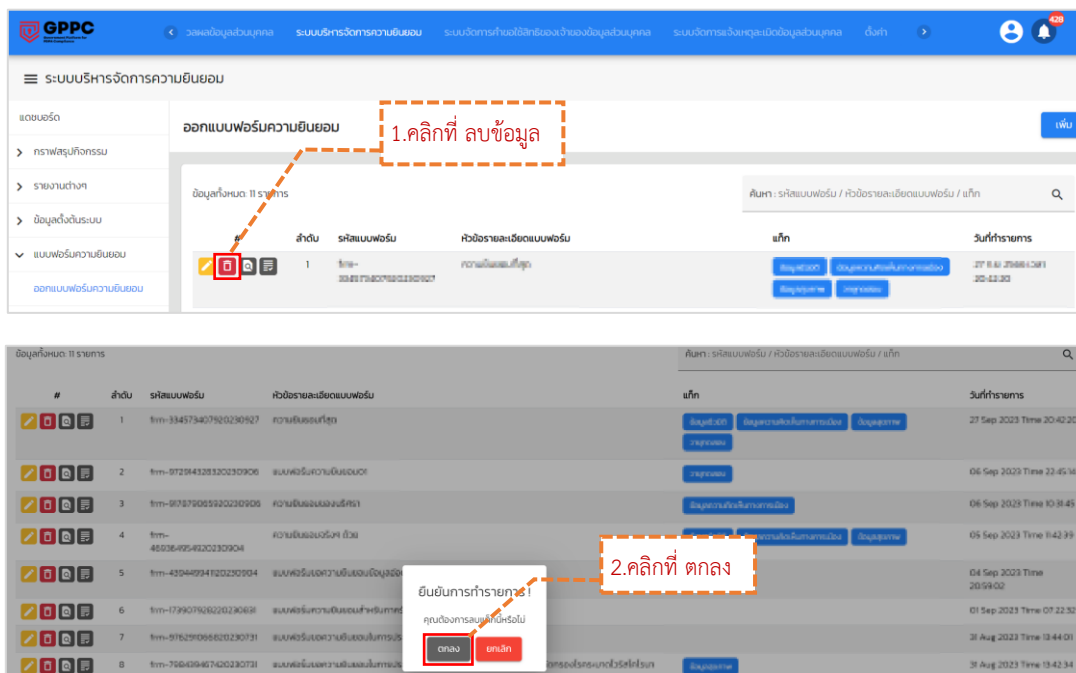
ภาพที่ 2-161 การแก้ไขแบบฟอร์มความยินยอม (1)

3.แก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์ม (ต่อ)

[illegible]

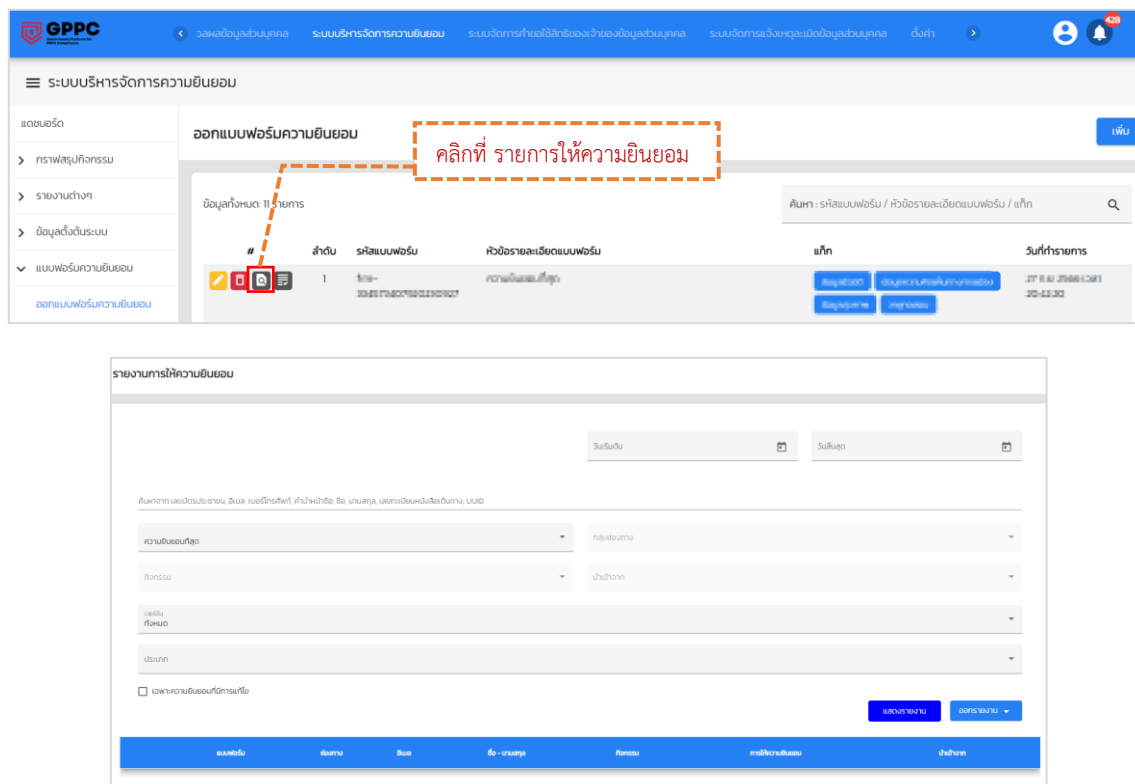
ภาพที่ 2-162 การแก้ไขแบบฟอร์มความยินยอม (2)

การลบออกแบบฟอร์มความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-163



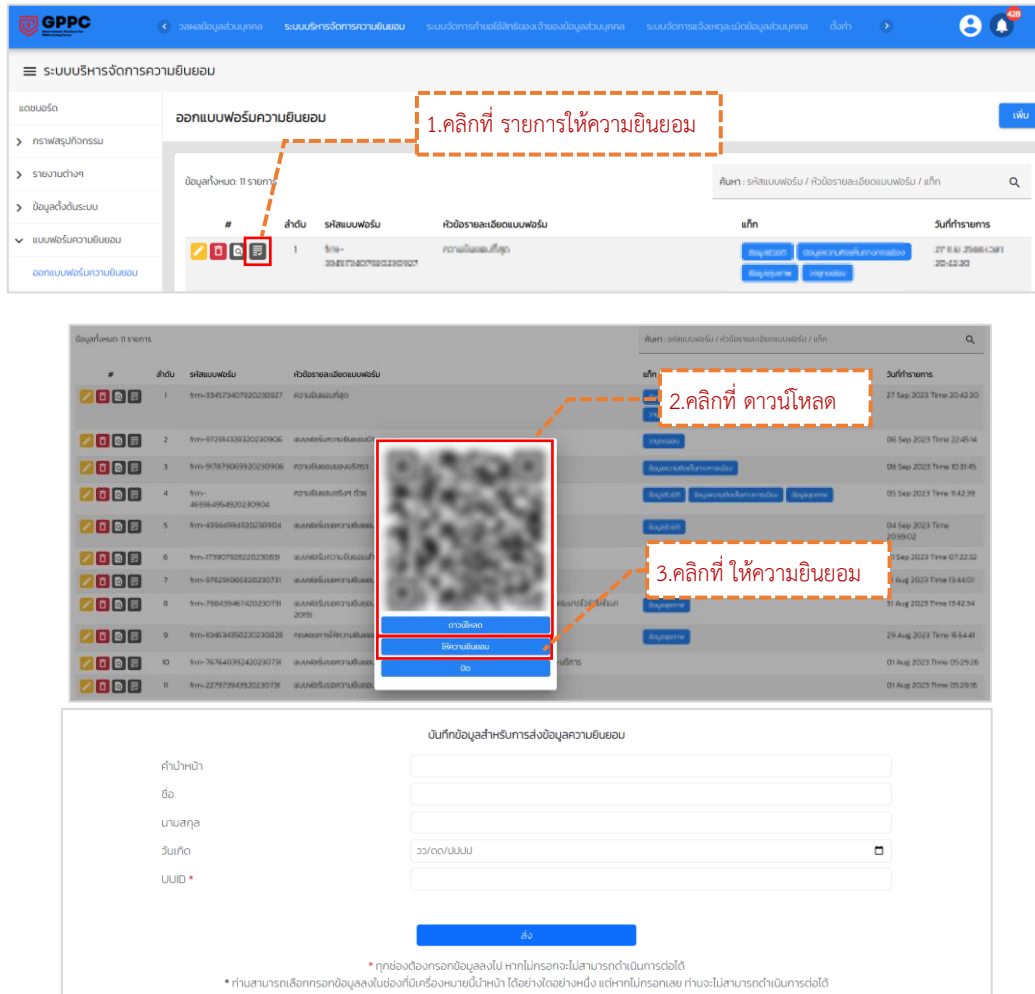
ภาพที่ 2-163 การลบออกแบบฟอร์มความยินยอม

การดูรายละเอียดรายการให้ความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏ ดังแสดงในภาพที่ 2-164



ภาพที่ 2-164 การดูรายละเอียดรายการให้ความยินยอม

การนำแบบฟอร์มความยินยอมไปใช้งาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ QR Code เพื่อนำไปใช้งาน หรือคลิกที่ **ให้ความยินยอม** เพื่อเข้าถึงรายการให้ความยินยอม ดังแสดงในภาพที่ 2-165

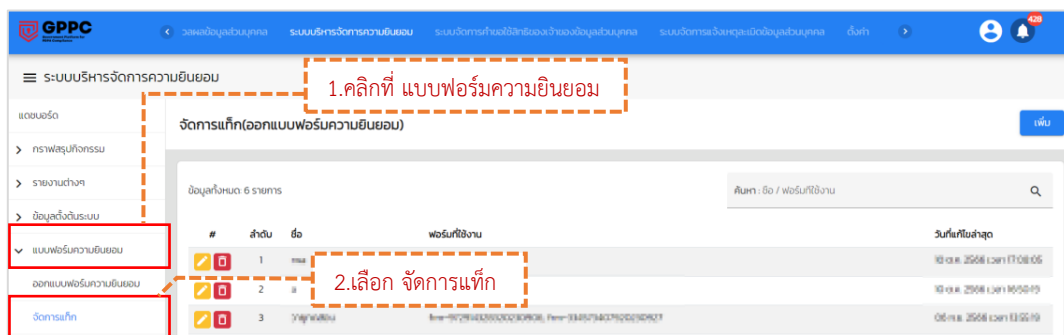


ภาพที่ 2-165 การนำแบบฟอร์มความยินยอมไปใช้งาน

2) การจัดการแท็ก

ใช้สำหรับการเพิ่มรายการติดตามที่ต้องระบุข้อมูลในส่วนของการแบบฟอร์มความยินยอม ในระบบ สามารถกำหนดรายการแท็กได้จากแหล่งอ้างอิง เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบเลือกเมนู

คลิกที่ “แบบฟอร์มความยินยอม” เลือก “จัดการแท็ก” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-166



ภาพที่ 2-166 หน้าจอจัดการแท็ก

การเพิ่ม/แก้ไขจัดการแท็ก คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจจัดการแท็ก (ออกแบบฟอร์มความยินยอม)
ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลจัดการแท็ก จากนั้นคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-167 และ 2-168

ระบบบริหารจัดการความยินยอม

จัดการแก้ไข (ออกแบบฟอร์มความยินยอม)

ข้อมูลทั้งหมด 6 รายการ

#	ลำดับ	ชื่อ	ฟอร์มที่ใช้งาน	วันที่แก้ไขล่าสุด
	1	ตาม		13 ต.ค. 2568 เวลา 17:08:05
	2	อ		13 ต.ค. 2568 เวลา 16:50:19
	3	วิภาดาพัฒน์	form-98765432109876543210, form-98765432109876543210	06 ต.ค. 2568 เวลา 13:55:19

เพิ่ม

บันทึก

ยกเลิก

ข้อมูลย้อนใหม่

กรอกรายละเอียดจัดการแก้ไข

ภาพที่ 2-167 การเพิ่มจัดการแท็ก

จัดการแก้ไข (ออกแบบฟอร์มความยินยอม)

ข้อมูลทั้งหมด: 3 รายการ

ค้นหา: ชื่อ / ฟอร์มที่ใช้งาน

	ลำดับ	ชื่อ	ฟอร์มที่ใช้งาน	วันที่แก้ไขล่าสุด
 	1	แบบ		10 ต.ค. 2568 เวลา 17:08:05
 	2	แ		10 ต.ค. 2568 เวลา 16:00:19
 	3	วิญญานพิณ	form-917974621610021009036, Form-3345734271921020217	06 ต.ค. 2568 เวลา 13:52:19

จัดการแก้ไข (ออกแบบฟอร์มความยินยอม)

ชื่อ

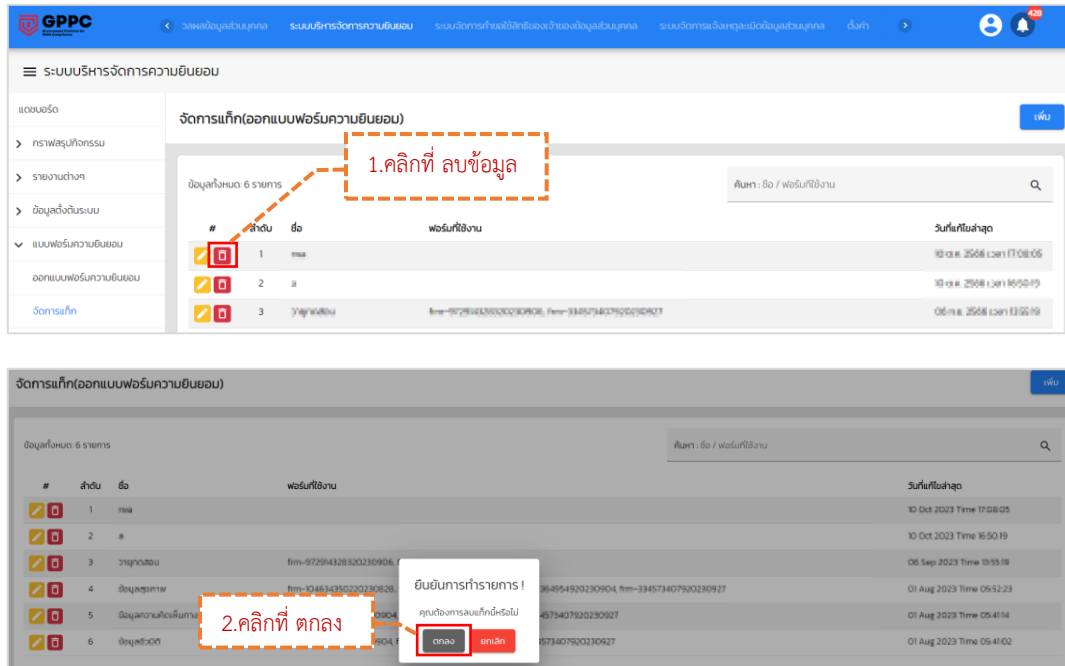
3.คลิกที่ บันทึก

2.แก้ไขรายละเอียดจัดการแก้ไข

1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 2-168 การแก้ไขจัดการแท็ก

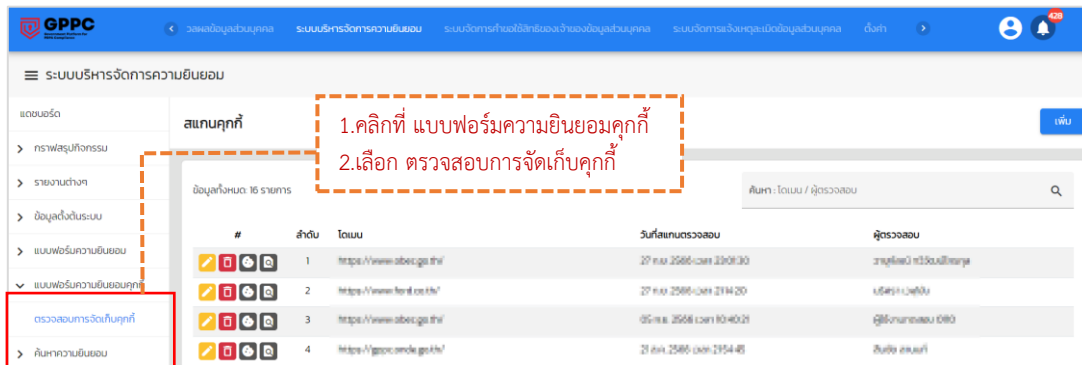
การลบจัดการแท็ก คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-169



ภาพที่ 2-169 การลบจัดการแท็ก

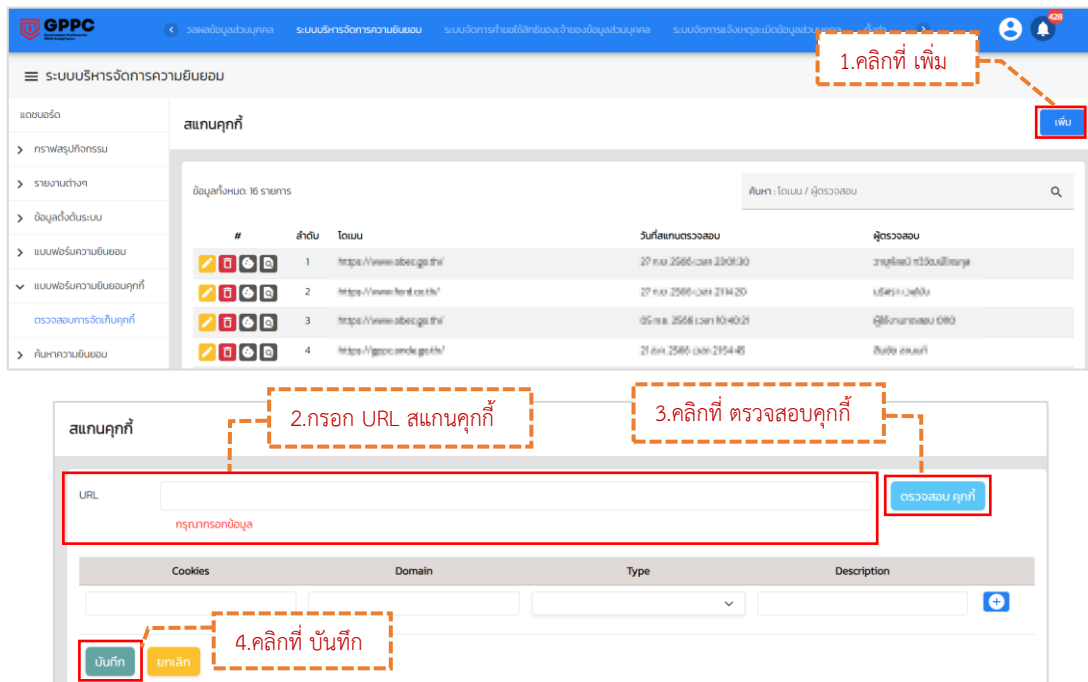
2.4.3 แบบฟอร์มความยินยอมลูกค้า

คลิกที่ “แบบฟอร์มความยินยอมลูกค้า” เลือก “ตรวจสอบการจัดเก็บลูกค้า” ดังแสดงในภาพที่ 2-170

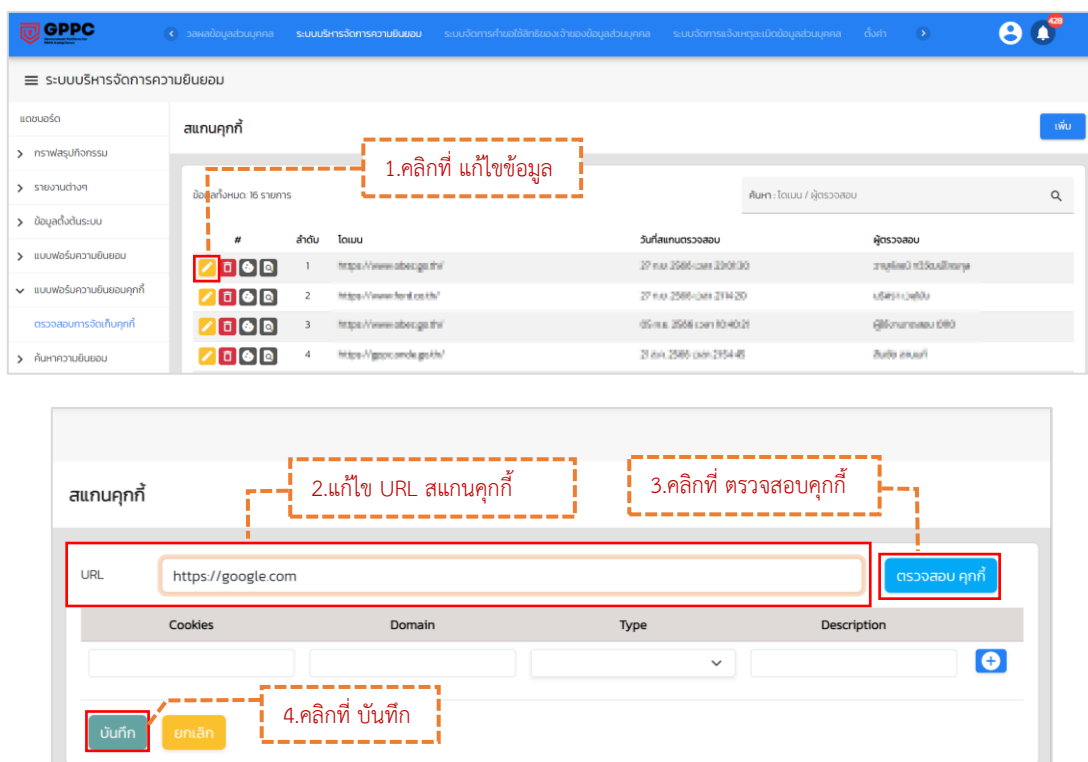


ภาพที่ 2-170 หน้าจอแบบฟอร์มความยินยอมลูกค้า

การเพิ่ม/แก้ไขตรวจสอบการจัดเก็บคุกกี้ คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอสแกนคุกกี้ ทำการกรอก URL แล้วคลิกที่ **ตรวจสอบ คุกกี้** จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดคุกกี้ที่สแกน จากนั้นคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-171 และ 2-172

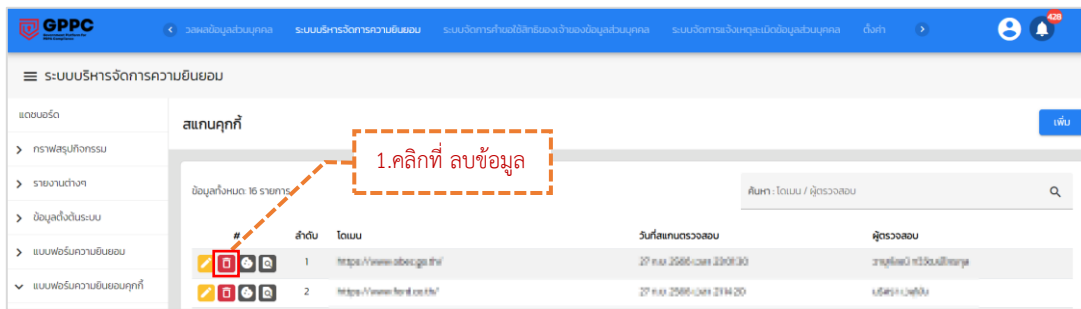


ภาพที่ 2-171 การเพิ่มข้อมูลสแกนคุกกี้



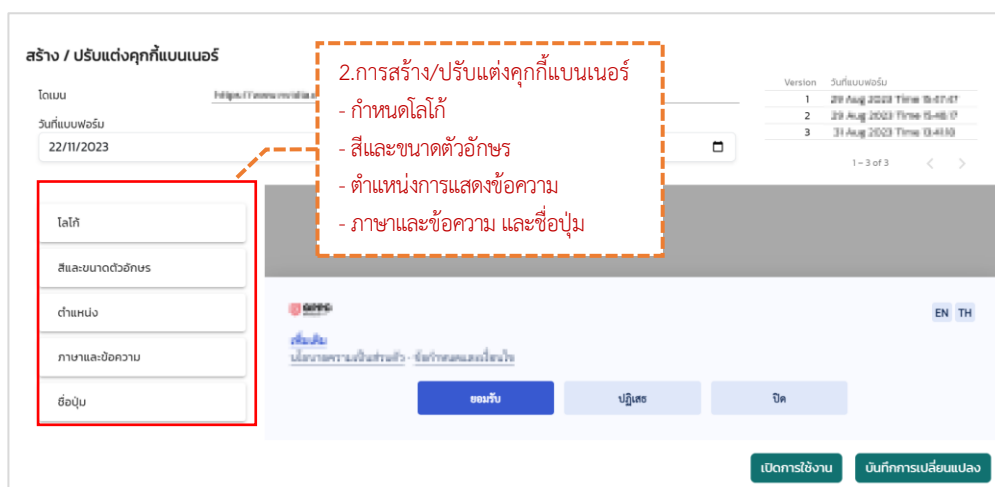
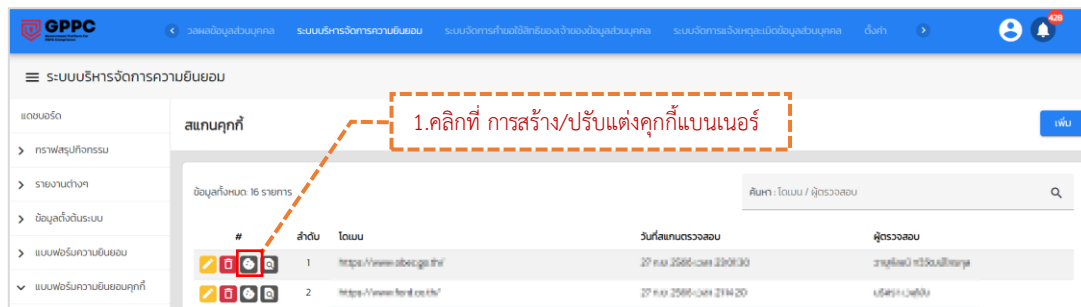
ภาพที่ 2-172 การแก้ไขข้อมูลสแกน

การลบสแกนคุกกี้นั้น คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-173



ภาพที่ 2-173 การลบข้อมูลสแกน

การสร้าง/ปรับแต่งคุกกี้นั้น คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอสร้าง/ปรับแต่งคุกกี้นั้น กำหนดโลโก้ สีและขนาดตัวอักษร ตำแหน่งการแสดงผลข้อความ ภาษาและข้อความ และชื่อปุ่ม ดังแสดงในภาพที่ 2-174 และ 2-175



ภาพที่ 2-174 หน้าจอการสร้าง/ปรับแต่งคุกกี้นั้น

สร้าง / ปรับแต่งคูกี้แบนเนอร์

โดเมน <https://www.thaihealth.or.th>

วันที่เผยแพร่ 22/11/2023

Version วันที่เผยแพร่
1 29 Aug 2023 Time 15:47:47
2 29 Aug 2023 Time 15:48:17
3 31 Aug 2023 Time 15:41:01

1 - 3 of 3 < >

โลโก้

อัปเดตไฟล์

สีและขนาดตัวอักษร

สร้าง / ปรับแต่งคูกี้แบนเนอร์

โดเมน <https://www.thaihealth.or.th>

วันที่เผยแพร่ 22/11/2023

Version วันที่เผยแพร่
1 29 Aug 2023 Time 15:47:47
2 29 Aug 2023 Time 15:48:17
3 31 Aug 2023 Time 15:41:01

1 - 3 of 3 < >

โลโก้

สีและขนาดตัวอักษร

ขนาดตัวอักษร เล็ก กลาง

สี สีขาว สีมืด

สร้าง / ปรับแต่งคูกี้แบนเนอร์

โดเมน <https://www.thaihealth.or.th>

วันที่เผยแพร่ 22/11/2023

Version วันที่เผยแพร่
1 29 Aug 2023 Time 15:47:47
2 29 Aug 2023 Time 15:48:17
3 31 Aug 2023 Time 15:41:01

1 - 3 of 3 < >

โลโก้

สีและขนาดตัวอักษร

ตำแหน่ง

ภาษาและข้อความ

ภาษา เลือกภาษาของคูกี้แบนเนอร์ ไทย

ใช้ภาษาเริ่มต้นได้ ภาษาของคูกี้แบนเนอร์เปลี่ยนตามภาษาเว็บไซต์ ☒

ปรับแต่งข้อความ เปลี่ยนข้อความคูกี้แบนเนอร์ ☐

ลิงก์ข้อมูลความเป็นส่วนตัว <https://www.thaihealth.or.th>

ลิงก์ข้อกำหนดและเงื่อนไข <https://www.thaihealth.or.th>

สร้าง / ปรับแต่งคูกี้แบนเนอร์

โดเมน <https://www.thaihealth.or.th>

วันที่เผยแพร่ 22/11/2023

Version วันที่เผยแพร่
1 29 Aug 2023 Time 15:47:47
2 29 Aug 2023 Time 15:48:17
3 31 Aug 2023 Time 15:41:01

1 - 3 of 3 < >

โลโก้

สีและขนาดตัวอักษร

ตำแหน่ง

ภาษาและข้อความ

ชื่อปุ่ม

ปุ่มยอมรับทั้งหมด ยอมรับทั้งหมด

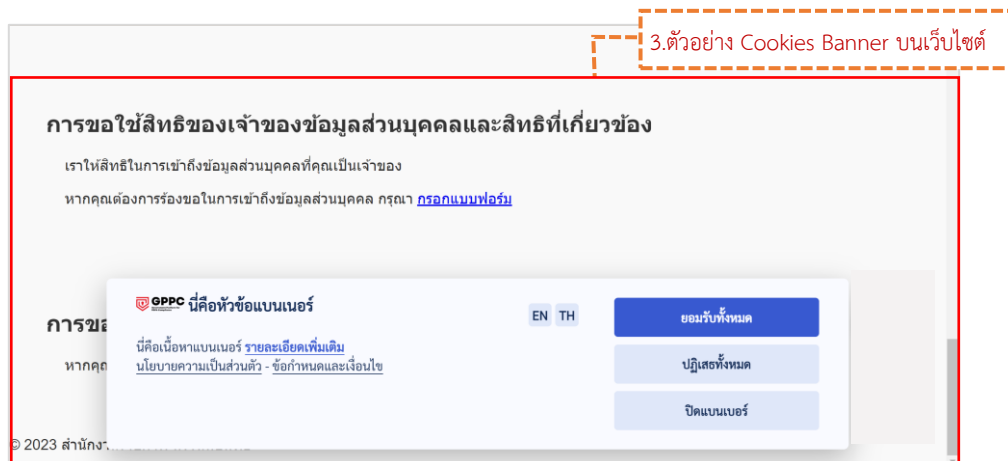
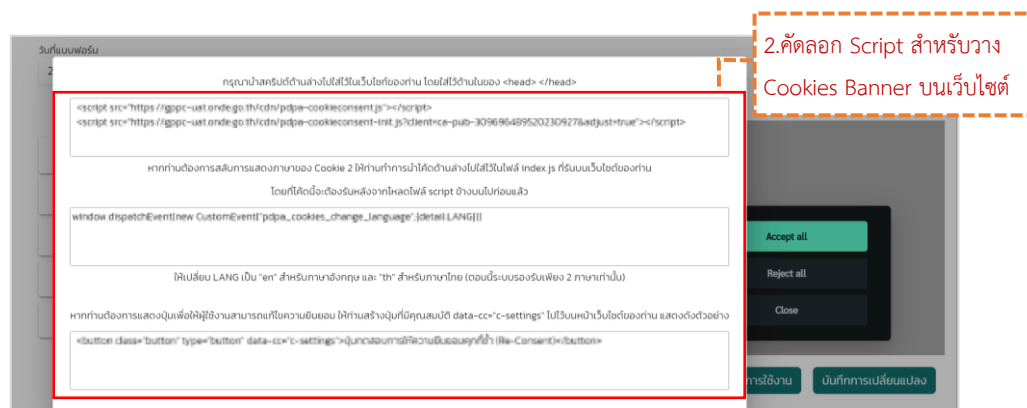
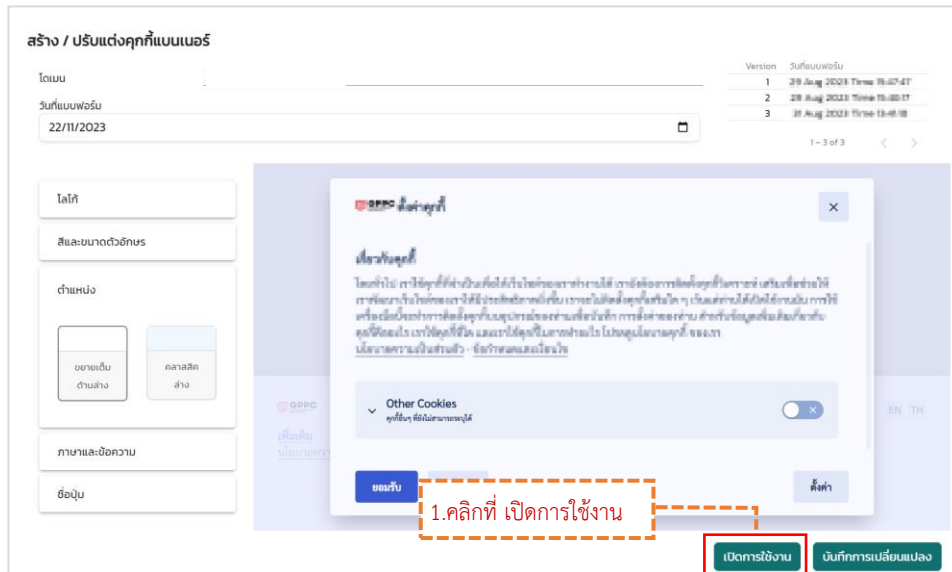
ปุ่มยอมรับทั้งหมด (EN)

ปุ่มการตั้งค่าคูกี้

ปุ่มจัดการตั้งค่า

ภาพที่ 2-175 การกำหนดโลโก้ สีและขนาดตัวอักษร ตำแหน่งการแสดงผลข้อความ ภาษาและข้อความ และชื่อปุ่ม

เมื่อสร้างและปรับแต่งคุกกีแบนเนอร์แล้ว สามารถทำการ Copy Script เพื่อนำไปวางใช้งานที่เว็บไซต์ของตนเอง
คลิกที่ **เปิดการใช้งาน** เพื่อทำการเปิด Code Script เพื่อนำไปใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 2-176



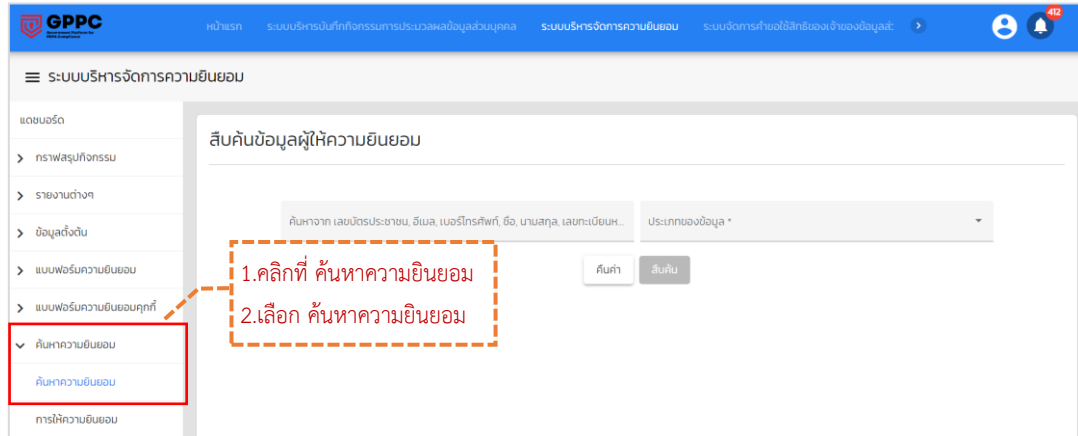
ภาพที่ 2-176 ตัวอย่าง Cookies Banner บนเว็บไซต์

2.4.4 การค้นหาความยินยอม

1) ค้นหาความยินยอม

เป็นการกำหนดข้อมูลที่ต้องการทำการค้นหา เช่น ค้นหาจากเลขบัตรประชาชน/อีเมล/ชื่อ-นามสกุล/UUID เป็นต้น และกำหนดประเภทของข้อมูล เช่น อีเมล/เลขบัตรประชาชน/ชื่อ/นามสกุล/เบอร์โทร เป็นต้น

คลิกที่ “ค้นหาความยินยอม” เลือก “ค้นหาความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-177

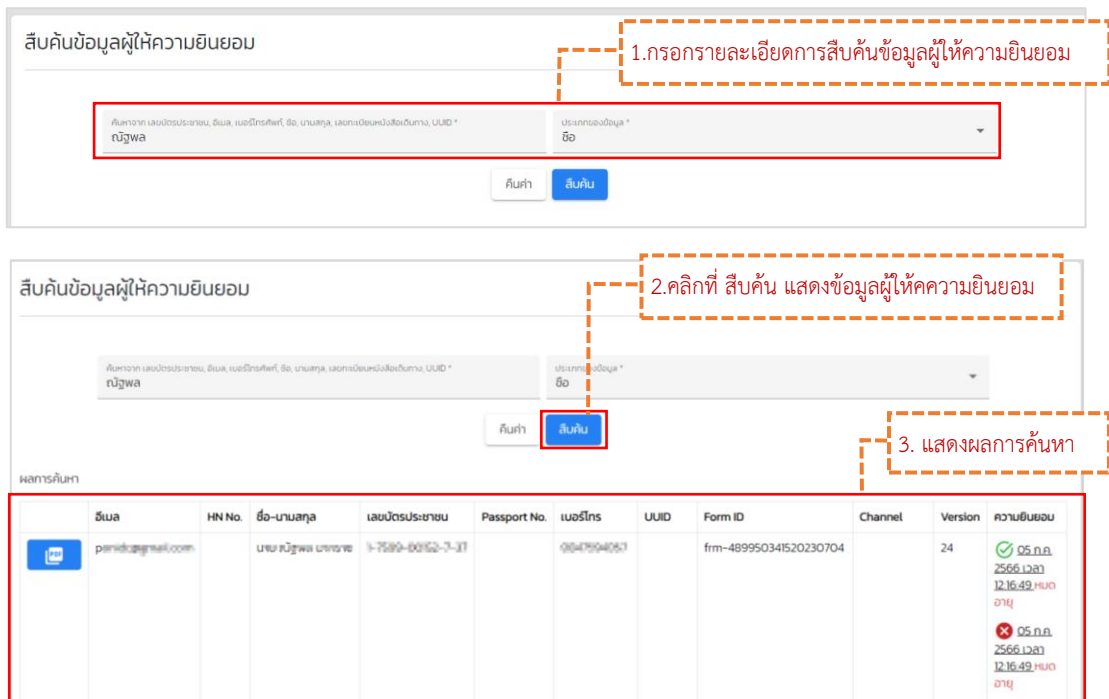


1.คลิกที่ ค้นหาความยินยอม

2.เลือก ค้นหาความยินยอม

ภาพที่ 2-177 หน้าจอค้นหาความยินยอม

การค้นหาความยินยอม กรอกรายละเอียดการสืบค้นข้อมูลผู้ให้ความยินยอมในช่องค้นหาและกำหนดประเภทข้อมูล จากนั้น คลิกที่ **สืบค้น** จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการค้นหา ดังแสดงในภาพที่ 2-178



1.กรอกรายละเอียดการสืบค้นข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

2.คลิกที่ สืบค้น แสดงข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

3. แสดงผลการค้นหา

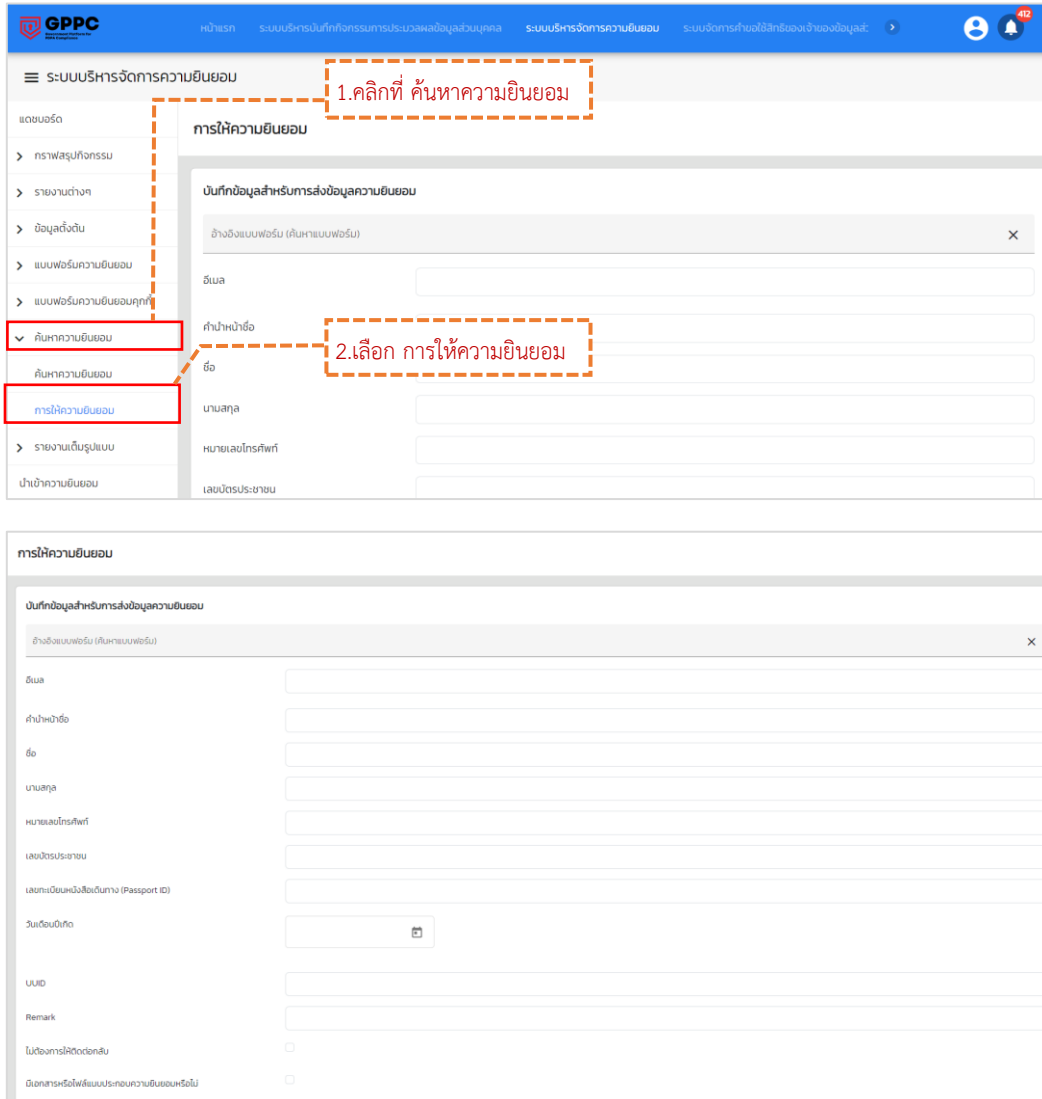
อีเมล	HN No.	ชื่อ-นามสกุล	เลขบัตรประชาชน	Passport No.	เบอร์โทร	UUID	Form ID	Channel	Version	ความยินยอม
panat@siat.go.th		นาย ภูมิพล นามราช	9-7299-60162-3-31		09047904063		frm-489950341520230704		24	05.ก.ค. 2566 เวลา 12:16:49 น. อนุมัติ 05.ก.ค. 2566 เวลา 12:16:49 น. ปฏิเสธ

ภาพที่ 2-178 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

2) การให้ความยินยอม

การให้ความยินยอม ผู้ใช้งานสามารถออกแบบตัวอย่างแบบฟอร์มการให้ความยินยอม สำหรับการบันทึกข้อมูลความยินยอมได้

คลิกที่ “ค้นหาความยินยอม” เลือก “การให้ความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-179



1.คลิกที่ ค้นหาความยินยอม

2.เลือก การให้ความยินยอม

การให้ความยินยอม

บันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม

อ้างอิงแบบฟอร์ม (ค้นหาแบบฟอร์ม)

อีเมล

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

หมายเลขโทรศัพท์

เลขบัตรประชาชน

การให้ความยินยอม

บันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม

อ้างอิงแบบฟอร์ม (ค้นหาแบบฟอร์ม)

อีเมล

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

หมายเลขโทรศัพท์

เลขบัตรประชาชน

เลขทะเบียนบัตรประชาชน (Passport ID)

วันเดือนปีเกิด

UID

Remark

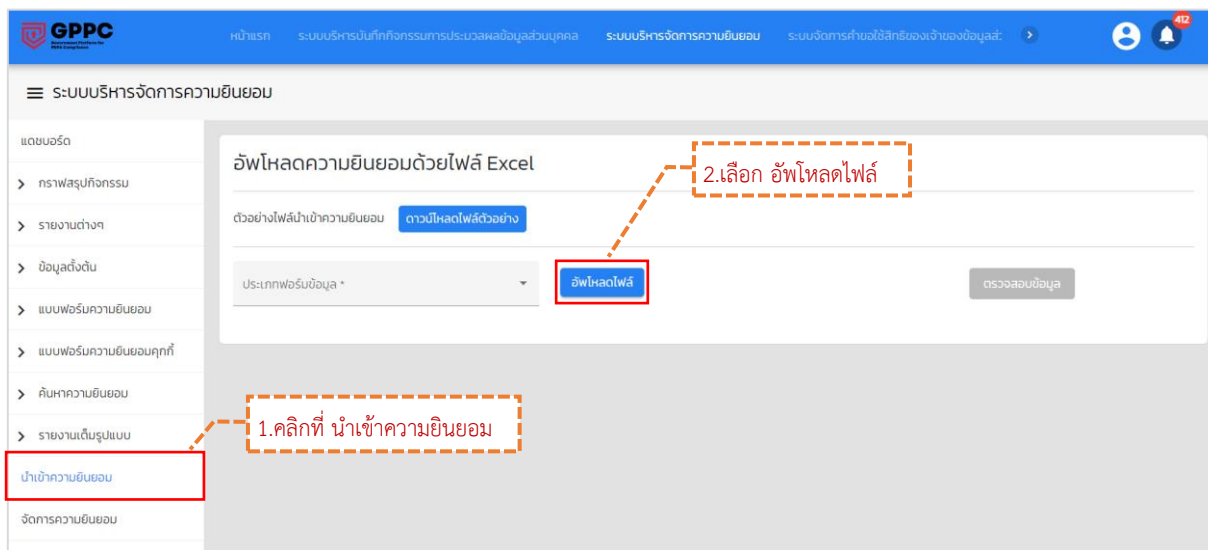
ไม่ต้องการใช้ติดต่อกลับ

ยกเลิกหรือปิดฟอร์มประกอบความยินยอมหรือไม่

ภาพที่ 2-179 หน้าจอการให้ความยินยอม

2.4.5 การนำเข้าความยินยอม

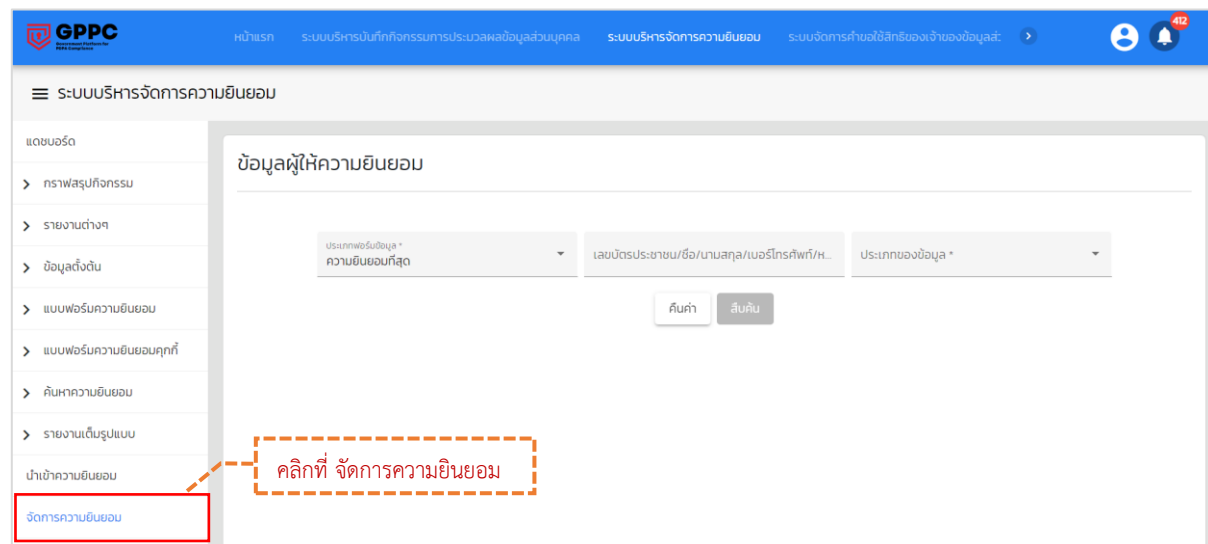
คลิกที่ “นำเข้าความยินยอม” เลือก **อัปโหลดไฟล์** เพื่อทำการอัปโหลดความยินยอมด้วยไฟล์ Excel ดังแสดงในภาพที่ 2-180



ภาพที่ 2-180 หน้าจออัปโหลดความยินยอมด้วยไฟล์ Excel

2.4.6 การจัดการความยินยอม

คลิกที่ “จัดการความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ให้ความยินยอม ดังแสดงในภาพที่ 2-181



ภาพที่ 2-181 หน้าจอข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

การค้นหาข้อมูลผู้ให้ความยินยอม ทำการกรอกรายละเอียดการค้นหาข้อมูลผู้ให้ความยินยอมแล้วคลิกที่ **สืบค้น** จะปรากฏหน้าจอผลการค้นหา ดังแสดงในภาพที่ 2-182



ข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

1.กรอกรายละเอียดการค้นหาข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

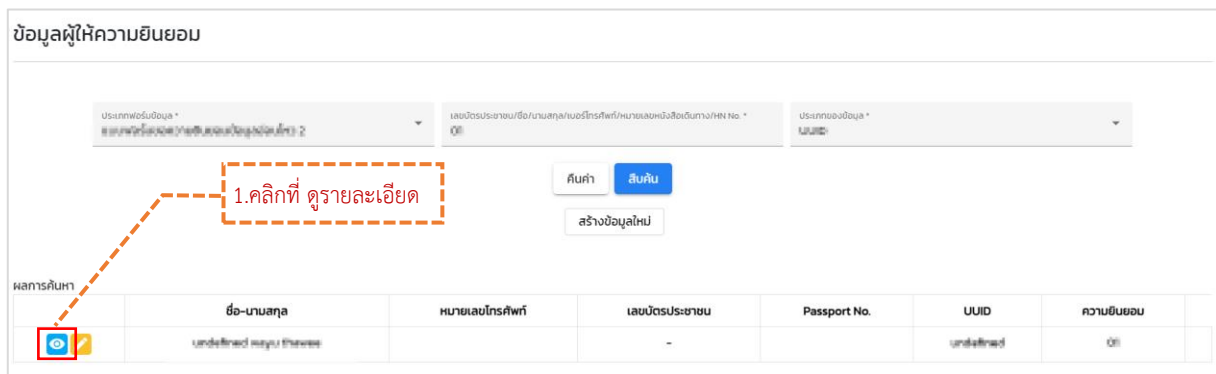
2.คลิกที่ สืบค้น

3.ผลการค้นหา

ผลการค้นหา	ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	เลขบัตรประชาชน	Passport No.	UUID	ความยินยอม
	undefined สมบูรณ์ ธีระพล		-		undefined	0%

ภาพที่ 2-182 การกรอกรายละเอียดค้นหาข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

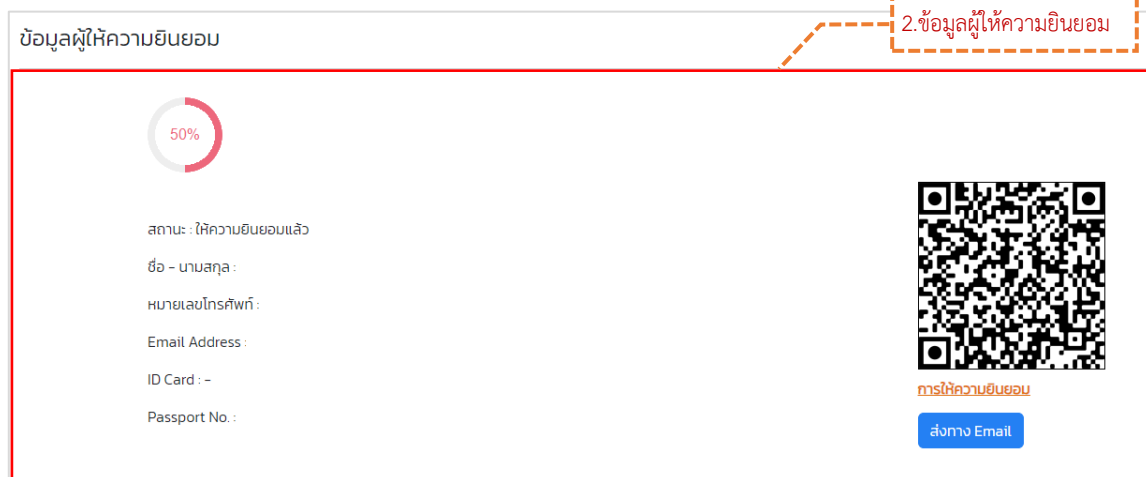
การดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้ความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ให้ความยินยอม ดังแสดงในภาพที่ 2-183



ข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

1.คลิกที่ ดูรายละเอียด

ผลการค้นหา	ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	เลขบัตรประชาชน	Passport No.	UUID	ความยินยอม
	undefined สมบูรณ์ ธีระพล		-		undefined	0%



ข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

2.ข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

สถานะ : ให้ความยินยอมแล้ว

ชื่อ - นามสกุล :

หมายเลขโทรศัพท์ :

Email Address :

ID Card : -

Passport No. :

การให้ความยินยอม

ส่งทาง Email

ภาพที่ 2-183 การดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

การแก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอม ทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลผู้ให้ความยินยอม คลิกที่ [บันทึกข้อมูล](#) ดังแสดงในภาพที่ 2-184

ข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

ประเภทฟอร์มข้อมูล *

เลขบัตรประชาชน/ชื่อ-นามสกุล/เบอร์โทรศัพท์/หมายเลขหนังสือเดินทาง/เลข *

ประเภทของข้อมูล *

ค้นหา

ลบข้อมูล

สร้างข้อมูลใหม่

ผลการค้นหา	ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	เลขบัตรประชาชน	Passport No.	UUID	ความยินยอม
	undefined name thawee		-		undefined	00

แก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

สถานะ : รอให้ความยินยอม

UUID *

ID Card

หมายเลขโทรศัพท์

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

วันเดือนปีเกิด

Email Address

Passport No.

บัตรประชาชน

ค้นหา

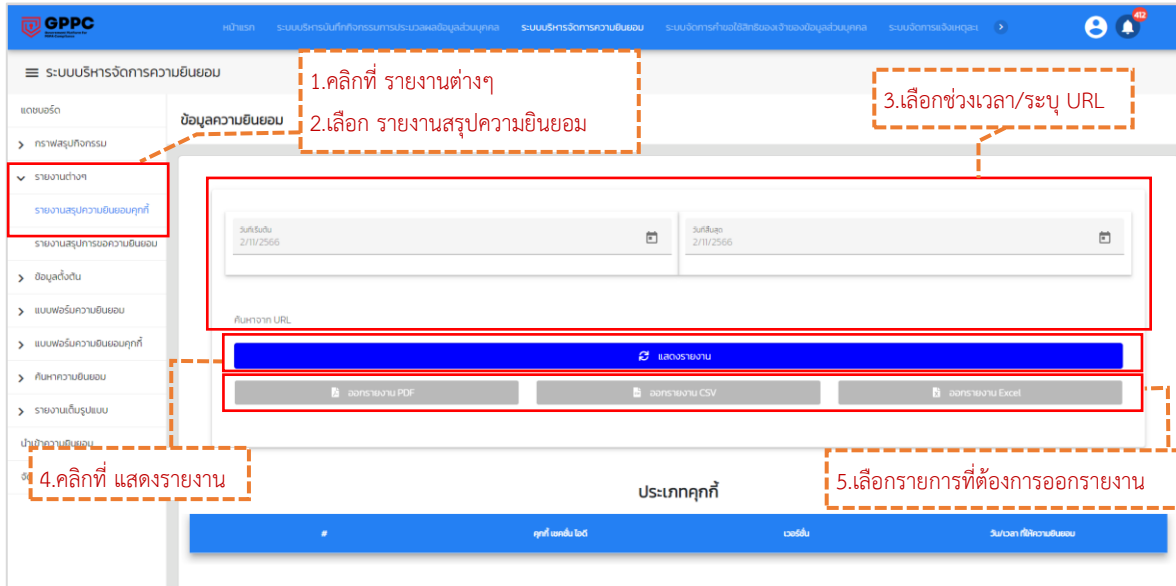
บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 2-184 การแก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

2.4.7 รายงานระบบบริหารจัดการความยินยอม

1) รายงานสรุปการขอความยินยอมลูกค้า

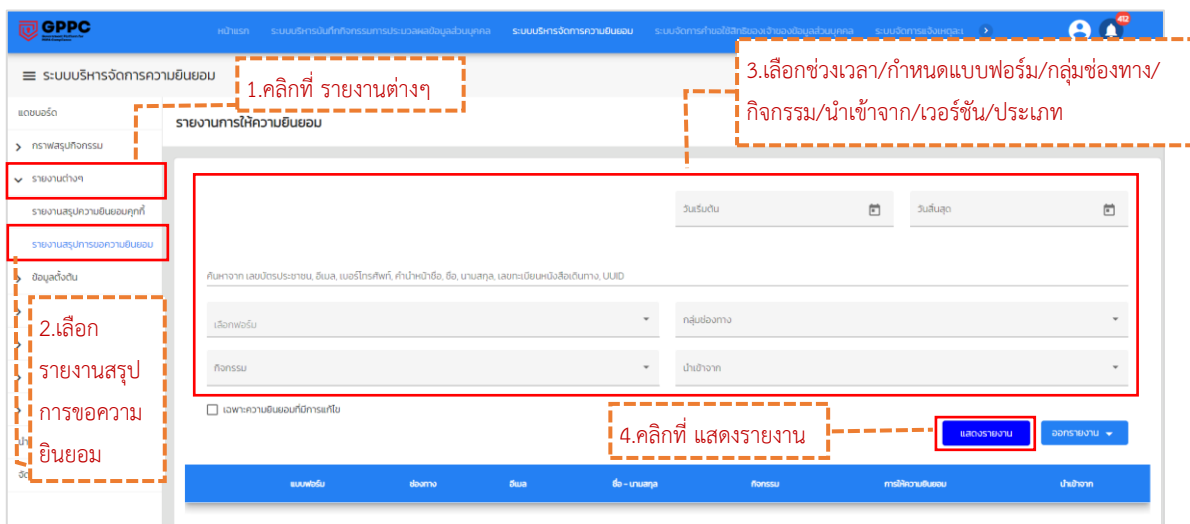
คลิกที่ “รายงานต่างๆ” เลือก “รายงานสรุปการขอความยินยอมลูกค้า” เลือกช่วงเวลา/ระบุ URL จากนั้นคลิกที่ **แสดงรายงาน** เลือกรายการที่ต้องการออกรายงาน ดังแสดงในภาพที่ 2-185



ภาพที่ 2-185 การออกรายงานสรุปการขอความยินยอมลูกค้า

2) รายงานสรุปการขอความยินยอม

คลิกที่ “รายงานต่างๆ” เลือก “รายงานสรุปการขอความยินยอม” เลือกช่วงเวลา/กำหนดแบบฟอร์ม/กลุ่มช่องทาง/กิจกรรม/นำเข้าจาก/เวอร์ชัน/ประเภท จากนั้นคลิก **แสดงรายงาน** ดังแสดงในภาพที่ 2-186 และ 2-187



ภาพที่ 2-186 หน้าจอรายงานสรุปการขอความยินยอม

วันที่: 11/2563 10:39:04

วันที่: 22/11/2563 10:39:10

ค้นหาจาก แอปพลิเคชันเอกสาร, อินส, แอปพลิเคชัน, ค่าใช้จ่าย, ชื่อ, เบอร์โทร, เลขที่เอกสาร, เลขที่เอกสาร, UID

แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2

กิจกรรม

แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2

ประเภท

กลุ่มเอกสาร

ประเภทจาก

แสดงรายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

แสดงรายการ

แอปพลิเคชัน	เอกสาร	วันที่	ชื่อ - นามสกุล	กิจกรรม	การดำเนินการ	ประเภท
	แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2	เอกสารจาก แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2 (Web-Application)	วันทอง ไร่	การดำเนินการ	✓ เอกสารเอกสาร (04 Sep 2023 Time 23:08:33) ✓ เอกสารเอกสาร (04 Sep 2023 Time 23:08:33) ✓ เอกสารเอกสาร (07 Sep 2023 Time 02:19:46)	เอกสารเอกสาร OffTime
	แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2	เอกสารจาก แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2 (Web-Application)		การดำเนินการ	✓ เอกสารเอกสาร (07 Sep 2023 Time 02:19:46)	เอกสารเอกสาร OffTime

ภาพที่ 2-187 การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม

การแก้ไขรายงานสรุปการขอความยินยอม คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอแก้ไขรายการขอความยินยอม
ทำการแก้ไขรายละเอียดรายการขอความยินยอมแล้ว คลิกที่ **บันทึกการแก้ไขความยินยอม** ดังแสดงในภาพที่ 2-188

วันที่: 11/2563 10:39:04

วันที่: 22/11/2563 10:39:10

ค้นหาจาก แอปพลิเคชัน, อินส, แอปพลิเคชัน, ค่าใช้จ่าย, ชื่อ, เบอร์โทร, เลขที่เอกสาร, เลขที่เอกสาร, UID

แอปพลิเคชัน: แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2

กิจกรรม: กิจกรรม

แอปพลิเคชัน: แอปพลิเคชัน

ประเภท: ประเภท

กลุ่มเอกสาร: กลุ่มเอกสาร

ประเภทจาก: ประเภทจาก

☐ เฉพาะเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

แสดงรายการ

แสดงรายการ

แอปพลิเคชัน	เอกสาร	วันที่	ชื่อ - นามสกุล	กิจกรรม	การดำเนินการ	ประเภท
	แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2	เอกสารจาก แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2 (Web-Application)	วันทอง ไร่	การดำเนินการ	✓ ✓ ✓ ✓	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
					✓ ✓ ✓ ✓	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์
	แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2	เอกสารจาก แอปพลิเคชันเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ 2 (Web-Application)	การดำเนินการ	✓ ✓ ✓ ✓	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	
					✓ ✓ ✓ ✓	เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

แก้ไขรายการขอความยินยอม

บันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม

อีเมล:

ค่าจ้าง:

ชื่อ:

เบอร์โทร:

หมายเลขเอกสาร:

เลขที่เอกสาร:

เลขที่เอกสาร (Passport ID):

วันเกิด:

UID:

Remark:

ไม่ต้องการให้ติดต่อ: ☐

เอกสารนี้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น: ☐

วันทอง ไร่

ไร่

03

รายการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกการแก้ไขความยินยอม

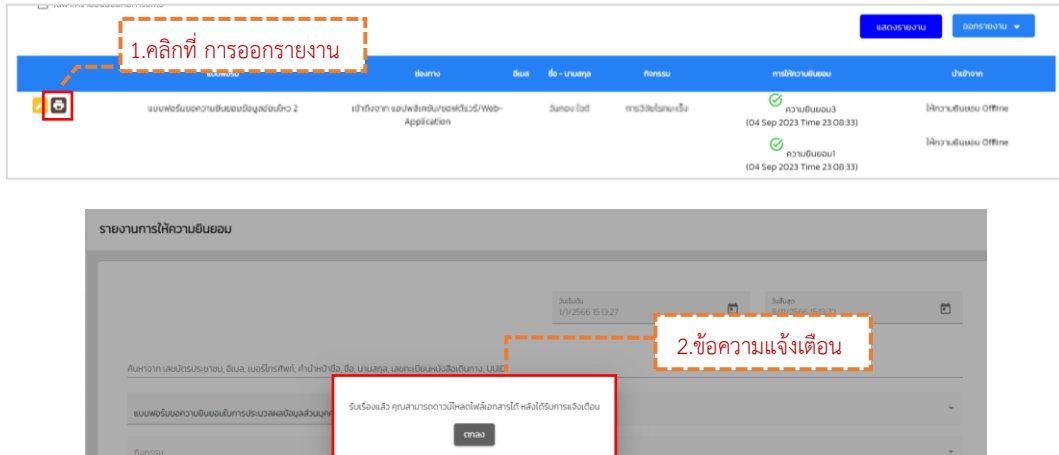
บันทึกการแก้ไขความยินยอม

บันทึกการแก้ไขความยินยอม

บันทึกการแก้ไขความยินยอม

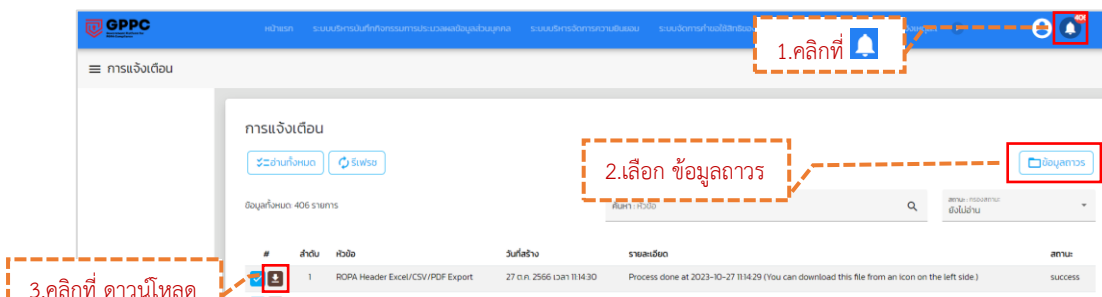
ภาพที่ 2-188 การแก้ไขออกรายงานสรุปการขอความยินยอม

การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดรายงานสรุปการขอความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-189



ภาพที่ 2-189 การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดรายงานสรุปการขอความยินยอม

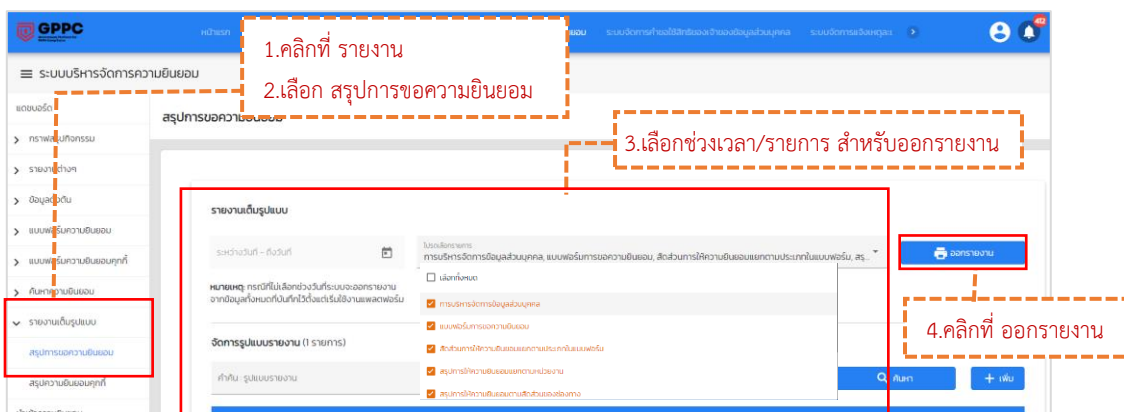
การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-190 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ 



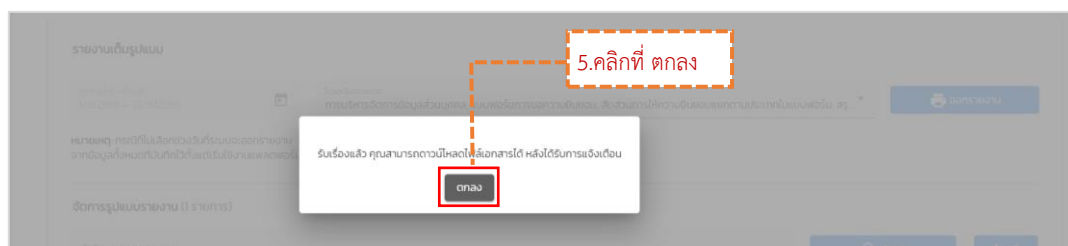
ภาพที่ 2-190 การดาวน์โหลดรายงานสรุปการขอความยินยอมออกรายงาน

3) สรุปการขอความยินยอม

คลิกที่ “รายงานเต็มรูปแบบ” เลือก “สรุปการขอความยินยอม” เลือกช่วงเวลา/รายการ สำหรับออกรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-191 และ 2-192

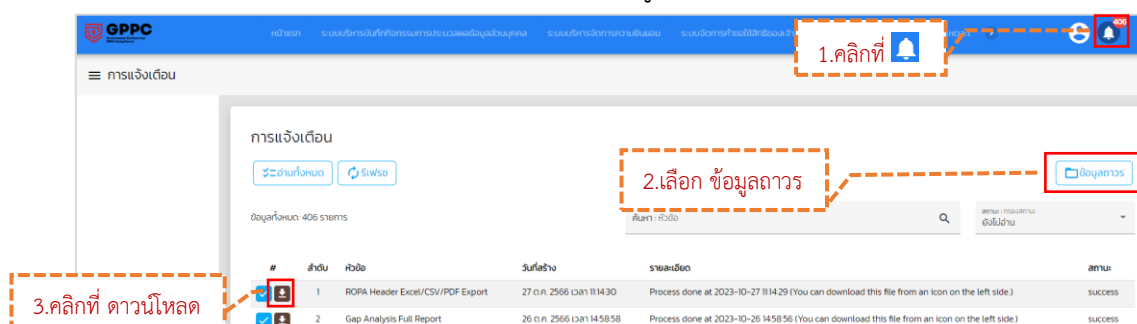


ภาพที่ 2-191 การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม (1)



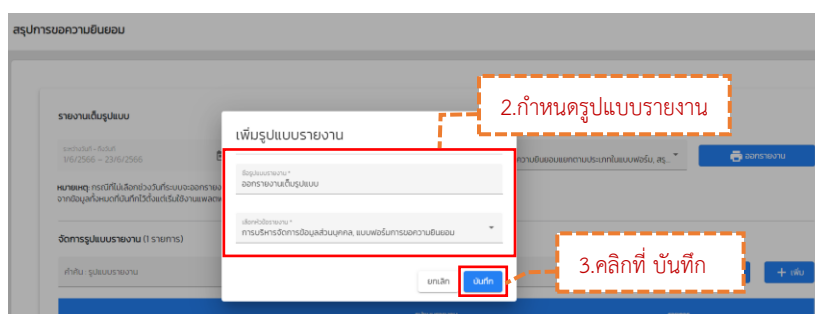
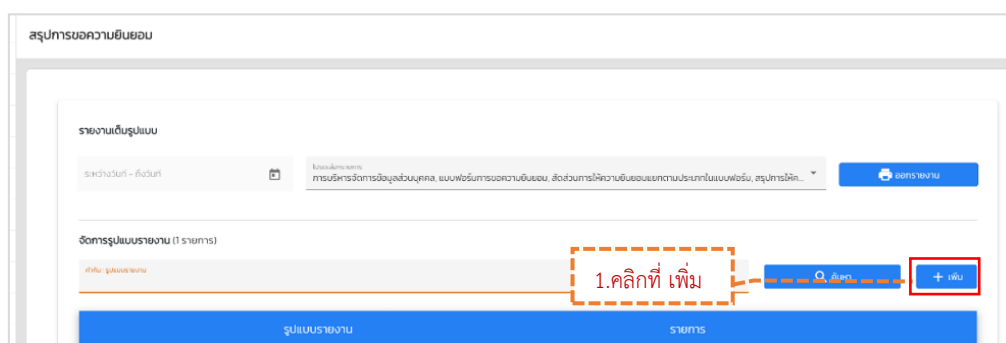
ภาพที่ 2-192 การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม (2)

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-193 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ 

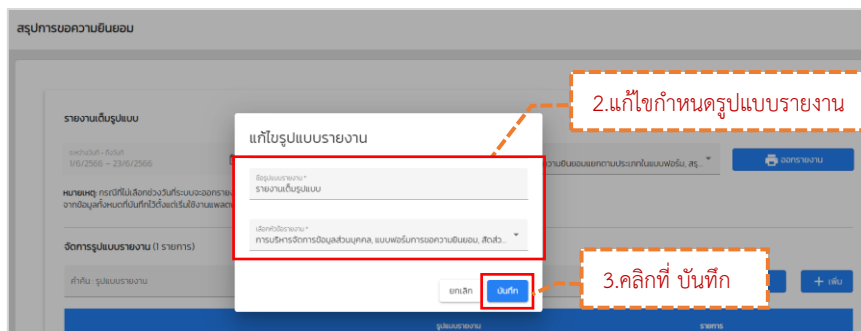
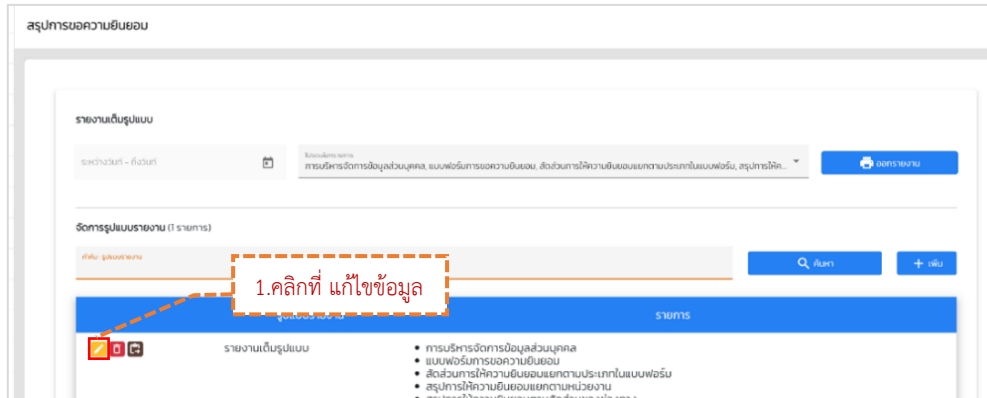


ภาพที่ 2-193 การดาวน์โหลดรายงานสรุปการขอความยินยอม

การเพิ่ม/แก้ไขรูปแบบรายงานสรุปการขอความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอเพิ่มรูปแบบรายงาน โดยสามารถกำหนดชื่อรูปแบบรายงาน และเลือกหัวข้อรายงาน คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-194 และ 2-195

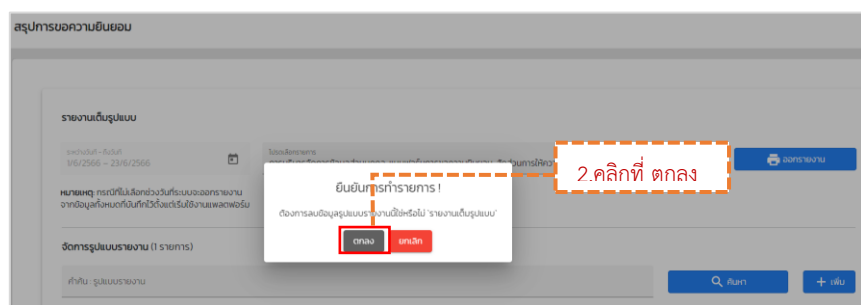
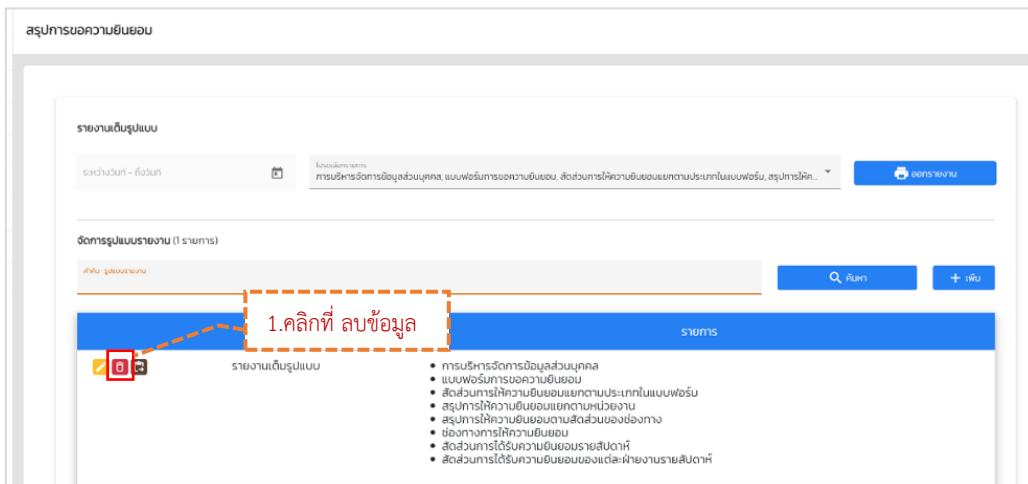


ภาพที่ 2-194 การเพิ่มรูปแบบรายงานสรุปการขอความยินยอม



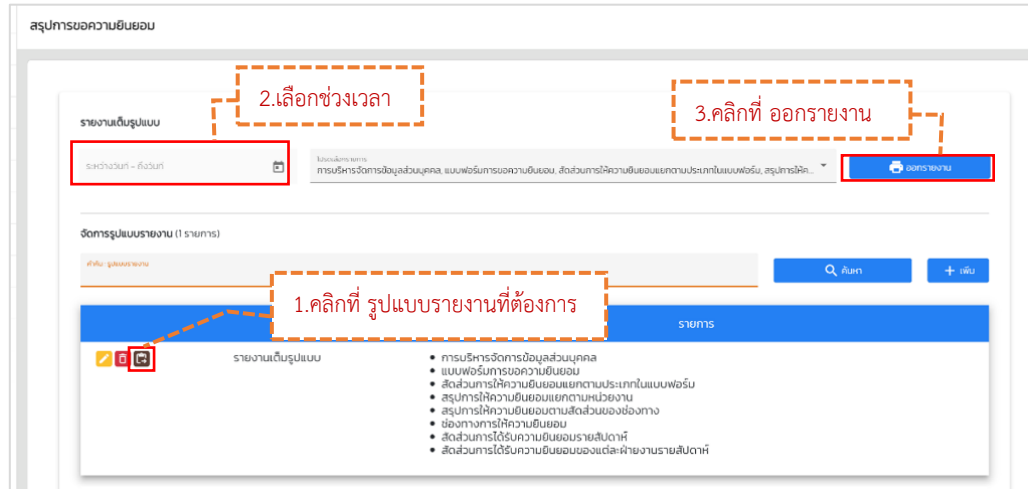
ภาพที่ 2-195 การแก้ไขรูปแบบรายงานสรุปรายงานขอความยินยอม

การลบรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-196



ภาพที่ 2-196 การลบรูปแบบรายงานสรุปรายงานขอความยินยอม

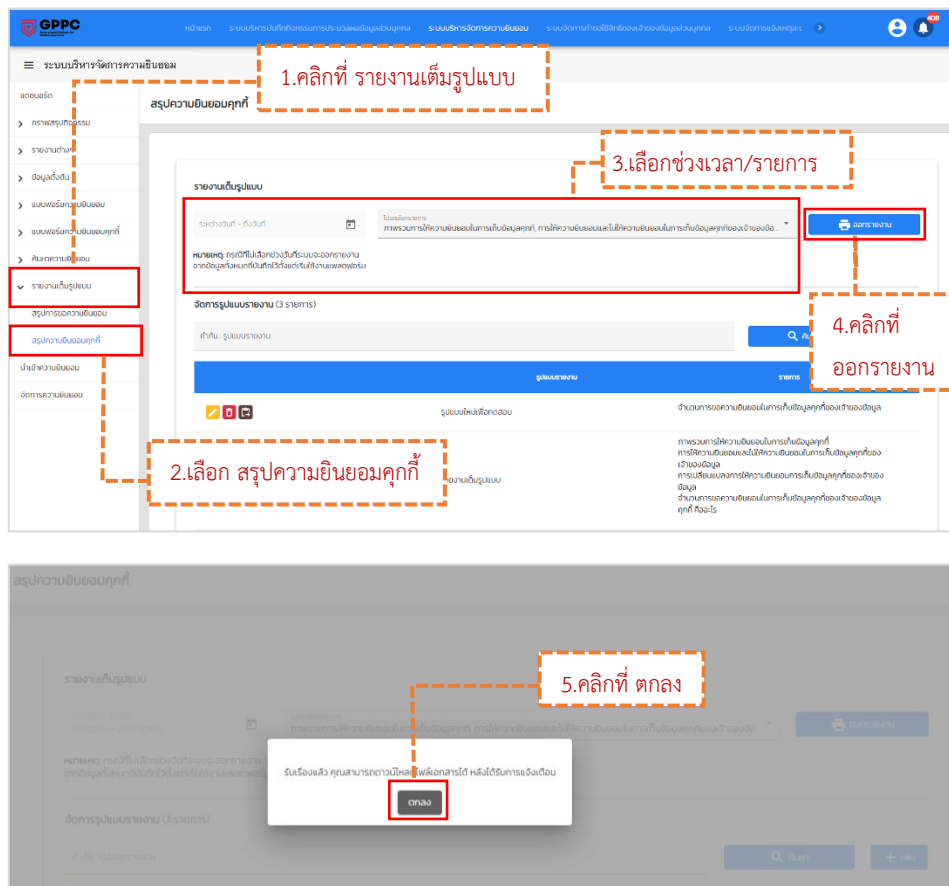
การออกรายงานจากรูปแบบรายงาน คลิก  เลือกช่วงเวลา คลิกที่  ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-197



ภาพที่ 2-197 การออกรายงานจากรูปแบบรายงานสรุปการขอความยินยอม

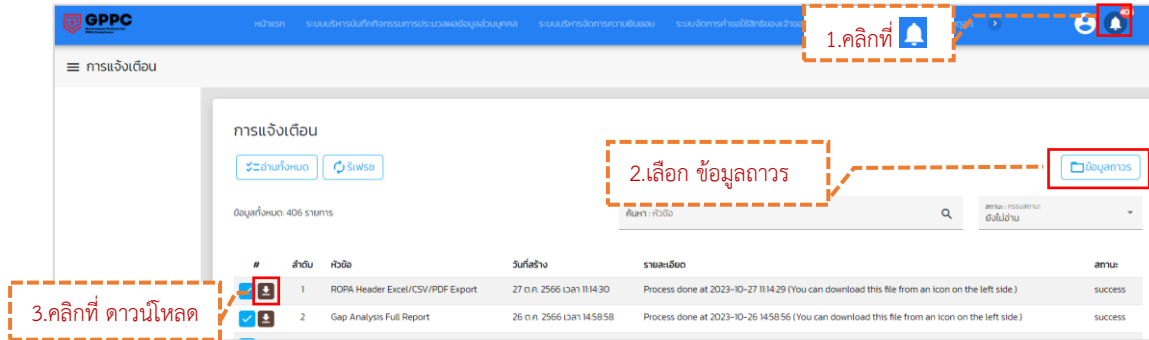
4) รายงานสรุปความยินยอมคุกกี้

คลิกที่ “รายงานเต็มรูปแบบ” เลือก “สรุปความยินยอมคุกกี้” เลือกช่วงเวลา/รายการ คลิกที่  ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-198



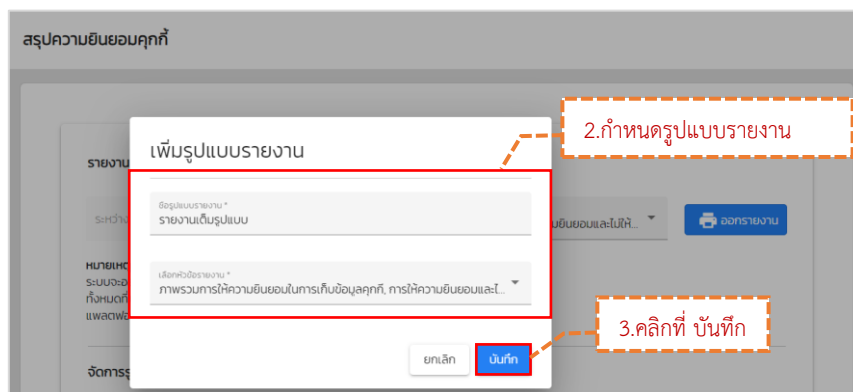
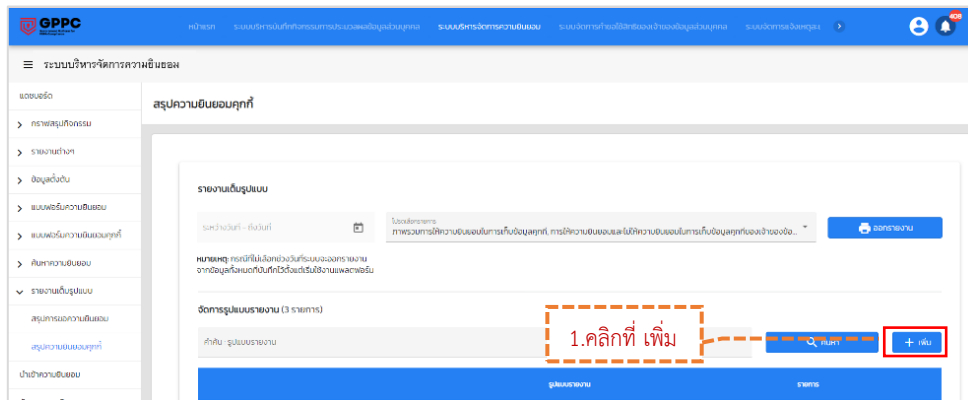
ภาพที่ 2-198 การออกรายงานสรุปความยินยอมคุกกี้

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-199 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ [ข้อมูลการ](#)

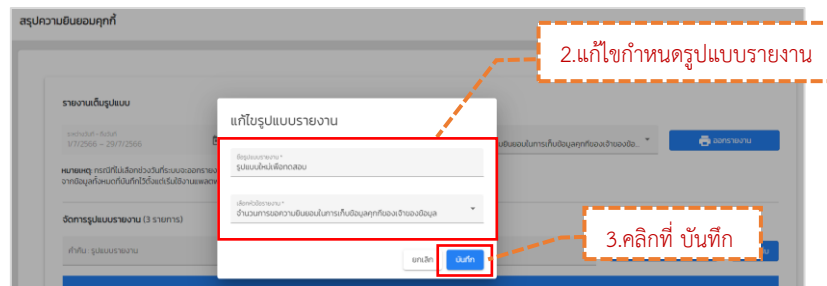
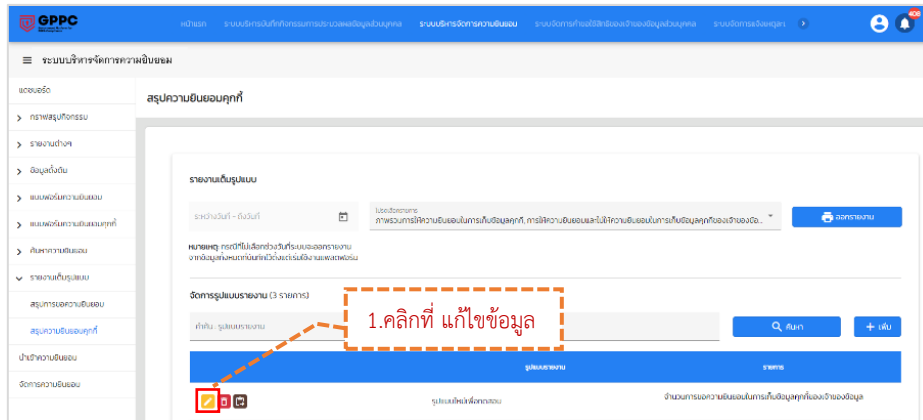


ภาพที่ 2-199 การดาวน์โหลดรายงานสรุปความยินยอมลูกค้า

การเพิ่ม/แก้ไขรูปแบบรายงานสรุปความยินยอมลูกค้า คลิกที่ [+ เพิ่ม](#) จะปรากฏหน้าจอเพิ่มรูปแบบรายงาน โดยสามารถกำหนดชื่อรูปแบบรายงาน และเลือกหัวข้อรายงาน คลิกที่ [บันทึก](#) ดังแสดงในภาพที่ 2-200 และ 2-201

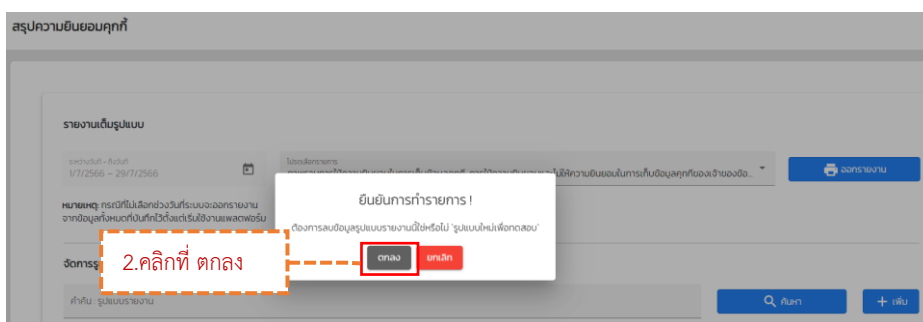
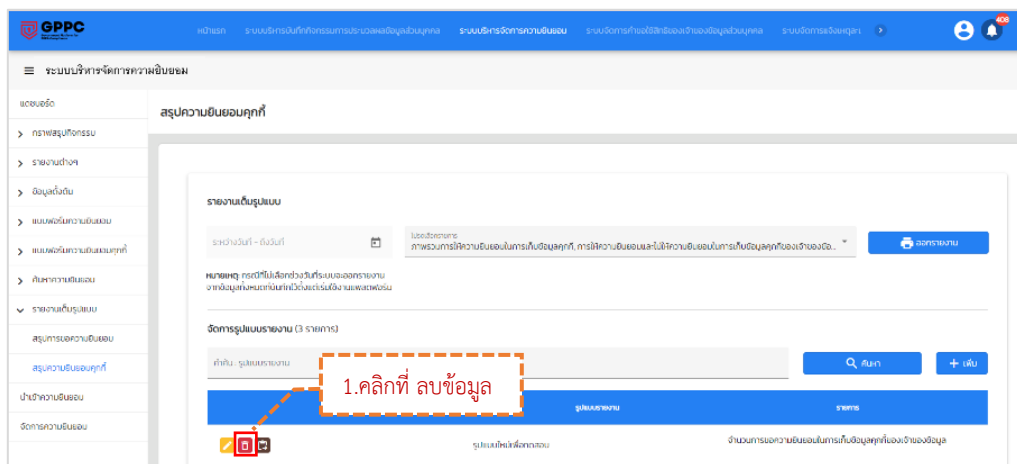


ภาพที่ 2-200 การเพิ่มรูปแบบรายงานสรุปความยินยอมลูกค้า



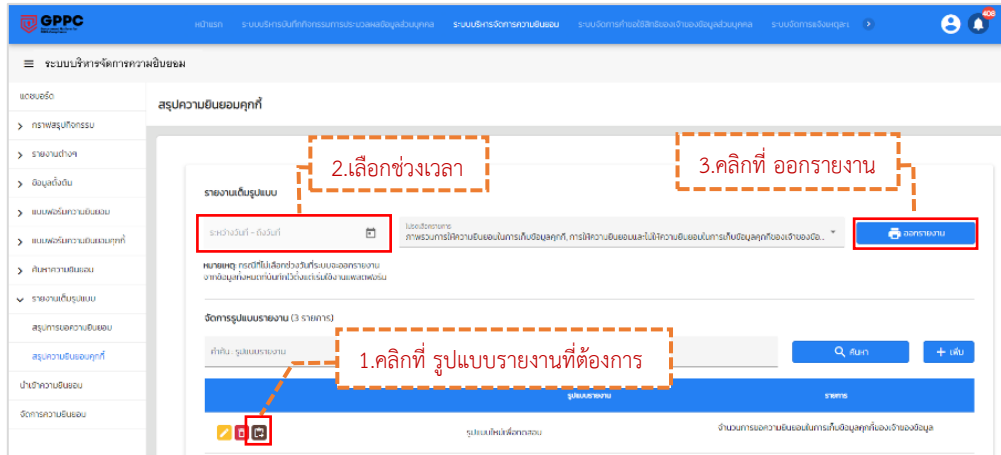
ภาพที่ 2-201 การแก้ไขรูปแบบรายงานสรุปรายงานสรุปรายงาน

การลบรายงานสรุปรายงานสรุปรายงานคลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการคลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-202



ภาพที่ 2-202 การลบรูปแบบรายงานสรุปรายงานสรุปรายงาน

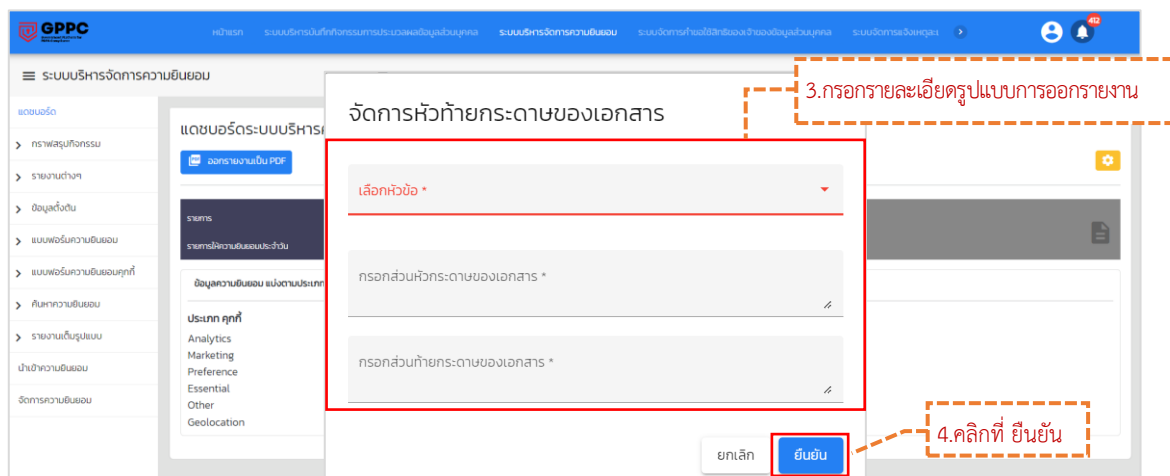
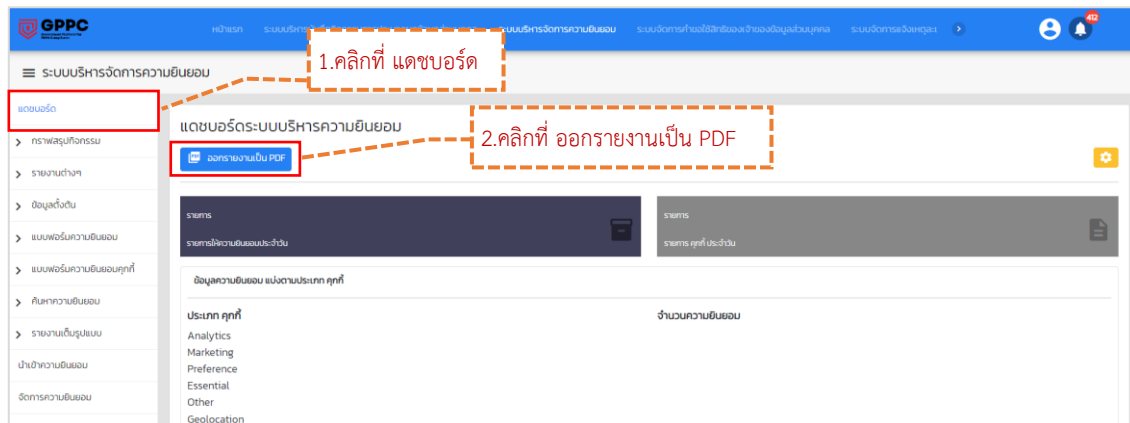
การออกรายงานจากรูปแบบรายงาน คลิกที่  เลือกช่วงเวลา คลิกที่  ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-203



ภาพที่ 2-203 การออกรายงานจากรูปแบบรายงานสรุปความยินยอมลูกค้า

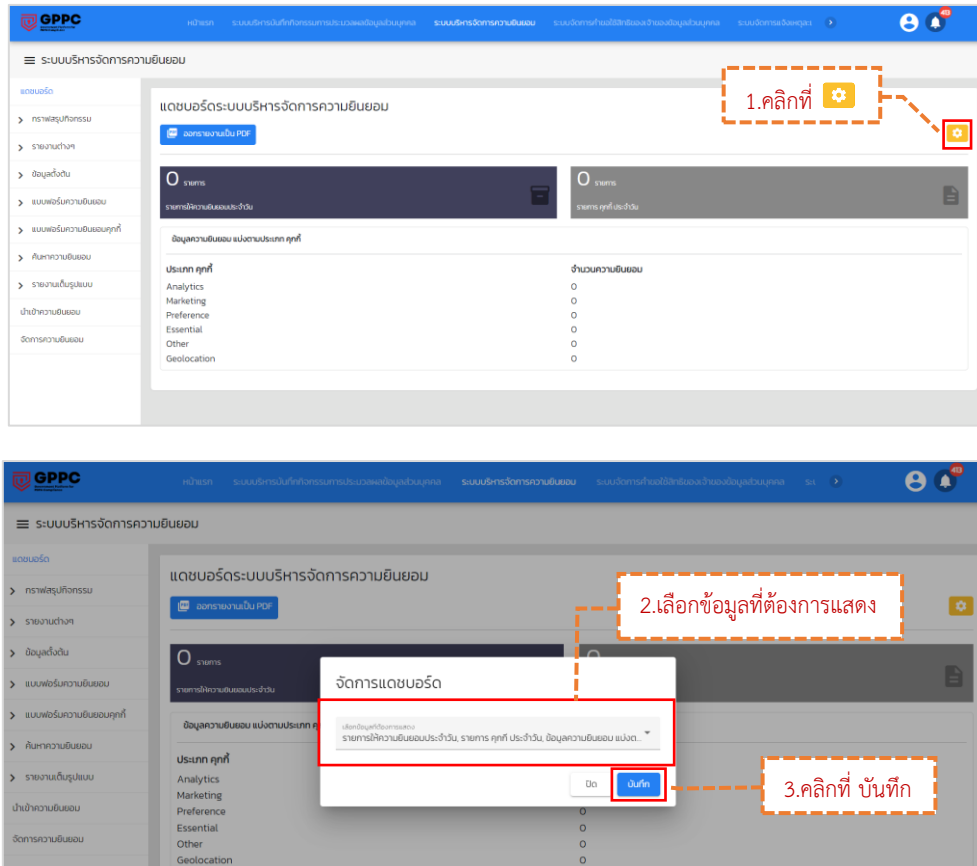
2.4.8 แดชบอร์ดระบบบริหารจัดการความยินยอม

คลิกที่ “แดชบอร์ด” เพื่อดูข้อมูลกราฟรายงานบริหารจัดการความยินยอม และสามารถออกรายงานได้ โดยคลิกที่  ออกรายงานเป็น PDF กรอกรายละเอียดรูปแบบการออกรายงาน จากนั้น คลิกที่  ยืนยัน ดังแสดงในภาพที่ 2-204



ภาพที่ 2-204 หน้าจอแดชบอร์ดระบบบริหารจัดการความยินยอม

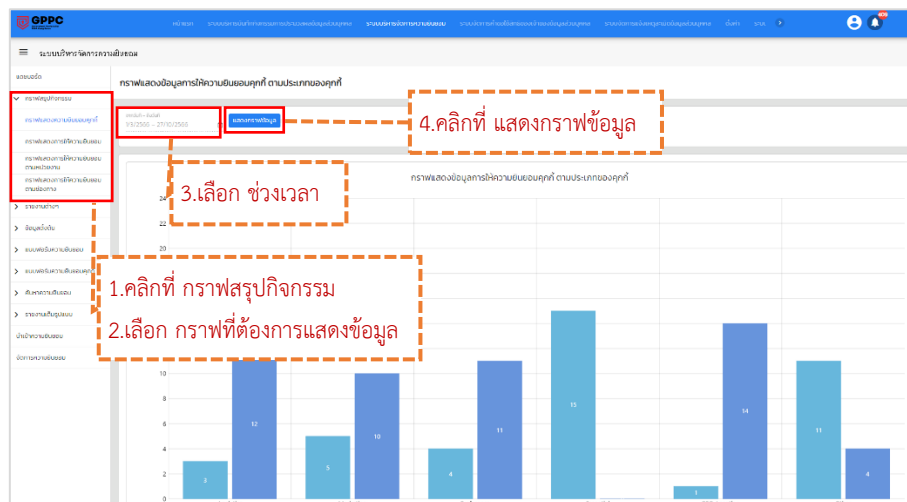
การจัดการแดชบอร์ด คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอจัดการแดชบอร์ด เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง คลิกที่  บันทึก
 ดังแสดงในภาพที่ 2-205



ภาพที่ 2-205 จัดการแดชบอร์ดระบบบริหารจัดการความยินยอม

2.4.9 กราฟสรุปกิจกรรม

คลิกที่ “กราฟสรุปกิจกรรม” เลือก กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล เลือกช่วงเวลา คลิกที่  แสดงกราฟข้อมูล ดังแสดง
 ในภาพที่ 2-206



ภาพที่ 2-206 ภาพหน้าจอกราฟสรุปกิจกรรม

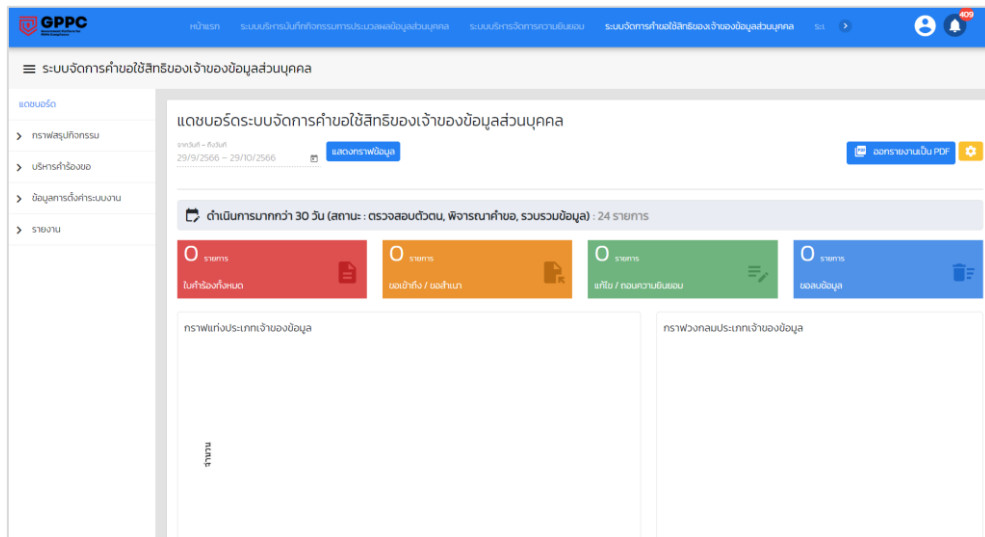


ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2.5 ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นระบบสำหรับจัดการคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ขอใช้สิทธิของตนเองกับองค์กรนั้นๆ หรือใช้สิทธิแทนผู้อื่น และนำแบบคำร้องดังกล่าวเผยแพร่เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่างๆ เข้าถึงได้

การเข้าใช้งานระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-207

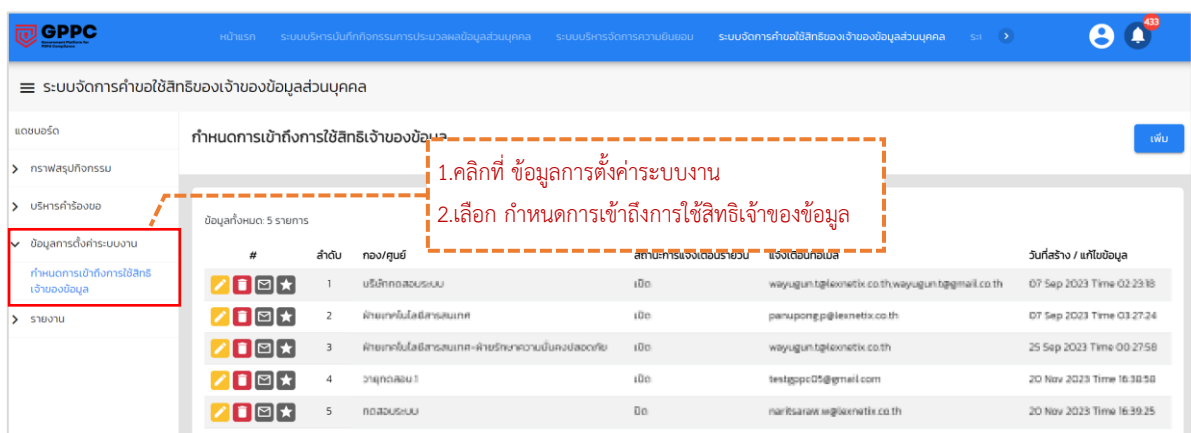


ภาพที่ 2-207 หน้าจกระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2.5.1 ข้อมูลการตั้งค่าระบบงาน

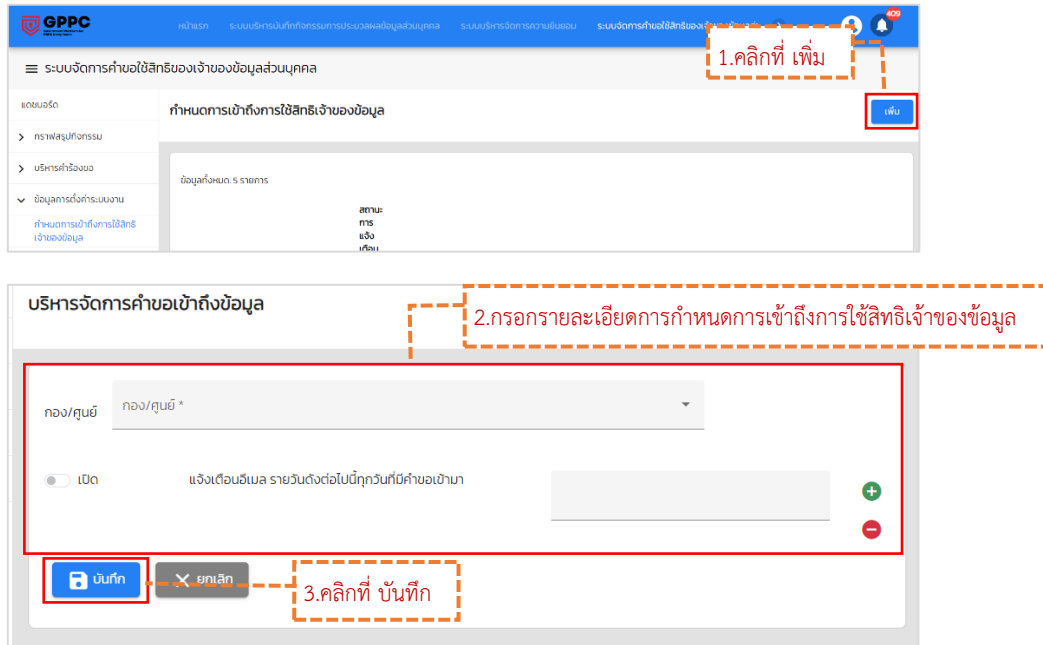
เป็นการบันทึกการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล การตั้งค่ากำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล โดยสามารถกำหนดบัญชีเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ การแจ้งเตือนสถานะรายวัน รวมถึงการเพิ่มการแจ้งเตือนสำหรับแผนกหรือหน่วยงานใหม่ได้

คลิกที่ “ข้อมูลการตั้งค่าระบบงาน” เลือก “กำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-208



ภาพที่ 2-208 หน้าจอกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดแล้ว คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-209 และ 2-210

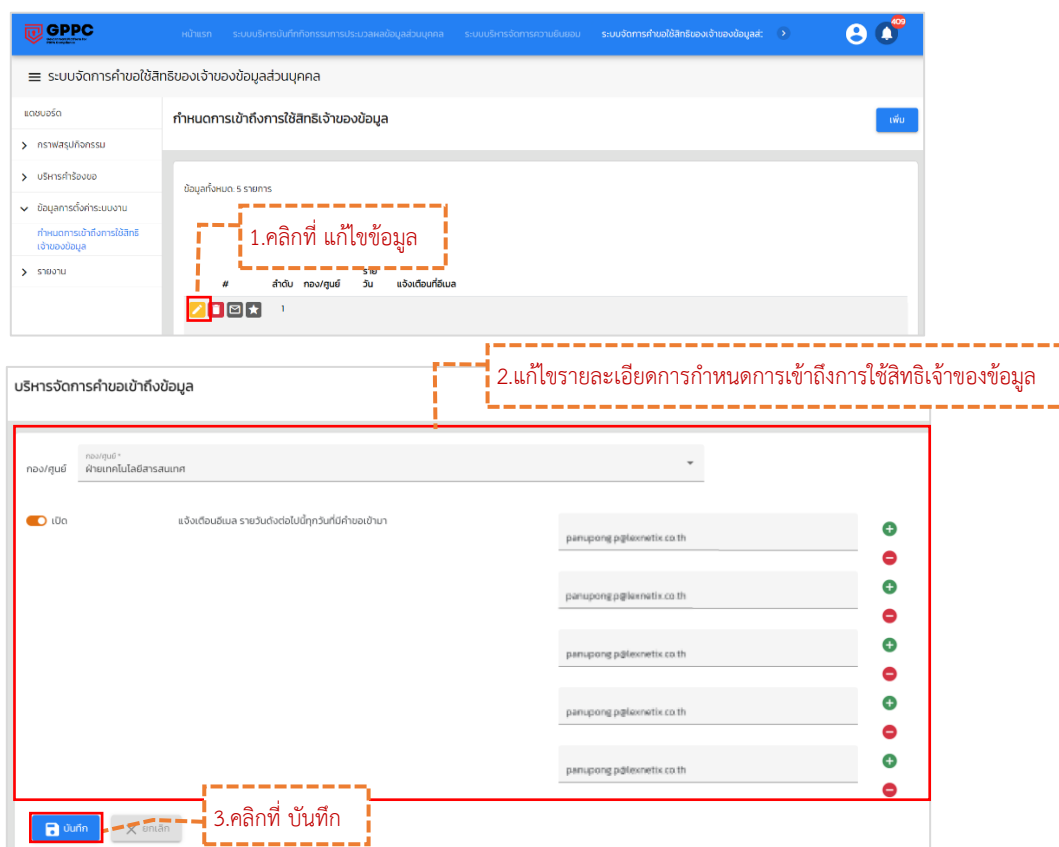


1.คลิกที่ เพิ่ม

2.กรอกรายละเอียดการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-209 การเพิ่มข้อมูลบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล



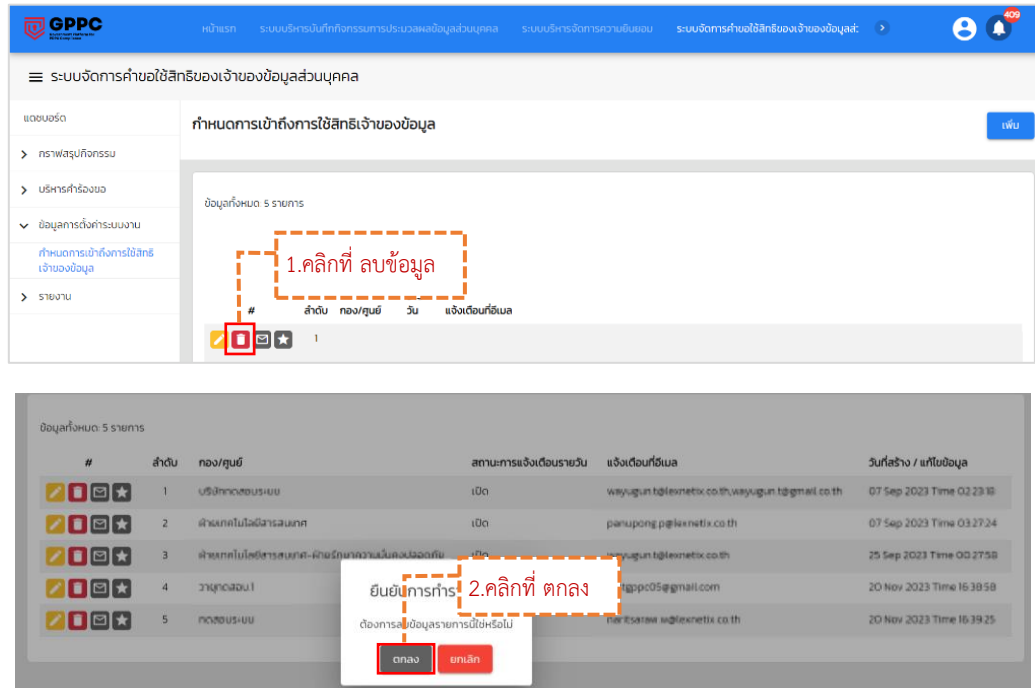
1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไขรายละเอียดการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

3.คลิกที่ บันทึก

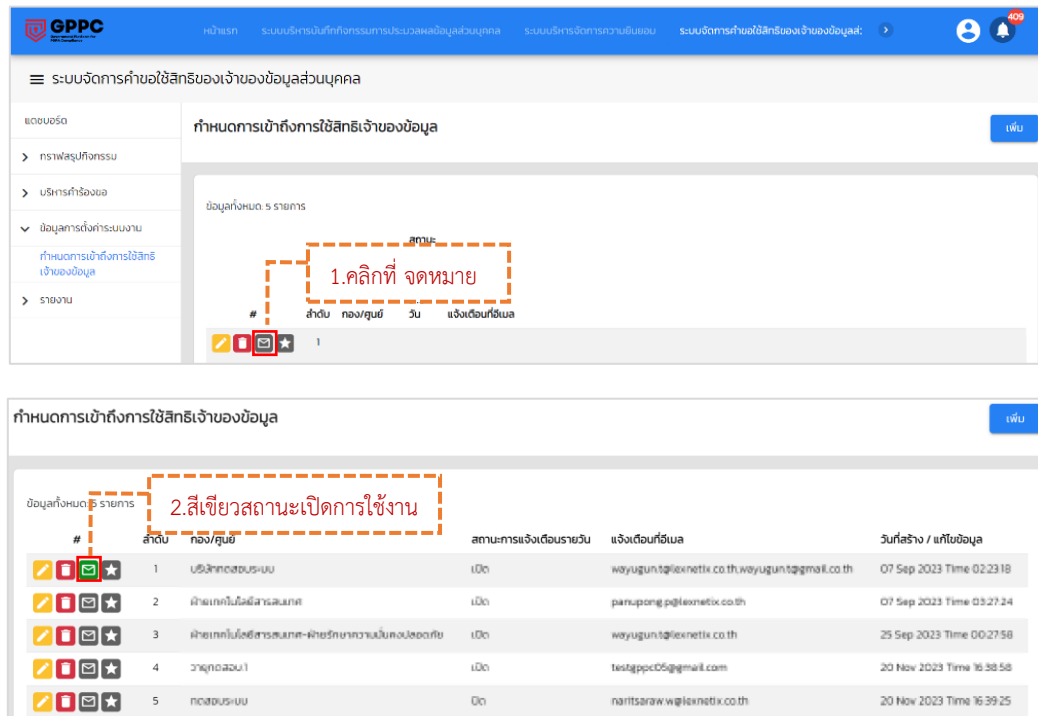
ภาพที่ 2-210 การแก้ไขข้อมูลบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

การลบการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ
คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-211



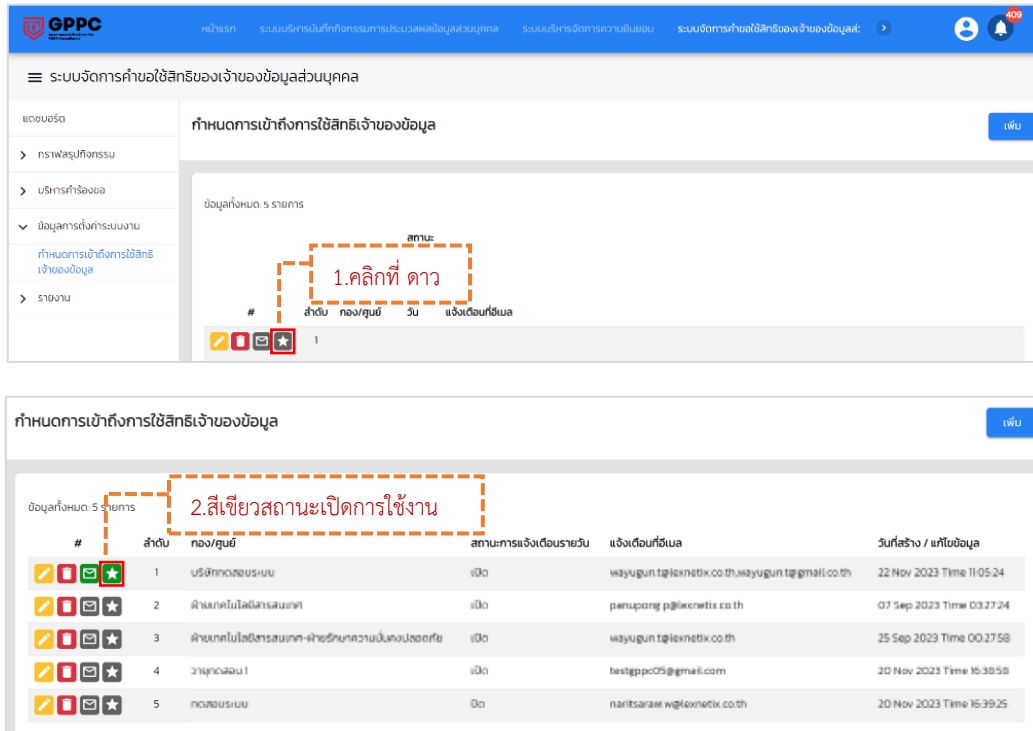
ภาพที่ 2-211 การลบกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

การเปิด/ปิดการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล คลิกที่ เพื่อเปิดการใช้งาน จะเปลี่ยนสถานะเป็น แสดงการเปิดการใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 2-212



ภาพที่ 2-212 การเปิด/ปิด การกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

การตั้งค่าการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลเป็นค่าเริ่มต้น คลิกที่  เพื่อเปิดการใช้งาน จะเปลี่ยนสถานะเป็น  แสดงการเปิดการใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 2-213

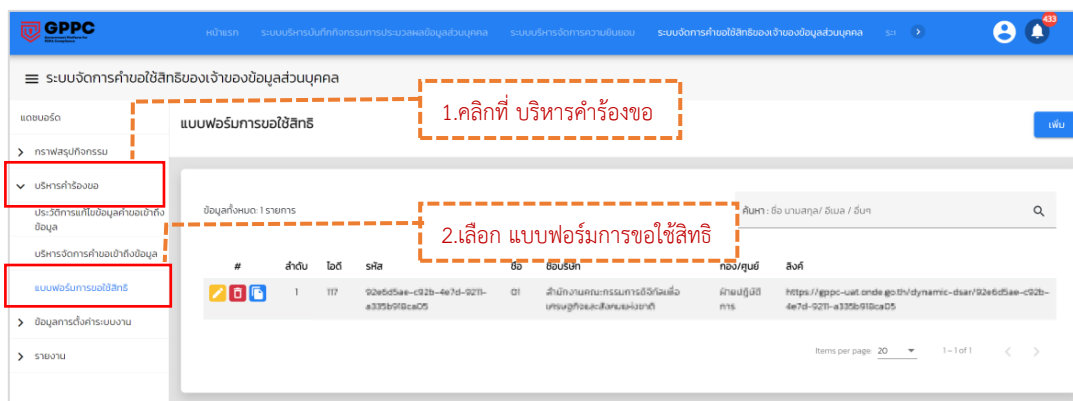


ภาพที่ 2-213 การตั้งค่าการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

2.5.2 บริหารคำร้องขอ

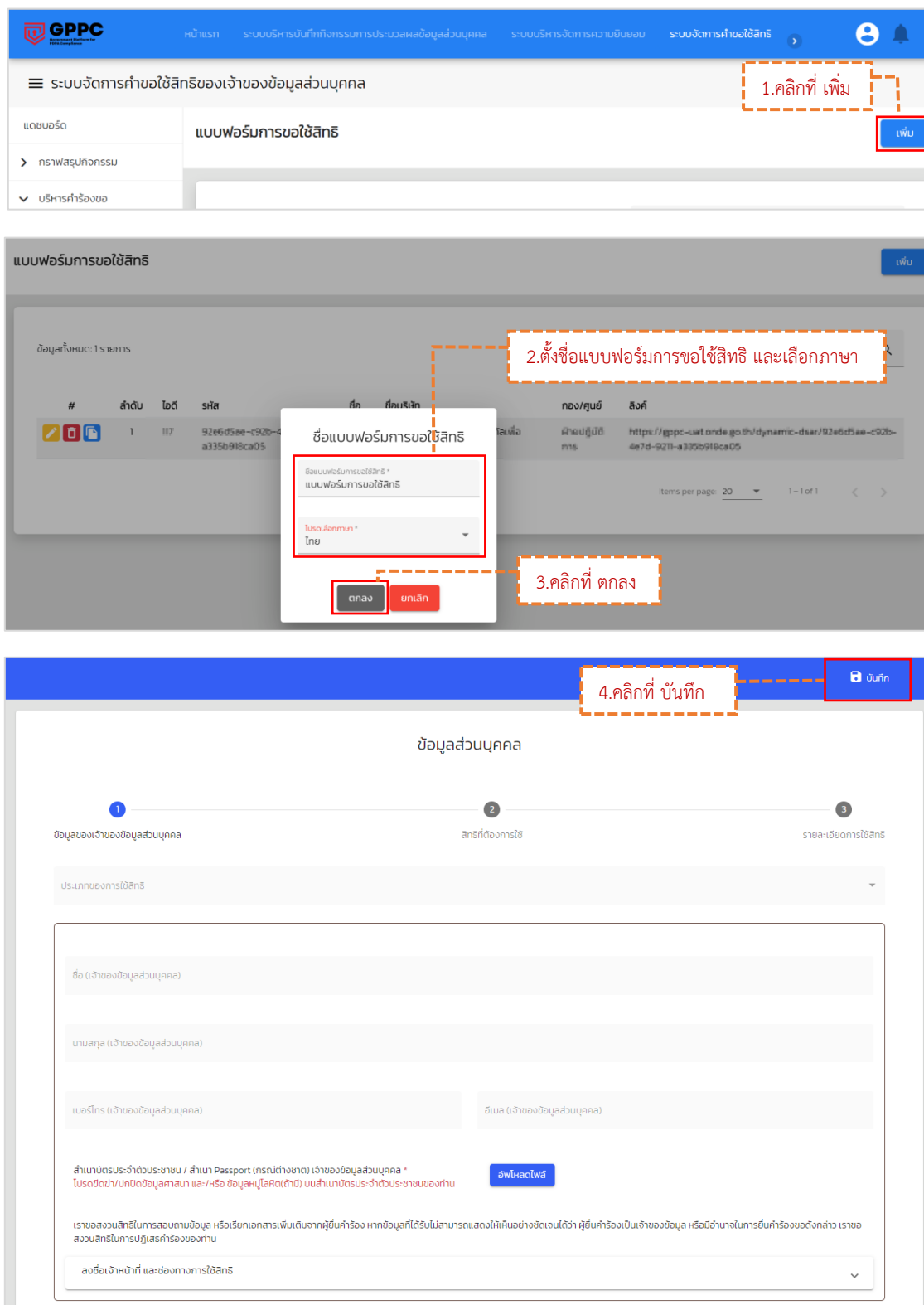
1) แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ

คลิกที่ “บริหารคำร้องขอ” เลือก “แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-214



ภาพที่ 2-214 หน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ

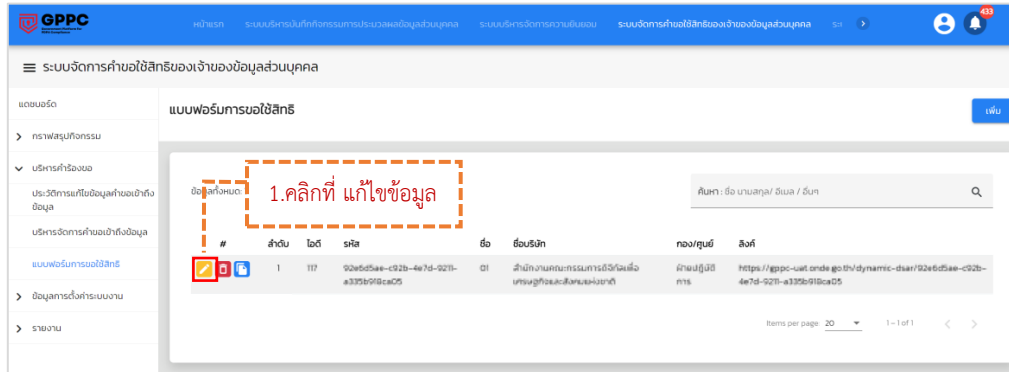
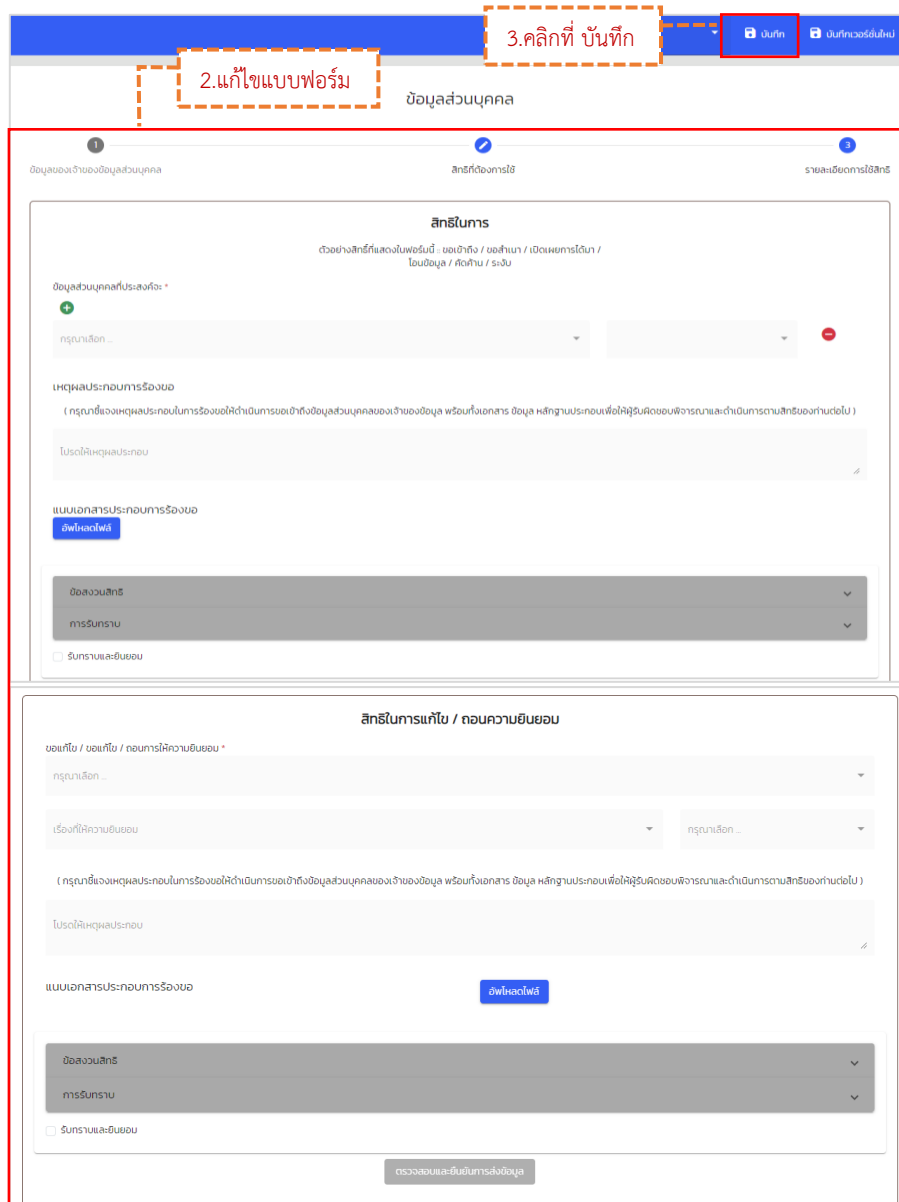
การเพิ่มแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอชื่อแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ ตั้งชื่อแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิและเลือกภาษา แล้วคลิกที่ **ตกลง** จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-215



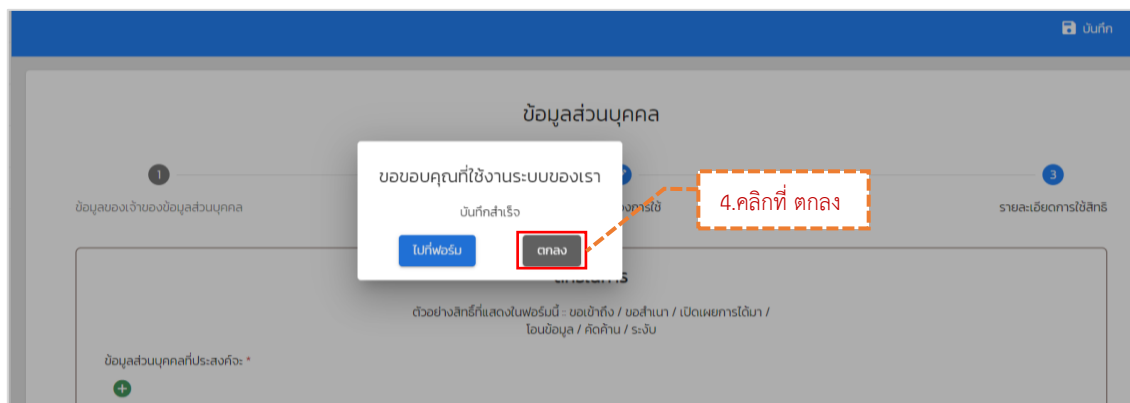
The screenshot displays the GPPC Platform interface for managing forms. The top navigation bar includes links for Home, System Management, Service Management, and Form Management. The sidebar menu shows options for Dashboard, System Management, and Service Management. The main content area is titled 'ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Data Owner Request Management System). A modal window titled 'ชื่อแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ' (Request Form Name) is open, showing fields for 'ชื่อแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ' (Request Form Name) and 'โปรดเลือกภาษา' (Please select language). The 'ตกลง' (OK) button is highlighted. The background shows a table of existing forms with columns for ID, Name, and Language. The 'เพิ่ม' (Add) button is visible in the top right corner. The 'บันทึก' (Save) button is highlighted in the bottom right corner of the modal window.

ภาพที่ 2-215 การเพิ่มแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ

การแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ แก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ แล้วคลิกที่  บันทึก จะปรากฏข้อความให้เลือก  ไปที่ฟอร์ม หรือคลิกที่  ตกลง ดังแสดงในภาพที่ 2-216 และ 2-217

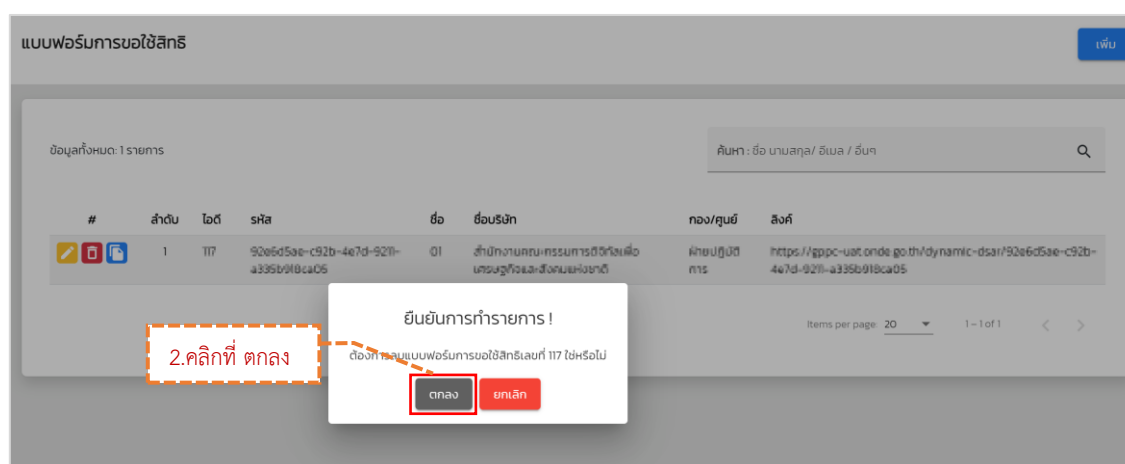
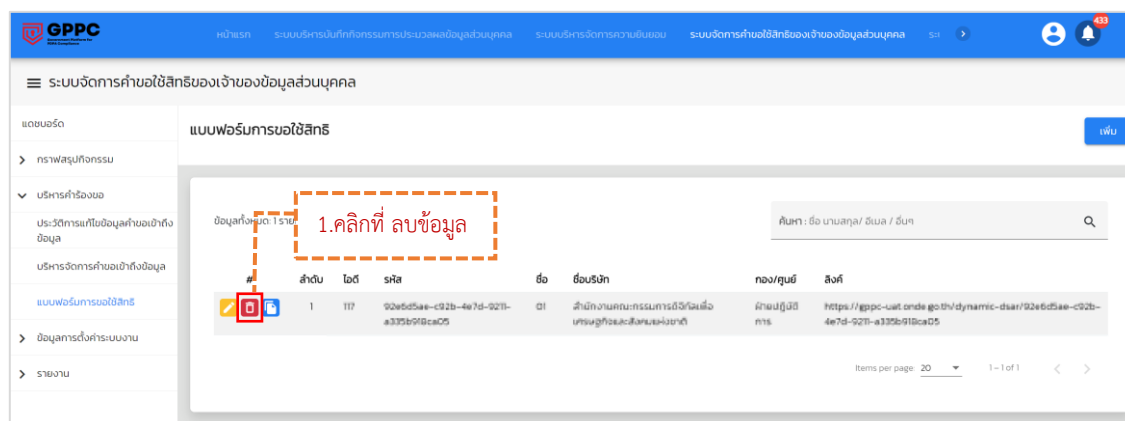



ภาพที่ 2-216 การแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (1)



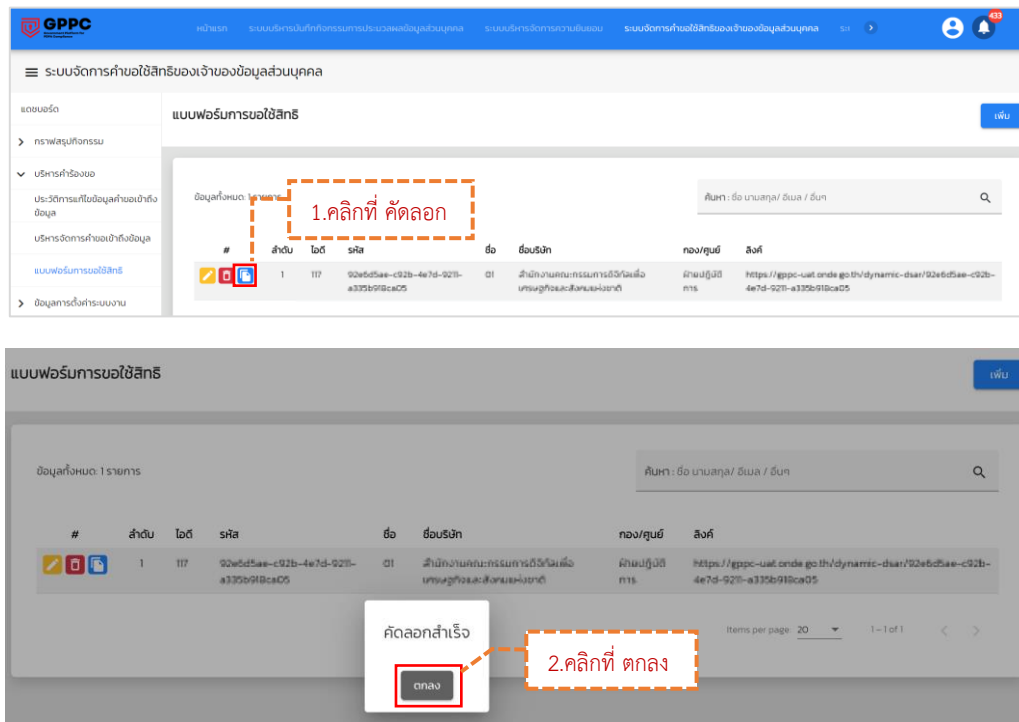
ภาพที่ 2-217 การแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (2)

การลบแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-218



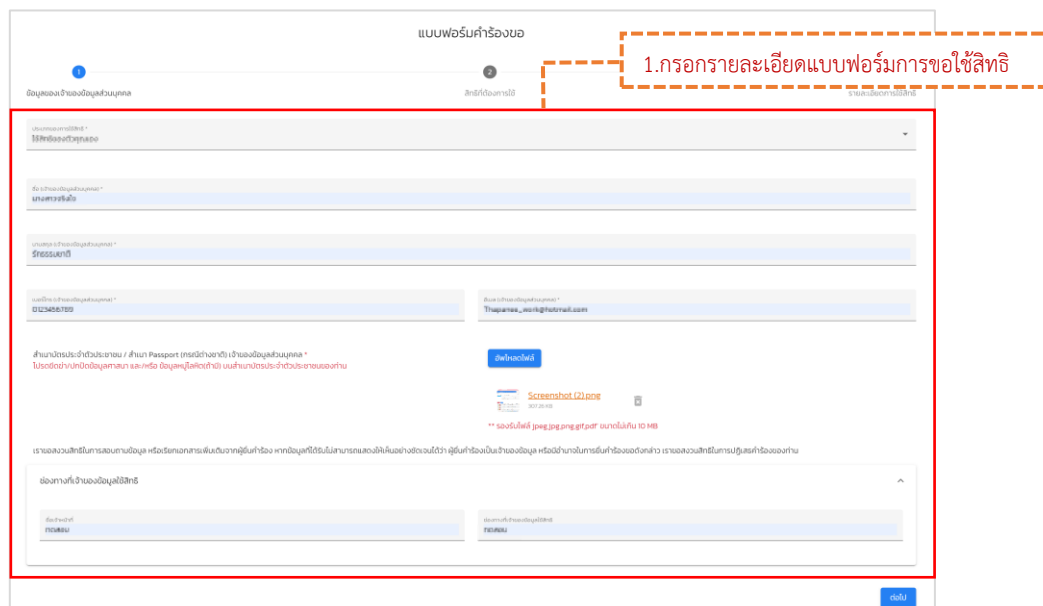
ภาพที่ 2-218 การลบแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ

การนำแบบฟอร์มไปใช้งาน คลิกที่  เพื่อคัดลอกลิงค์แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน
คัดลอกสำเร็จ คลิกที่ **ตกลง** จากนั้น สามารถนำลิงค์ไปใช้งานได้ตามความต้องการ เช่น หน้าเว็บไซต์ ช่องทางออนไลน์อื่นๆ
เป็นต้น ดังแสดงในภาพที่ 2-219



ภาพที่ 2-219 การนำแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิไปใช้งาน

การยื่นคำขอใช้สิทธิ คลิกที่ลิงค์แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ จากนั้น
กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิให้ครบถ้วน คลิกที่ **ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอให้ตรวจสอบ
และยืนยันการส่งข้อมูลอีกครั้ง คลิกที่ **ยืนยัน** ดังแสดงในภาพที่ 2-220 และ 2-221



ภาพที่ 2-220 หน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (1)

2.กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (ต่อ)

คำร้องขอ

ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
สิทธิ์ที่ต้องการใช้สิทธิ
รายละเอียดการใช้สิทธิ

ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภท/ฝ่ายภายใน/สายงาน

วัตถุประสงค์/เจ้าของ/เจ้าหน้าที่ภายใน

สิทธิ์ที่ต้องการใช้สิทธิ

ยืนยัน
ต่อไป

คำร้องขอ

ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
สิทธิ์ที่ต้องการใช้สิทธิ
รายละเอียดการใช้สิทธิ

สิทธิ์ในการขอข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประสงค์ให้ลบ

ข้อมูลส่วนบุคคล *
 สำนักบริหาร

การดำเนินการ *
 ลบข้อมูล

แหล่งที่มา (เช่น url ในเว็บไซต์ของบุคคล/ข้อมูล) *
<https://www.google.com/index.html>

เหตุผลประกอบการร้องขอ

(กรุณาเลือกเหตุผลประกอบในการร้องขอให้ชัดเจนการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเพื่อใช้ในการประกอบเพื่อใช้ในการดำเนินการตามสิทธิ์ของท่านต่อไป)

- ☒ ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในการประมวลผลข้อมูล
- ☐ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นในการดำเนินการประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นในการดำเนินการประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นในการดำเนินการประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- ☐ ข้อมูลส่วนบุคคลถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ☐ ข้อมูลส่วนบุคคลถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

คำอธิบายเพิ่มเติม

ยืนยัน
ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อมูล

3.คลิกที่ ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อมูล

ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อมูล

ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภท/เจ้าของ/เจ้าหน้าที่ภายใน

สิทธิ์ที่ต้องการใช้สิทธิ

ลบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประสงค์ให้ลบ

ข้อมูลส่วนบุคคล
 สำนักบริหาร

การดำเนินการ
 ลบข้อมูล

แหล่งที่มา (เช่น url ในเว็บไซต์ของบุคคล/ข้อมูล)
<https://www.google.com/index.html>

เหตุผลประกอบการร้องขอ

- ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

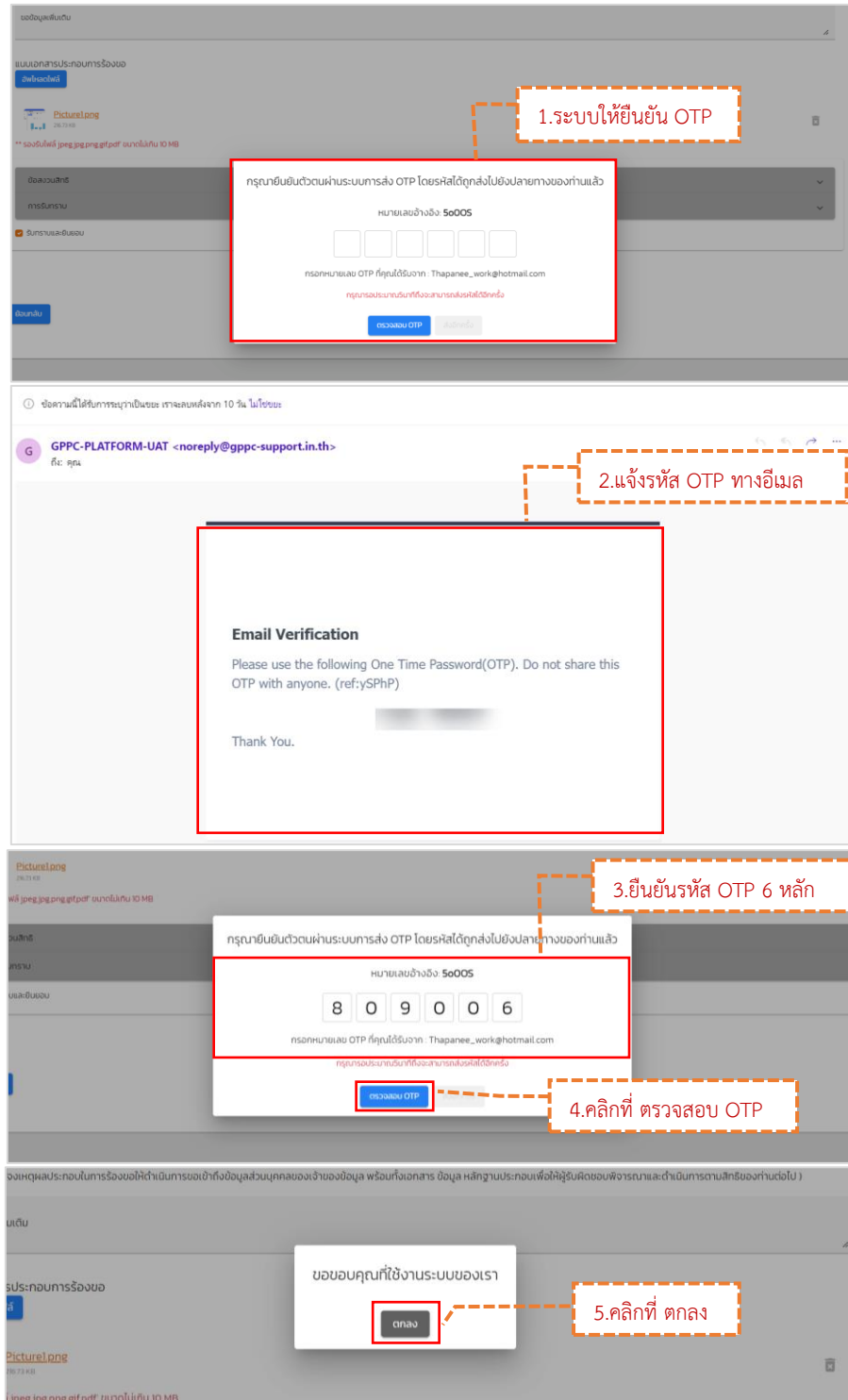
คำอธิบายเพิ่มเติม

ยกเลิก
ยืนยัน

4.คลิกที่ ยืนยัน

ภาพที่ 2-221 หน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (2)

จากนั้น ระบบจะให้ยืนยันตัวตนผ่าน OTP โดยระบบจะส่งรหัส OTP จำนวน 6 หลัก ผ่านทางอีเมล เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องยืนยันคำร้อง และเมื่อได้รับรหัส OTP แล้วให้นำมากรอกในช่องยืนยันรหัส OTP คลิกที่ [ตรวจสอบ OTP](#) หน้าจอจะปรากฏข้อความ “ขอขอบคุณที่ใช้งานระบบของเรา” คลิกที่ [ตกลง](#) ดังแสดงในภาพที่ 2-222

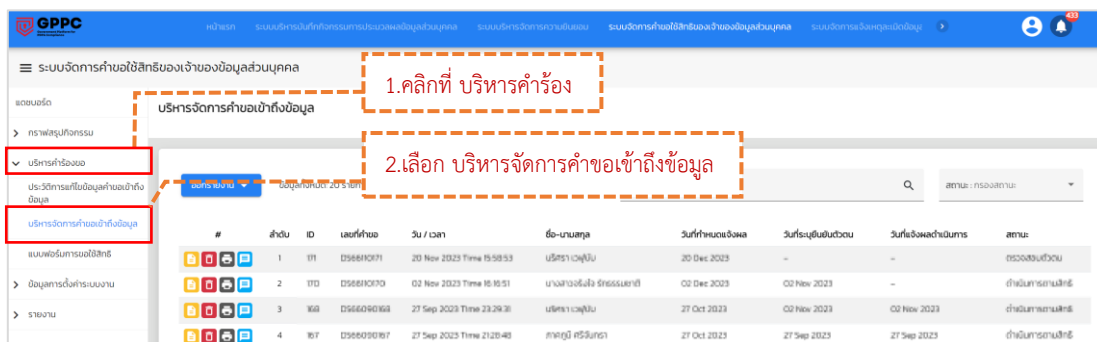


ภาพที่ 2-222 การยืนยันคำร้องขอของผู้ยื่นคำร้อง

2) บริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

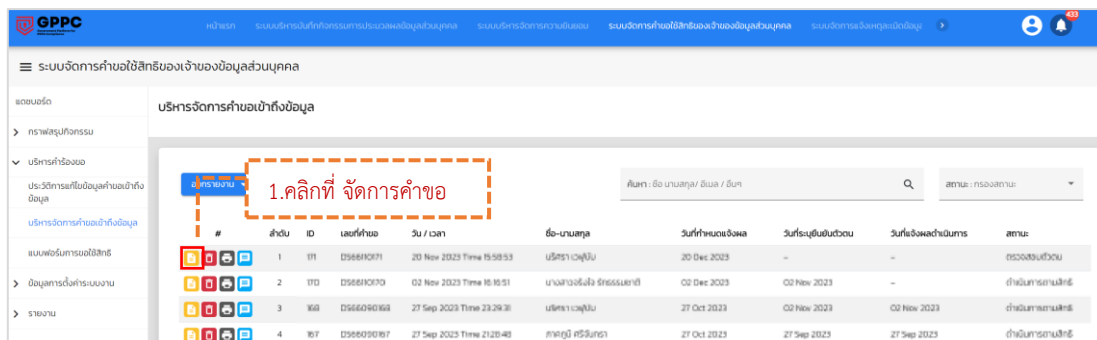
เมื่อผู้ใช้งานส่งคำร้องขอเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงคำร้องขอใหม่ ในหน้าเมนูบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล เป็นลำดับแรก จากนั้น เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบหรือ DPO เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

คลิกที่ “บริหารคำร้องขอ” เลือก “บริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-223



ภาพที่ 2-223 หน้าจอบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอเข้าถึงข้อมูล จากนั้น ดำเนินการตามขั้นตอนเมื่อเสร็จแล้ว คลิกที่ **ปิดเรื่อง** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-224 และ 2-225



ภาพที่ 2-224 การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล (1)

บริการจัดการผ่านเว็บไซต์

2.รายละเอียดคำขอเข้าถึงข้อมูล

1

ตรวจสอบประวัติ

2

พิจารณาการขอ

3

ตรวจสอบข้อมูล

4

ดำเนินการตามสิทธิ์

แดชบอร์ดการเข้าถึงข้อมูล (DSIR-REQ) /

หน้าข้อมูลประวัติการขอ /

มีสิทธิ์ของข้อมูลของ

วันที่เวลา: 20 Nov 2023 Time 6:58:53

ข้อมูลของคำขอเข้าถึงข้อมูล

ชื่อ: (ชื่อ)

นามสกุล: (นามสกุล)

เบอร์โทร: (เบอร์โทร)

Email: (email@gmail.com)

ตำแหน่ง/หน่วยงาน / ตำแหน่ง/หน่วยงาน (กรณีศึกษา)

วัตถุประสงค์/วัตถุประสงค์ (กรณีศึกษา)

แบบฟอร์มการขอการเข้าถึงข้อมูล

ปุ่มส่งคำขอ

ประวัติการขอเข้าถึงข้อมูลล่าสุด

วันที่การเข้าถึงข้อมูลของข้อมูลล่าสุดที่บันทึก

วันที่การเข้าถึงข้อมูลของข้อมูลล่าสุดที่บันทึก

วันที่การเข้าถึงข้อมูลของข้อมูลล่าสุดที่บันทึก

วันที่การเข้าถึงข้อมูลของข้อมูลล่าสุดที่บันทึก

ข้อมูลคำขอ

ข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล

ปุ่มส่งคำขอ

ปุ่มส่งคำขอ

บริการจัดการผ่านเว็บไซต์

1

ตรวจสอบประวัติ

2

พิจารณาการขอ

3

ตรวจสอบข้อมูล

4

ดำเนินการตามสิทธิ์

แดชบอร์ดการเข้าถึงข้อมูล (DSIR-REQ) /

หน้าข้อมูลประวัติการขอ /

มีสิทธิ์ของข้อมูลของ

วันที่เวลา: 20 Nov 2023 Time 6:58:53

ข้อมูลของคำขอเข้าถึงข้อมูล

ชื่อ: (ชื่อ)

นามสกุล: (นามสกุล)

เบอร์โทร: (เบอร์โทร)

Email: (email@gmail.com)

ตำแหน่ง/หน่วยงาน / ตำแหน่ง/หน่วยงาน (กรณีศึกษา)

วัตถุประสงค์/วัตถุประสงค์ (กรณีศึกษา)

แบบฟอร์มการขอการเข้าถึงข้อมูล

ข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล

ปุ่มส่งคำขอ

ปุ่มส่งคำขอ

ประวัติการขอเข้าถึงข้อมูลล่าสุด

วันที่การเข้าถึงข้อมูลของข้อมูลล่าสุดที่บันทึก

วันที่การเข้าถึงข้อมูลของข้อมูลล่าสุดที่บันทึก

วันที่การเข้าถึงข้อมูลของข้อมูลล่าสุดที่บันทึก

วันที่การเข้าถึงข้อมูลของข้อมูลล่าสุดที่บันทึก

ข้อมูลคำขอ

ข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล

ปุ่มส่งคำขอ

ปุ่มส่งคำขอ

3.คลิกที่ ปิดเรื่อง

ปิดเรื่อง

เหตุผลประกอบการร้องขอ

5555555555

ยืนยันการดำเนินการ

4.คลิกที่ ตกลง

โปรดตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ตกลง

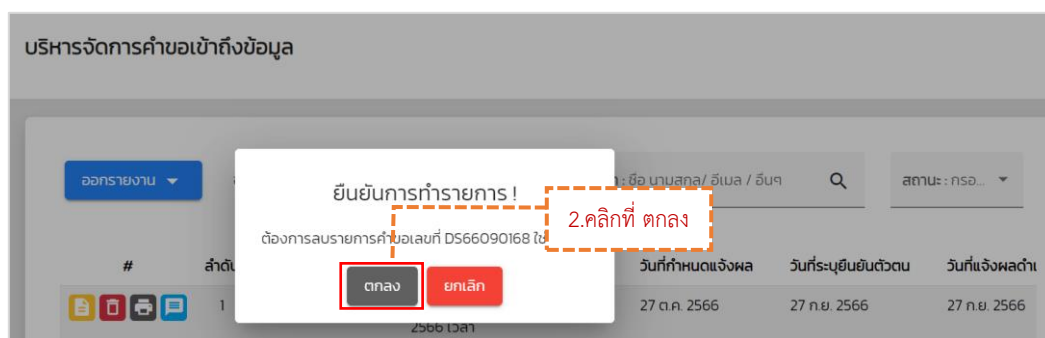
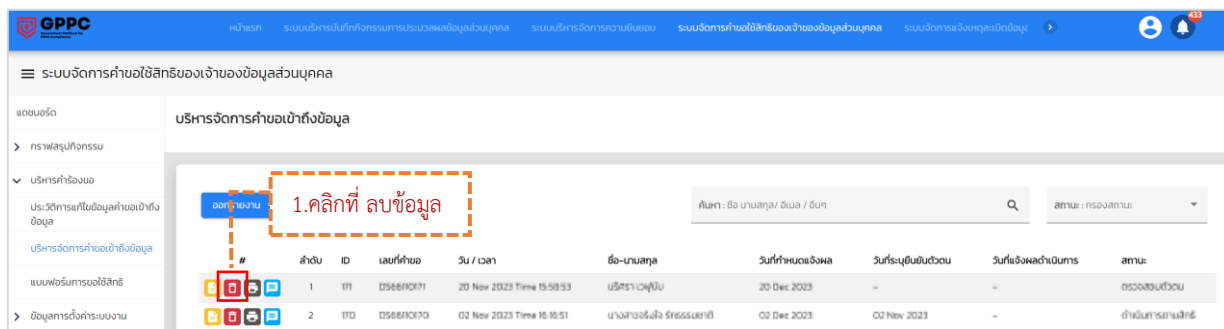
ยกเลิก

ประวัติการสอบถามข้อมูลของข้อมูล

ไม่พบบันทึก

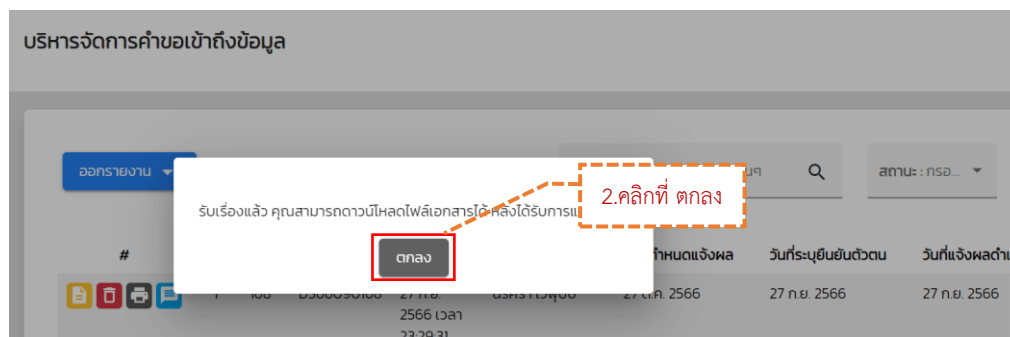
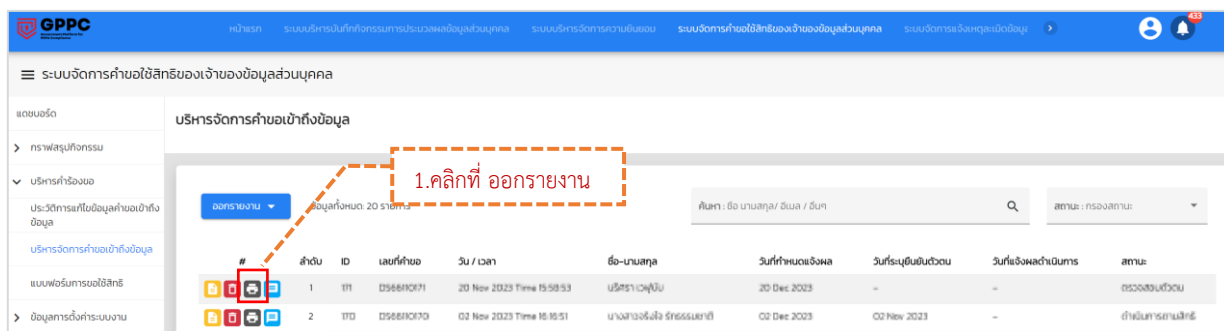
ภาพที่ 2-225 การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล (2)

การลบข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-226



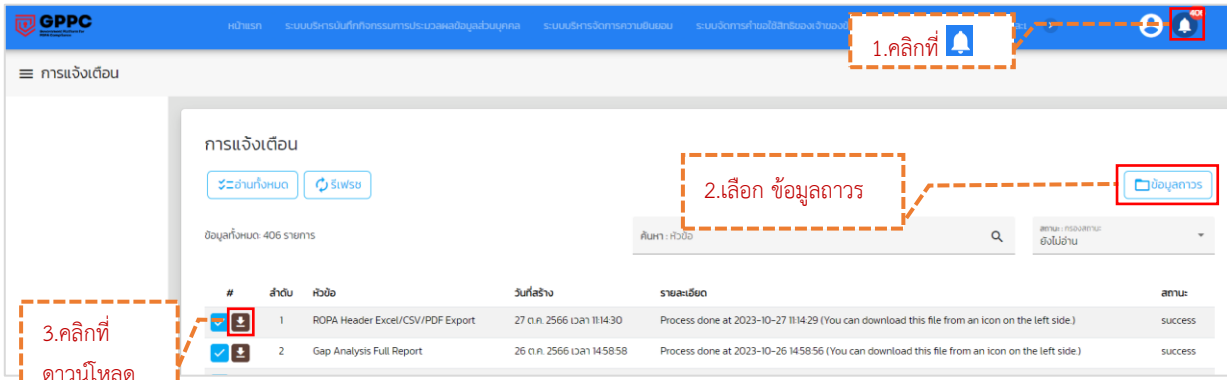
ภาพที่ 2-226 การลบข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล

การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-227



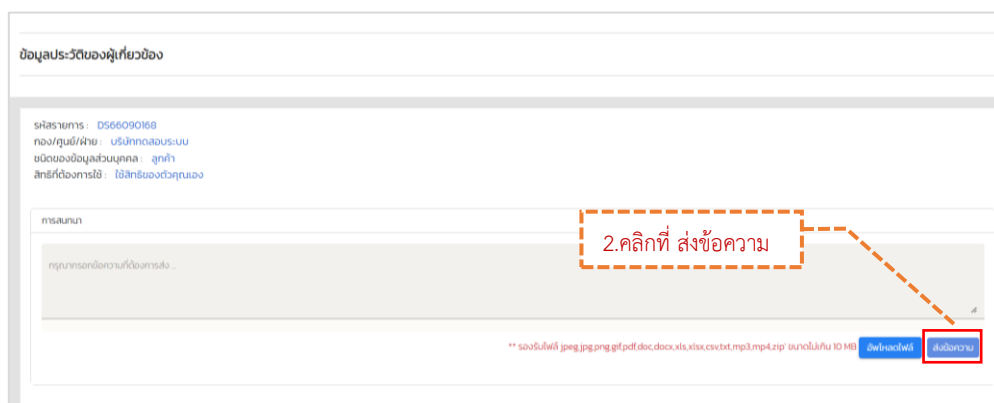
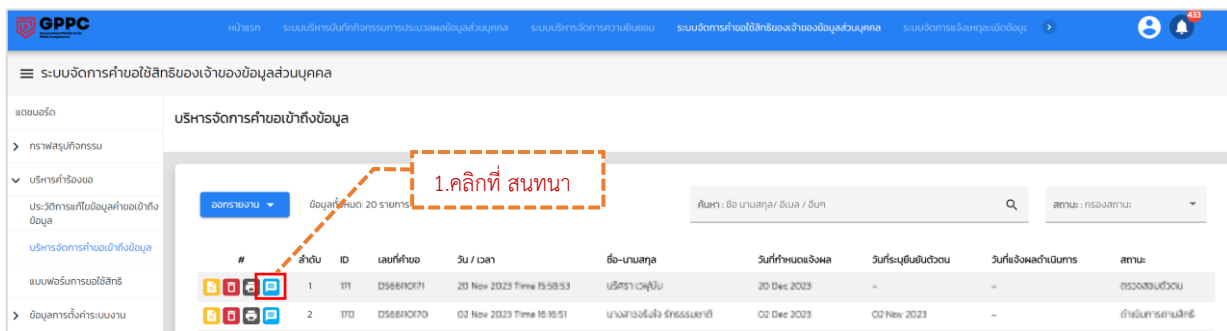
ภาพที่ 2-227 การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดคำขอเข้าถึงข้อมูล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-228 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ [ข้อมูลการ](#)



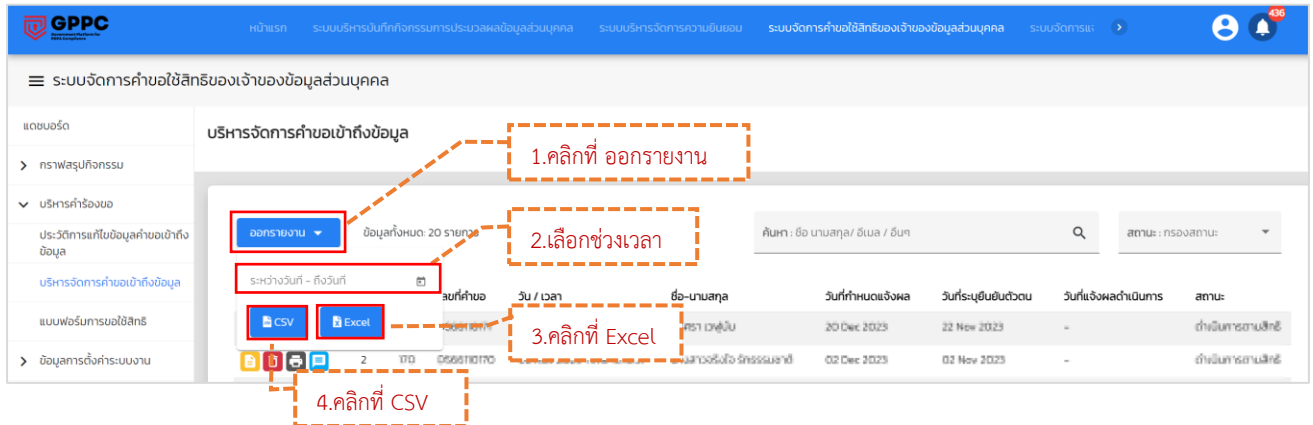
ภาพที่ 2-228 การดาวน์โหลดรายงานบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

การสนทนากับบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอสนทนา เมื่อกรอกข้อความเสร็จแล้วคลิกที่ [ส่งข้อความ](#) ดังแสดงในภาพที่ 2-229



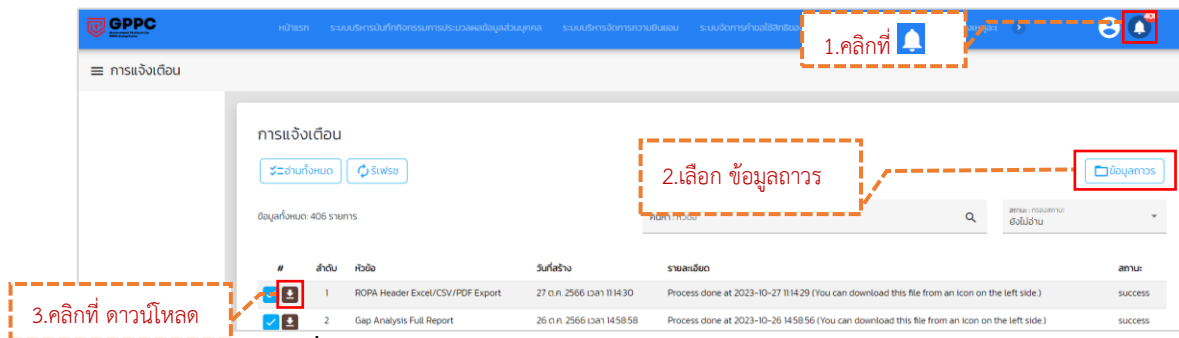
ภาพที่ 2-229 การสนทนากับบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

การออกรายงานบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่ **ออกรายงาน** ระบุช่วงเวลา คลิกที่ **CSV** หรือ **Excel** ที่ต้องการออกรายงาน ดังแสดงในภาพที่ 2-230



ภาพที่ 2-230 การออกรายงานบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่ **ดาวน์โหลด** จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-231 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ **ข้อมูลการ**

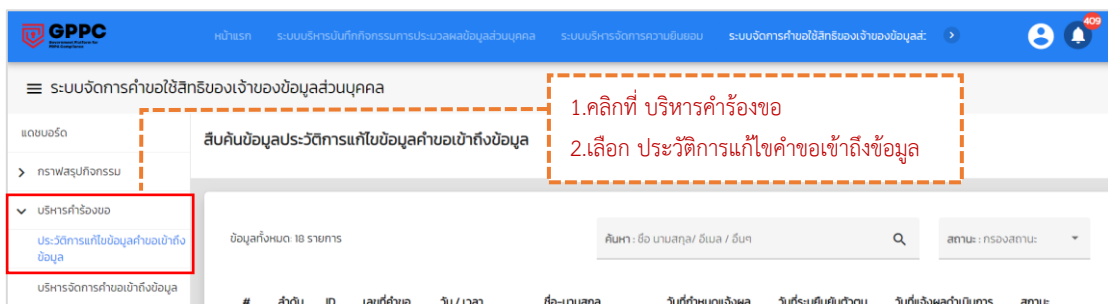


ภาพที่ 2-231 การดาวน์โหลดรายงานบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

3) ประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล

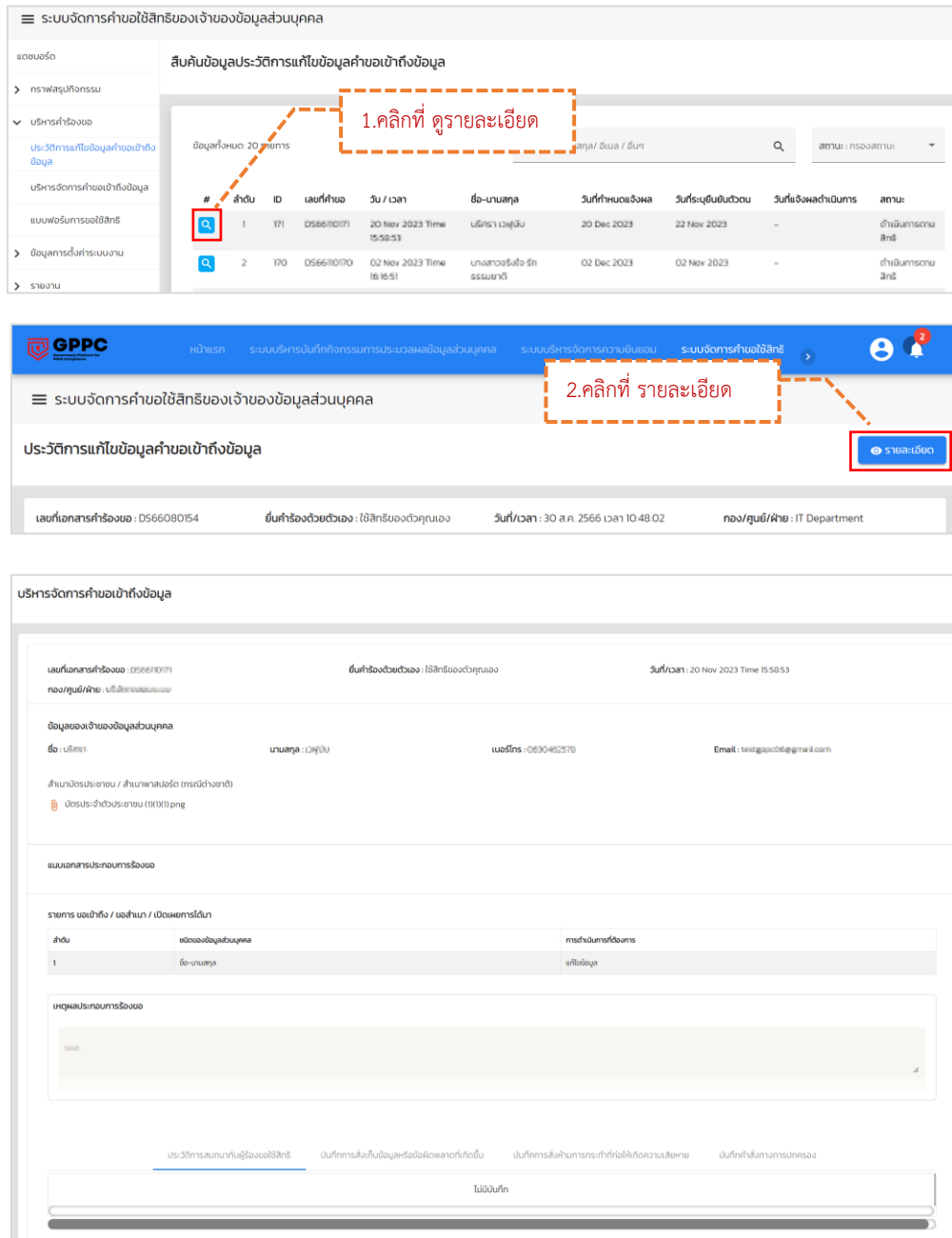
เป็นข้อมูลประวัติการพิจารณาคำขอของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ โดยมีการแจ้งสถานะการพิจารณาคำขอ พร้อมทั้งระบุวันที่กำหนดแจ้งผล และวันที่ระบุยืนยันตัวตน ซึ่งสามารถค้นหาประวัติย้อนหลังได้

คลิกที่ “บริหารคำร้องขอ” เลือก “ประวัติการแก้ไขคำขอเข้าถึงข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-232



ภาพที่ 2-232 หน้าจอประวัติการแก้ไขคำขอเข้าถึงข้อมูล

การดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลนั้นๆ ดังแสดงในภาพที่ 2-233



ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สับค้นข้อมูลประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล

ข้อมูลทั้งหมด: 20 รายการ

1.คลิกที่ ดูรายละเอียด

#	ลำดับ	ID	เลขที่คำขอ	วัน / เวลา	ชื่อ-นามสกุล	วันที่กำหนดเรื่อง	วันที่ประเมินเรื่อง	วันที่แจ้งผลดำเนินการ	สถานะ
	1	171	D56610171	20 Nov 2023 Time 15:58:53	เบ็กรดา เวชปัญ	20 Dec 2023	22 Nov 2023	-	ดำเนินการตามสิทธิ
	2	170	D56610170	02 Nov 2023 Time 16:16:51	นางสาววริทธิ์ธรี ธรรมชาติ	02 Dec 2023	02 Nov 2023	-	ดำเนินการตามสิทธิ

2.คลิกที่ รายละเอียด

ประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล

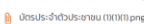
เลขที่เอกสารคำร้องขอ: D566080154 ยื่นคำร้องด้วยตัวเอง: ใช้สิทธิของตัวเอง วัน/เวลา: 30 ส.ค. 2566 เวลา 10:48:02 กอง/ศูนย์/ฝ่าย: IT Department

บริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

เลขที่เอกสารคำร้องขอ: D56610171 ยื่นคำร้องด้วยตัวเอง: ใช้สิทธิของตัวเอง วัน/เวลา: 20 Nov 2023 Time 15:58:53 กอง/ศูนย์/ฝ่าย: เบ็กรดา เวชปัญ

ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ: เบ็กรดา นามสกุล: เวชปัญ เบอร์โทร: 0630402570 Email: bekrada.wetchan@suphachulalongkornrajavidyalaya.ac.th

สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาพาสปอร์ต (กรณีต่างชาติ)

 โปรดประจักษ์บัตรประชาชน (NID) (1).png

แนบเอกสารประกอบการร้องขอ

รายการแก้ไข / แก้สำเนา / เปลี่ยนการยื่น

ลำดับ	ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการดำเนินการ
1	ชื่อ-นามสกุล	แก้ไขข้อมูล

เหตุผลประกอบการร้องขอ

เรื่อง:

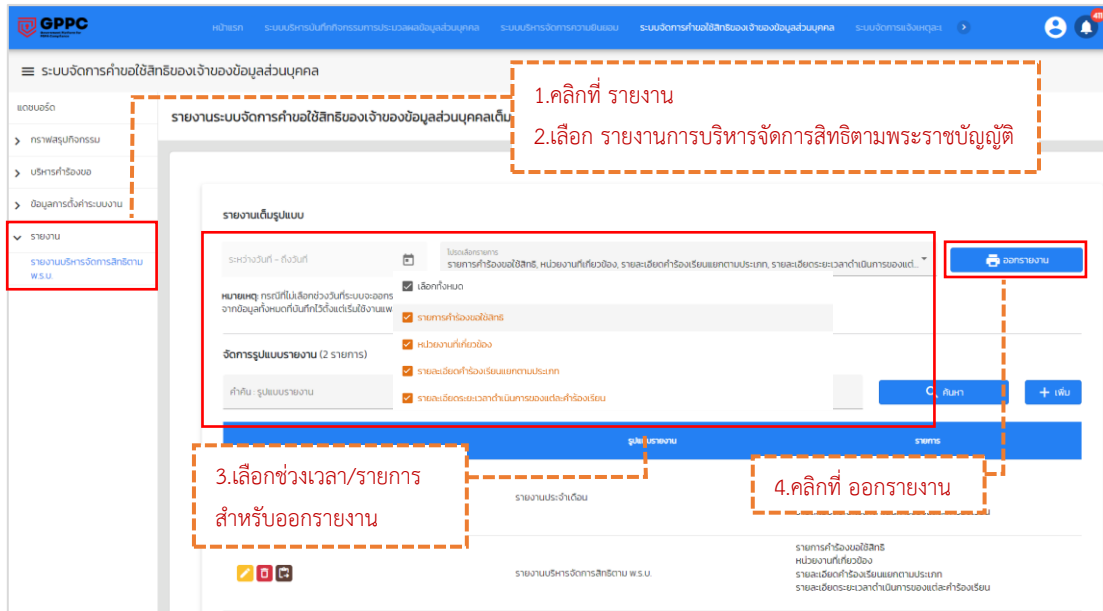
ประวัติการลบคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บันทึกการส่งข้อมูลหรือติดต่อเอกสารที่เกี่ยวข้อง บันทึกการส่งผลการดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบ บันทึกการส่งผลการตรวจสอบ

ไม่บันทึก

ภาพที่ 2-233 การดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขคำขอเข้าถึงข้อมูล

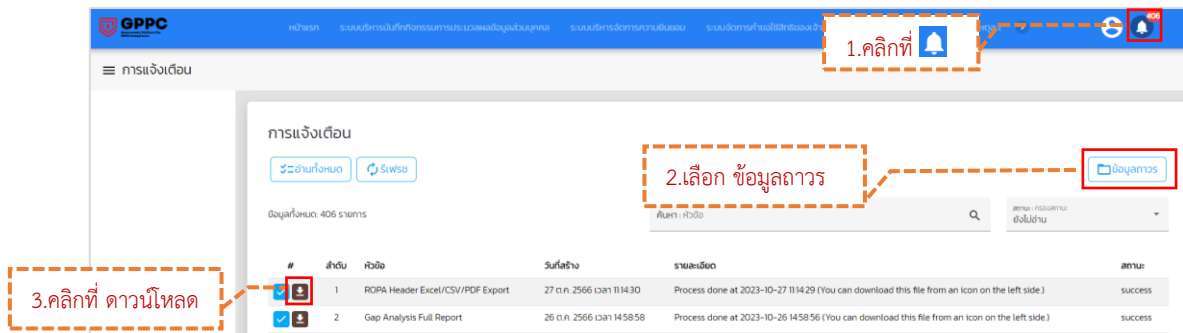
2.5.3 รายงานระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “รายงาน” เลือก “รายงานการบริหารจัดการสิทธิตามพระราชบัญญัติ” เลือกช่วงเวลา/รายการสำหรับออกรายงาน คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-234



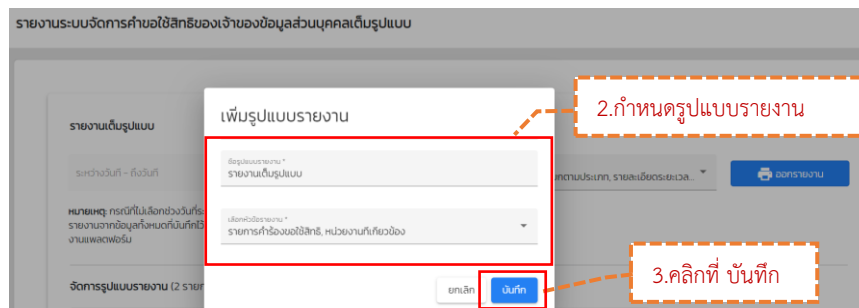
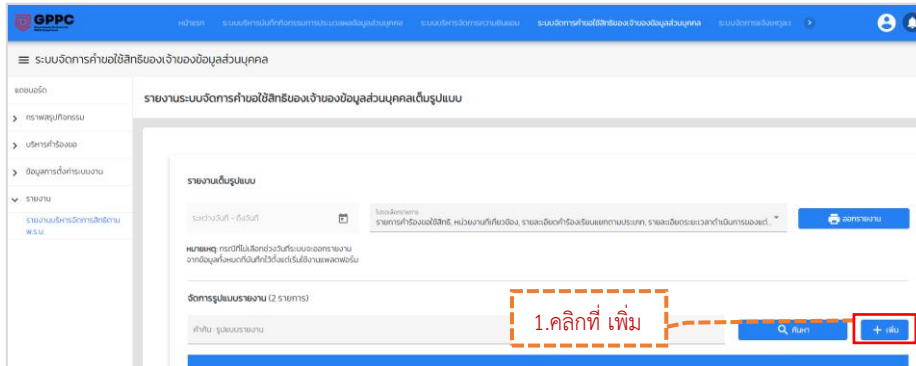
ภาพที่ 2-234 รายงานการบริหารจัดการสิทธิตามพระราชบัญญัติ

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-235 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่  ข้อมูลการ

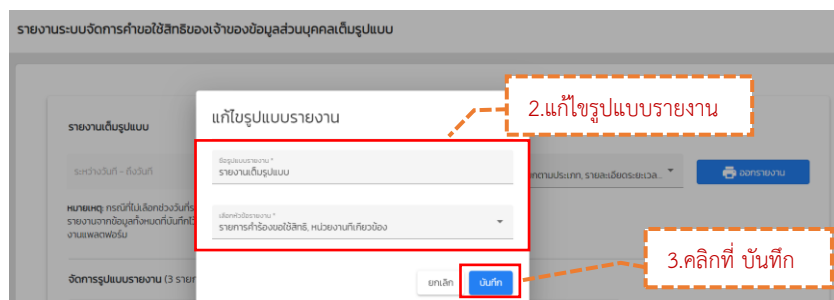
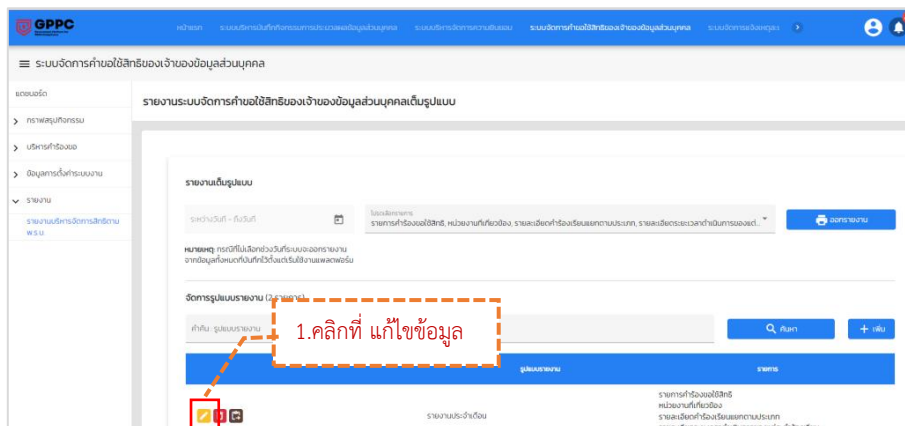


ภาพที่ 2-235 การดาวน์โหลดรายงานการบริหารจัดการสิทธิตามพระราชบัญญัติ

การเพิ่ม/แก้ไขรูปแบบรายงานการบริหารจัดการสิทธิตามพระราชบัญญัติ คลิกที่ **+ เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอเพิ่มรูปแบบรายงาน โดยสามารถกำหนดชื่อรูปแบบรายงาน และเลือกหัวข้อรายงาน คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-236 และ 2-237

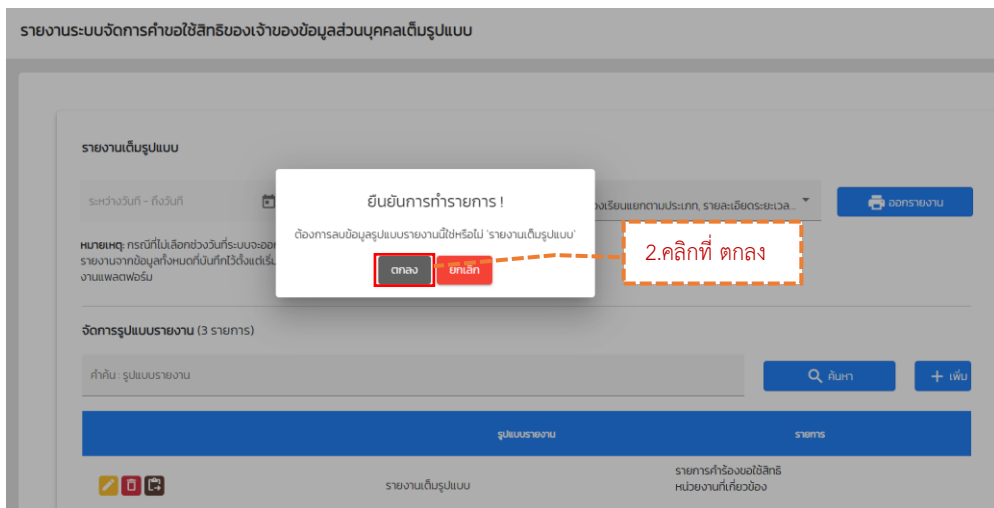
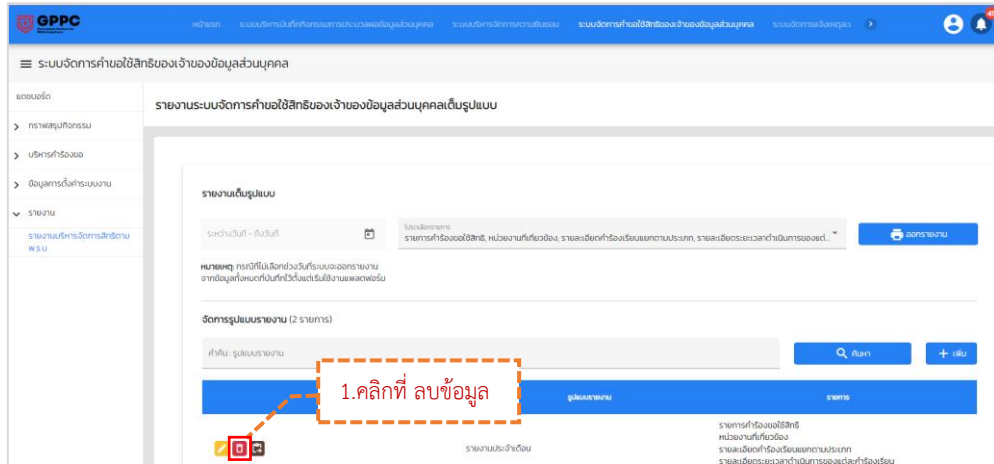


ภาพที่ 2-236 การเพิ่มรูปแบบรายงานการบริหารจัดการสิทธิตามพระราชบัญญัติ



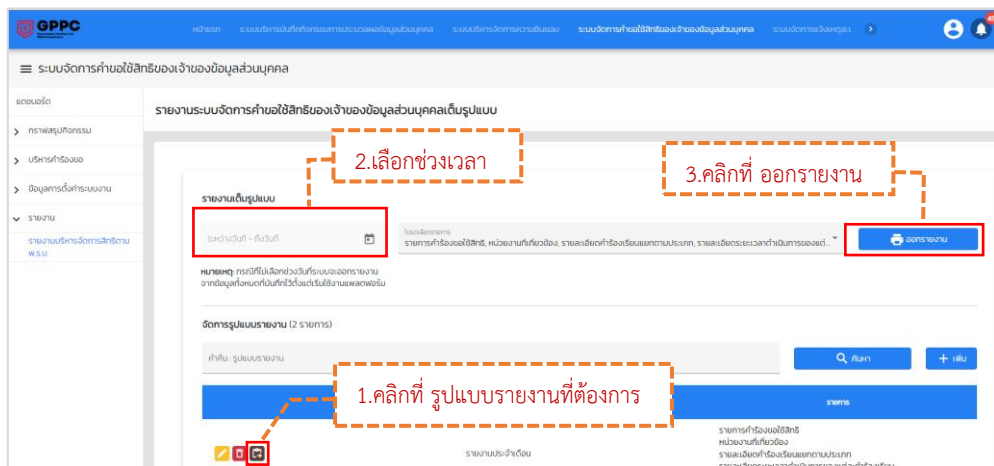
ภาพที่ 2-237 การแก้ไขรูปแบบรายงานการบริหารจัดการสิทธิตามพระราชบัญญัติ

การลบบรรณการงานการบรหารจ้การสทธตามพระราชบัญญัติ คลกที่ จะปรากฏหน้าจอย่นน การทำรายการ คลกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-238



ภาพที่ 2-238 การลบบรรณการงานการบรหารจ้การสทธตามพระราชบัญญัติ

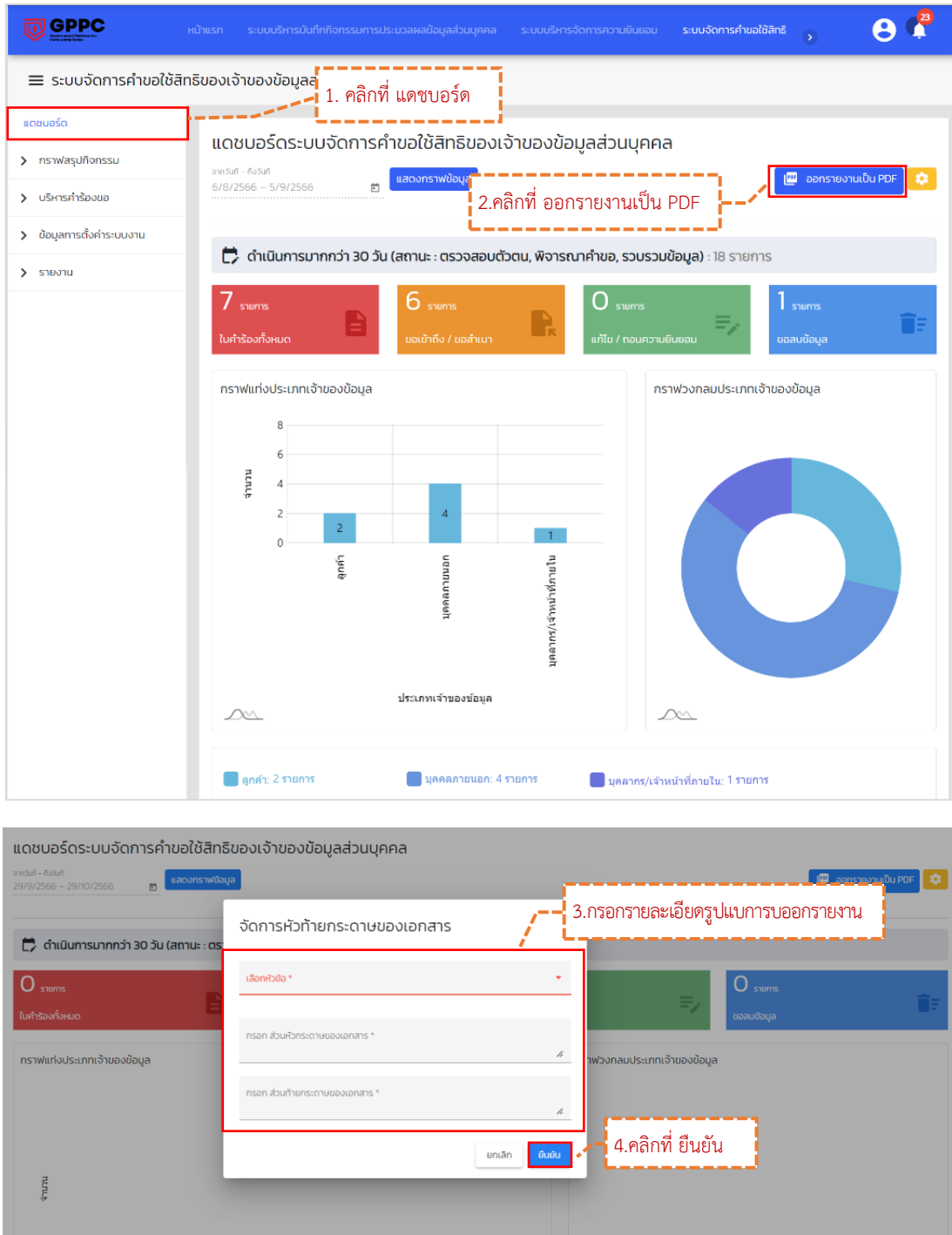
การออกรายงานจากรูปแบบรายงาน คลกที่ เลือทช่วงเวลา คลกที่ จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-239



ภาพที่ 2-239 การออกรายงานจากรูปแบบรายงานการบรหารจ้การสทธตามพระราชบัญญัติ

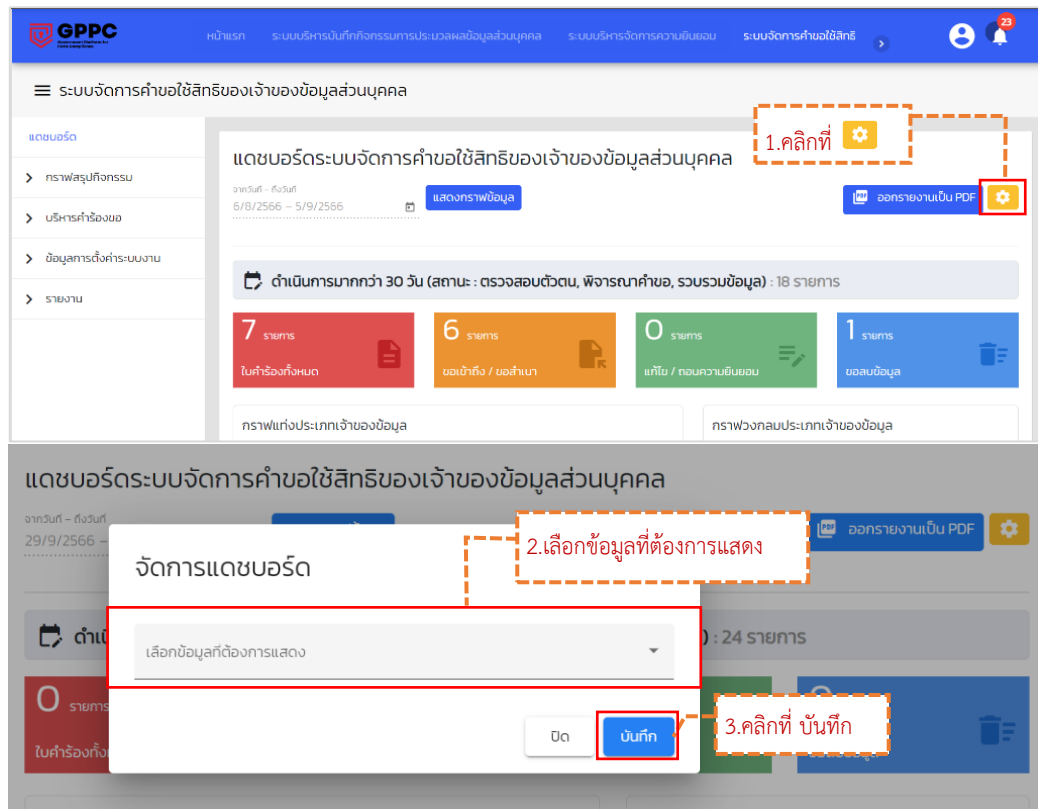
2.5.4 แดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “แดชบอร์ด” เพื่อดูข้อมูลกราฟรายงานระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสามารถออกรายงานได้ โดยคลิกที่ [ออกรายงานเป็น PDF](#) กรอกรายละเอียดรูปแบบการออกรายงาน จากนั้นคลิกที่ [ยืนยัน](#) ดังแสดงในภาพที่ 2-240



ภาพที่ 2-240 แดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

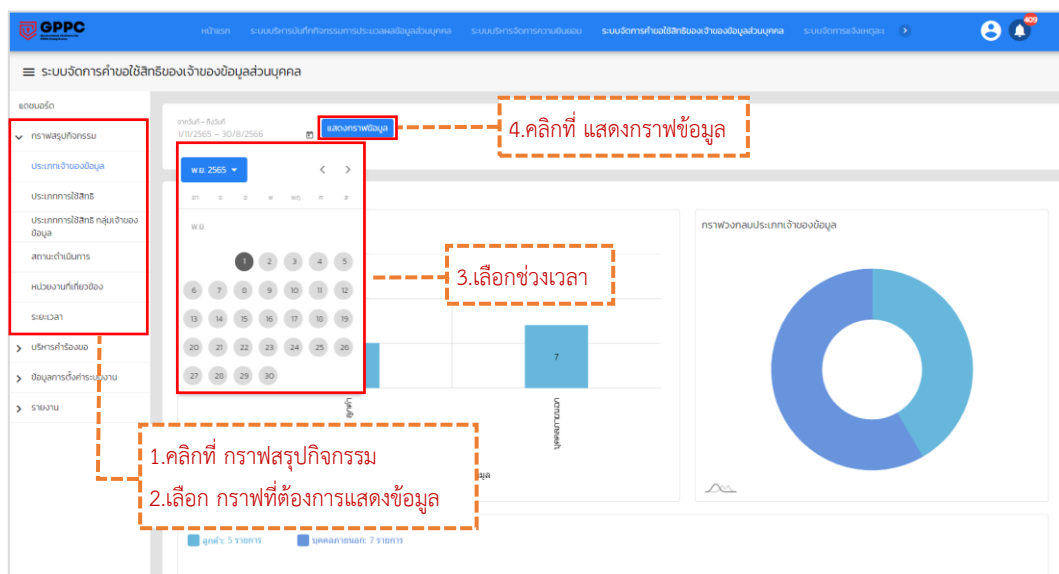
การจัดการแดชบอร์ด คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอจัดการแดชบอร์ดเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง คลิกที่  บันทึก
ดังแสดงในภาพที่ 2-241



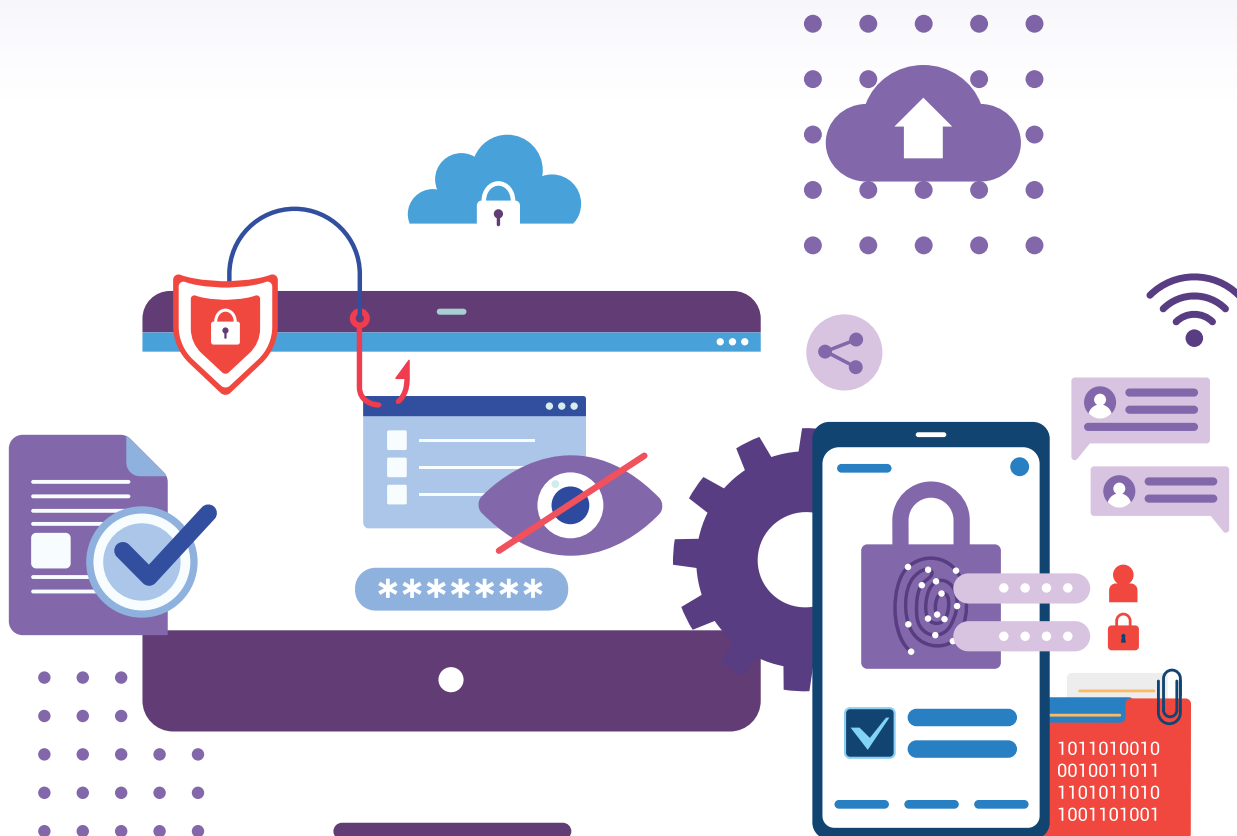
ภาพที่ 2-241 จัดการแดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2.5.5 กราฟสรุปกิจกรรม

คลิกที่ “กราฟสรุปกิจกรรม” เลือก กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล เลือกช่วงเวลา คลิกที่  แสดงกราฟข้อมูล ดังแสดง
ในภาพที่ 2-242



ภาพที่ 2-242 ภาพหน้าจอกราฟสรุปกิจกรรม



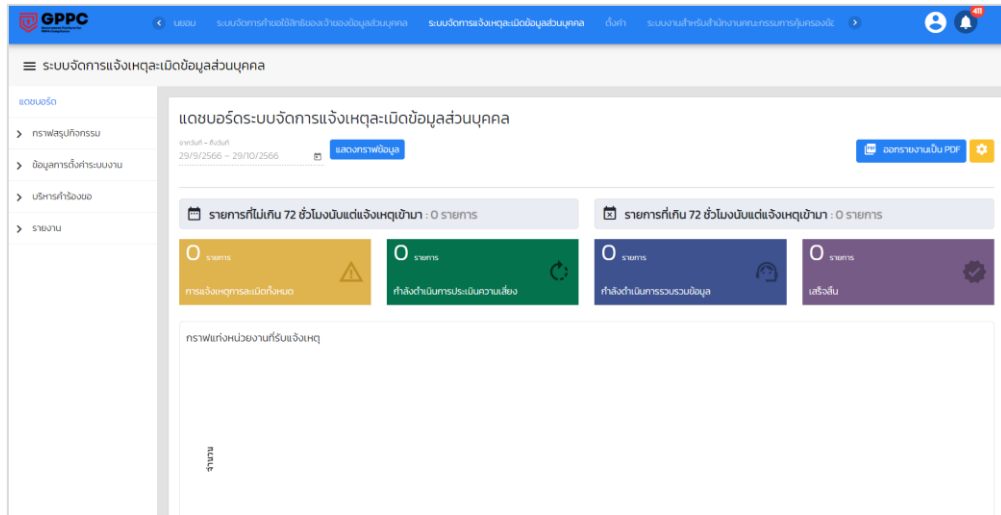
ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิด

ข้อมูลส่วนบุคคล

2.6 ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นระบบสำหรับจัดการแจ้งเหตุละเมิด ใช้สำหรับแจ้งรายละเอียดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล แก่หน่วยงาน ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

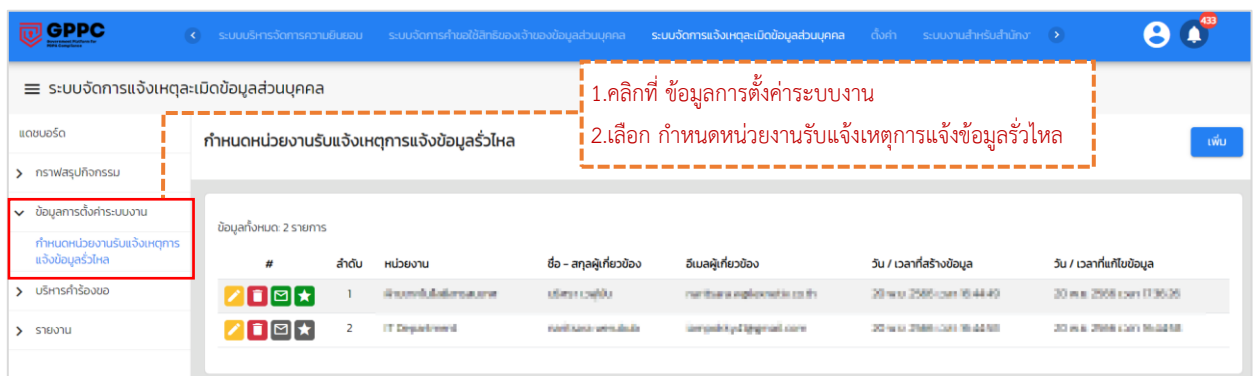
การใช้งานระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-243



ภาพที่ 2-243 หน้าจอระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

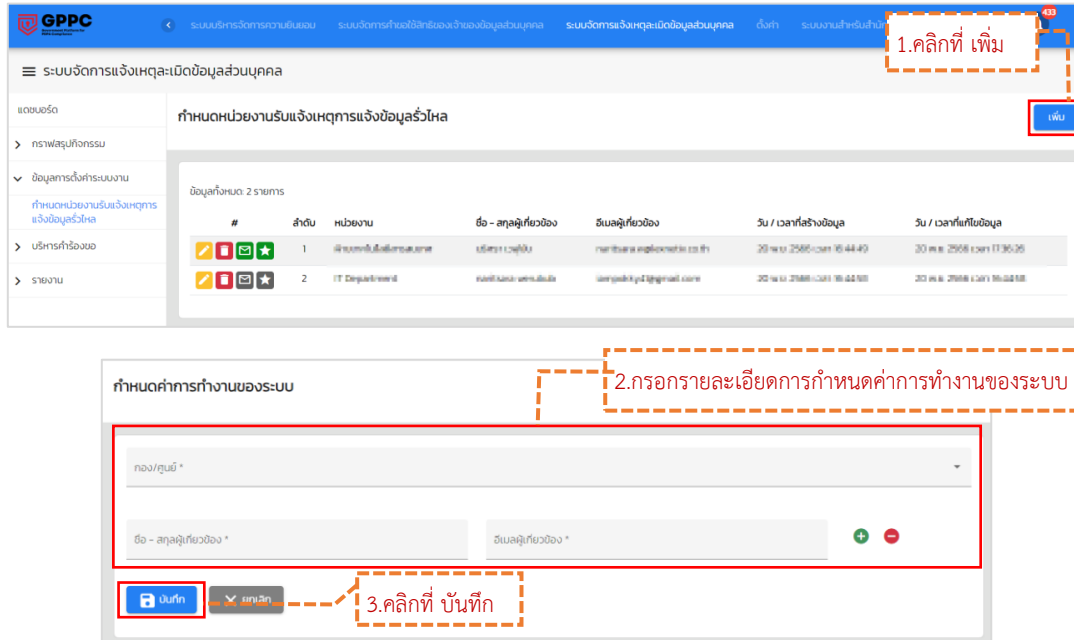
2.6.1 ข้อมูลการตั้งค่าระบบงาน

คลิกที่ “ข้อมูลการตั้งค่าระบบงาน” เลือก “กำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการแจ้งข้อมูลรั่วไหล” ดังแสดงในภาพที่ 2-244

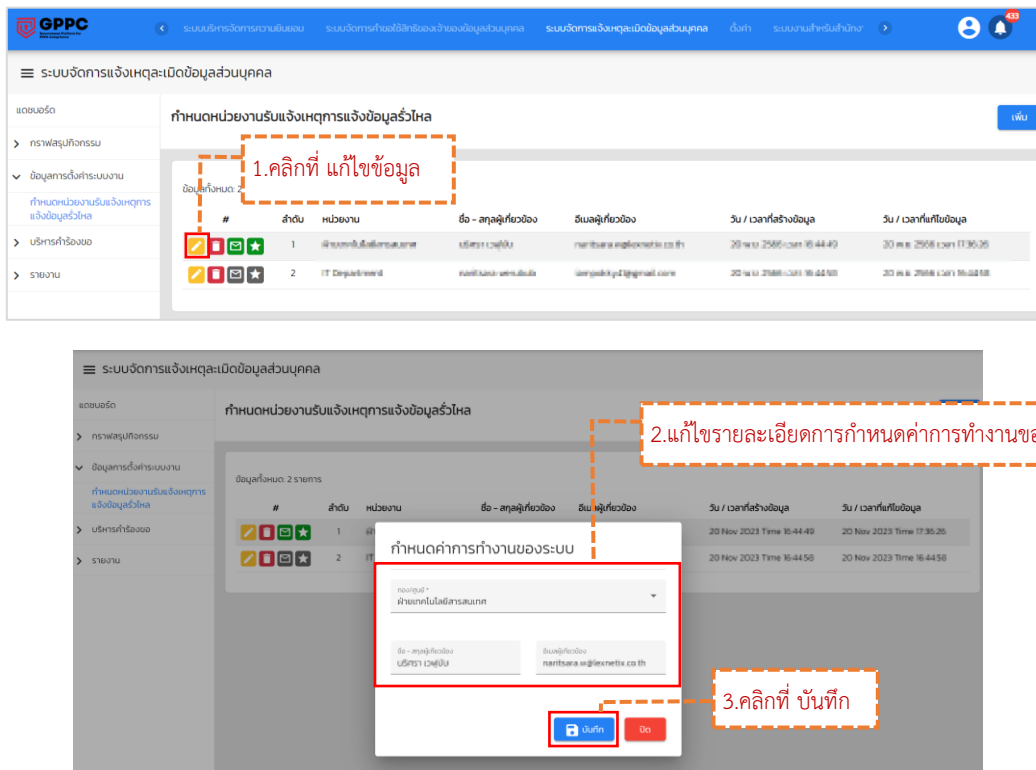


ภาพที่ 2-244 หน้าจอกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการแจ้งข้อมูลรั่วไหล

การเพิ่ม/แก้ไขการกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอ กำหนดค่าการทำงานของระบบ กรอกรายละเอียดการกำหนดค่าการทำงานของระบบ จากนั้น คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดง ในภาพที่ 2-245 และ 2-246

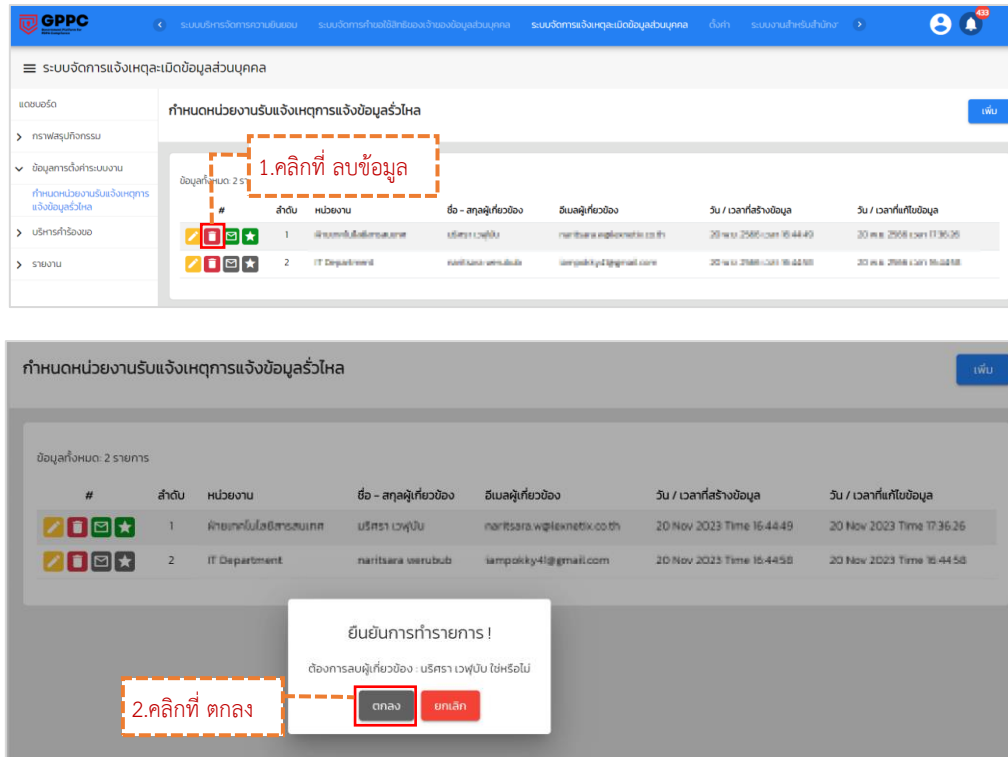


ภาพที่ 2-245 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล



ภาพที่ 2-246 การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล

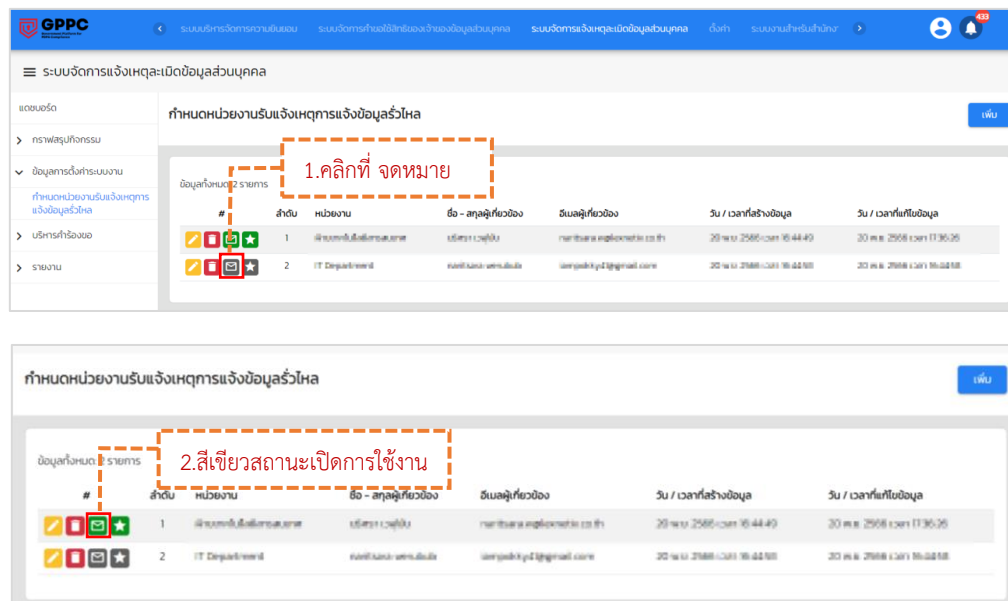
การลบการกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-247



The screenshot shows the GPPC Platform interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The main area displays a table of unit assignments. A red dashed box highlights the trash icon in the first row of the table, with the text "1.คลิกที่ ลบข้อมูล" (1. Click to delete data). Below the table, a confirmation dialog box is shown with the text "ยืนยันการทำรายการ !" (Confirm action!) and "ต้องการลบผู้เกี่ยวข้อง - บริษัทา เวฟปูน ใช่หรือไม่" (Do you want to delete the related party - Wavepun Co., Ltd. Yes or No?). The dialog has two buttons: "ตกลง" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel). A red dashed box highlights the "ตกลง" button, with the text "2.คลิกที่ ตกลง" (2. Click Confirm).

ภาพที่ 2-247 การลบกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล

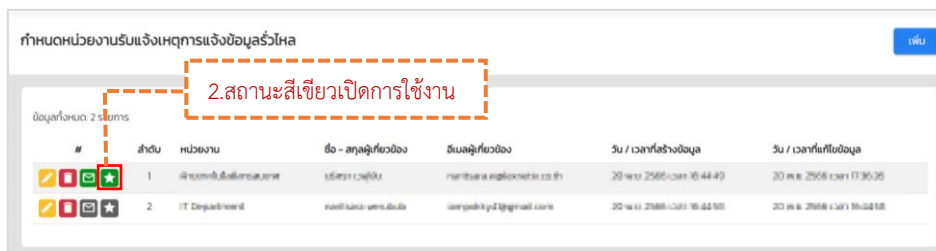
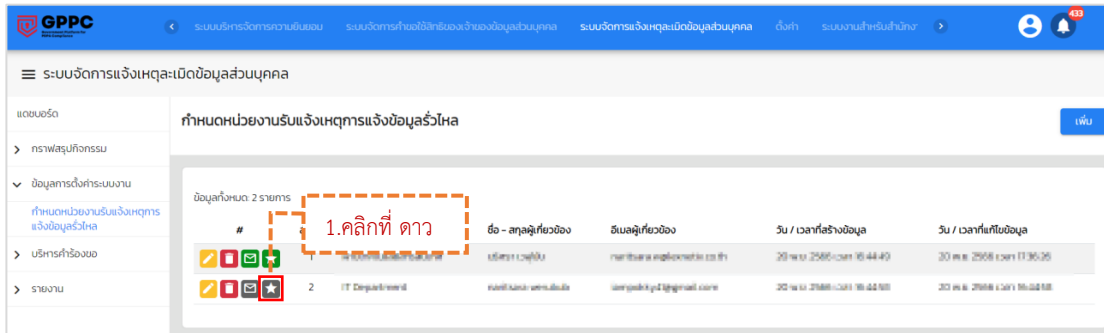
การเปิด/ปิดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล คลิกที่  เพื่อเปิดการใช้งาน จะเปลี่ยนสถานะเป็น  เปิดการใช้งานแล้ว ดังแสดงในภาพที่ 2-248



The screenshot shows the GPPC Platform interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The main area displays a table of unit assignments. A red dashed box highlights the toggle icon in the first row of the table, with the text "1.คลิกที่ จัดหมาย" (1. Click to assign). Below the table, a confirmation dialog box is shown with the text "ยืนยันการทำรายการ !" (Confirm action!) and "ต้องการลบผู้เกี่ยวข้อง - บริษัทา เวฟปูน ใช่หรือไม่" (Do you want to delete the related party - Wavepun Co., Ltd. Yes or No?). The dialog has two buttons: "ตกลง" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel). A red dashed box highlights the "ตกลง" button, with the text "2.สื้เชิวยสถานะเปิดการใช้งาน" (2. Click to enable status).

ภาพที่ 2-248 การเปิด/ปิด การกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล

การตั้งค่าการกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล คลิกที่  เพื่อเปิดการใช้งาน จะเปลี่ยนสถานะเป็น  เปิดการใช้งานแล้ว ดังแสดงในภาพที่ 2-249

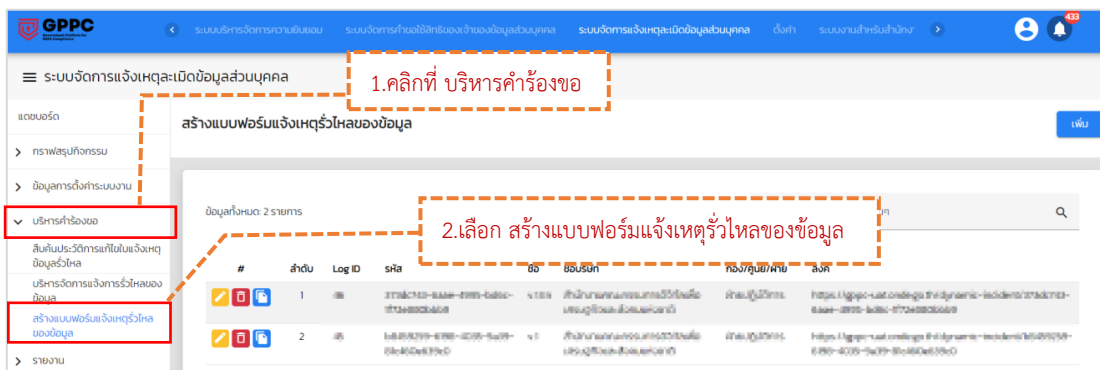


ภาพที่ 2-249 การตั้งค่าการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

2.6.2 บริหารคำร้องขอ

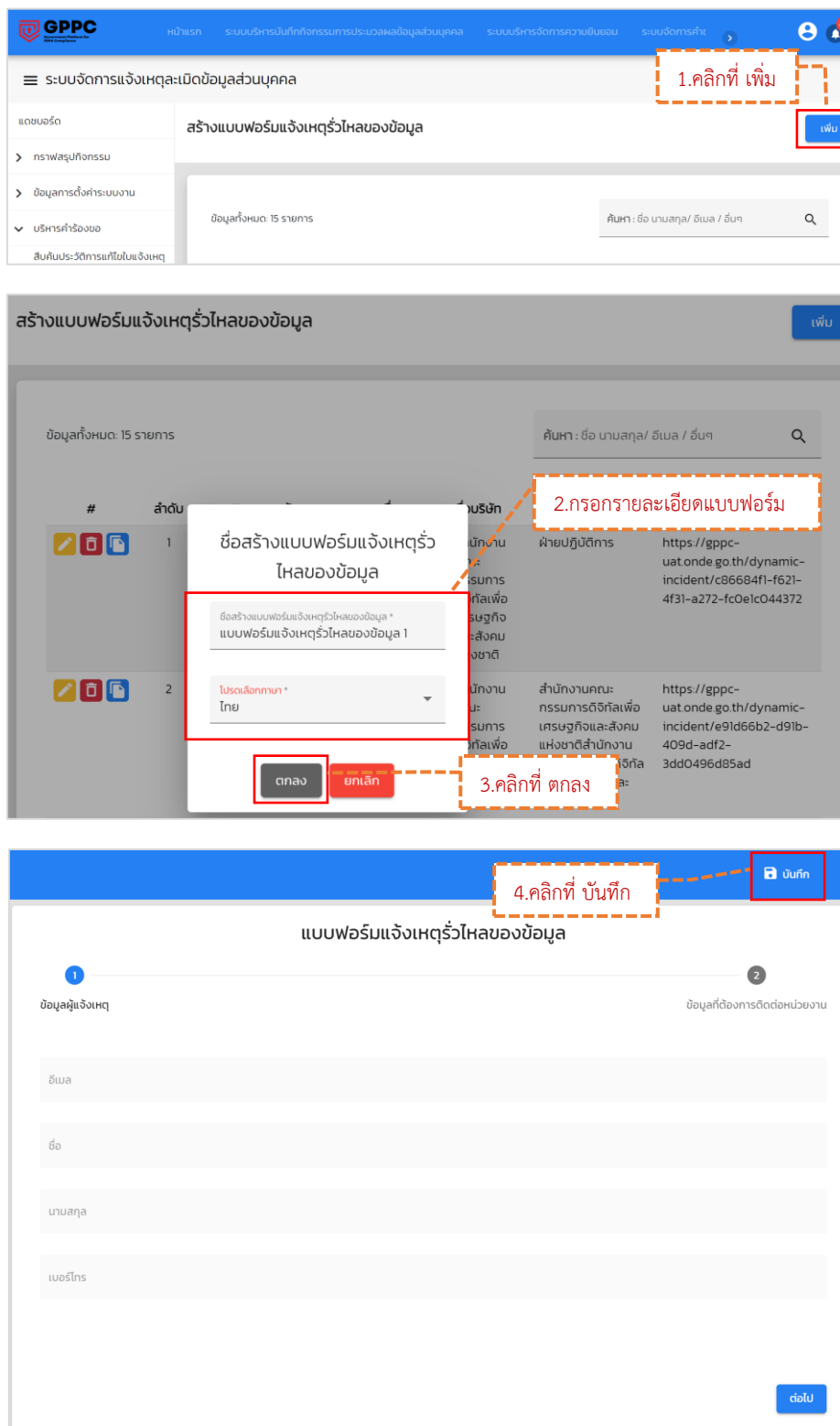
1) สร้างแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

คลิกที่ “บริหารคำร้องขอ” เลือก “สร้างแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-250



ภาพที่ 2-250 หน้าจอสร้างแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขตั้งชื่อแบบฟอร์มและเลือกภาษาแบบฟอร์มแจ้งเหตุรู้รหัสของข้อมูล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอให้สร้างแบบฟอร์ม แล้วคลิกที่ **ตกลง** จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มที่สร้าง คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-251 และ 2-252



1.คลิกที่ เพิ่ม

2.กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม

3.คลิกที่ ตกลง

4.คลิกที่ บันทึก

สร้างแบบฟอร์มแจ้งเหตุรู้รหัสของข้อมูล

ข้อมูลทั้งหมด: 15 รายการ

ค้นหา: ชื่อ นามสกุล/ อีเมล / อื่นๆ

ชื่อสร้างแบบฟอร์มแจ้งเหตุรู้รหัสของข้อมูล *

แบบฟอร์มแจ้งเหตุรู้รหัสของข้อมูล 1

โปรดเลือกภาษา *

ไทย

ตกลง ยกเลิก

แบบฟอร์มแจ้งเหตุรู้รหัสของข้อมูล

ข้อมูลผู้แจ้งเหตุ

ข้อมูลที่ต้องการติดต่อหน่วยงาน

อีเมล

ชื่อ

นามสกุล

เบอร์โทร

ต่อไป

ภาพที่ 2-251 การเพิ่มแบบฟอร์มแจ้งเหตุรู้รหัสของข้อมูล

[illegible]

บันทึก

2.แก้ไขรายละเอียด

แบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

3.คลิกที่ บันทึก

1

ข้อมูลผู้แจ้งเหตุ

ข้อมูลที่ต้องการติดต่อหน่วยงาน

2

อีเมล

ชื่อ

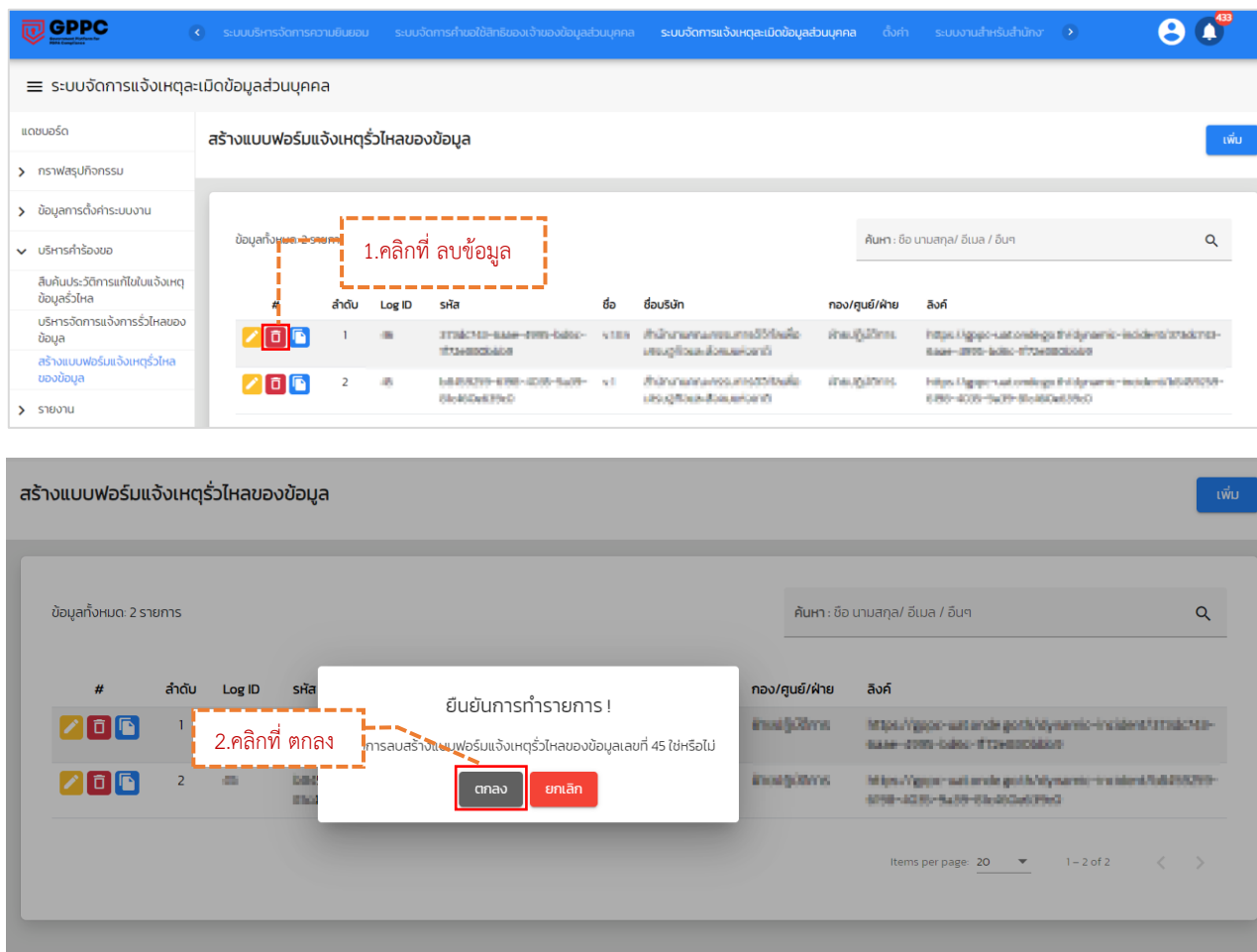
นามสกุล

เบอร์โทร

ต่อไป

ภาพที่ 2-252 การแก้ไขแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

การลบแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-253

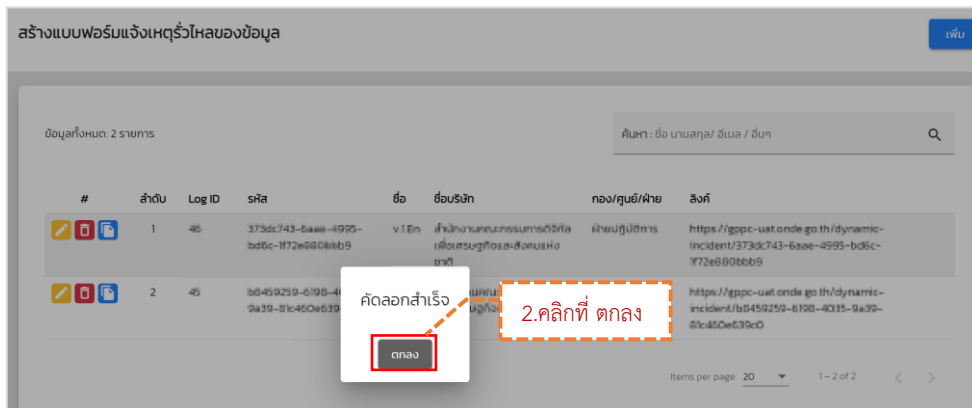
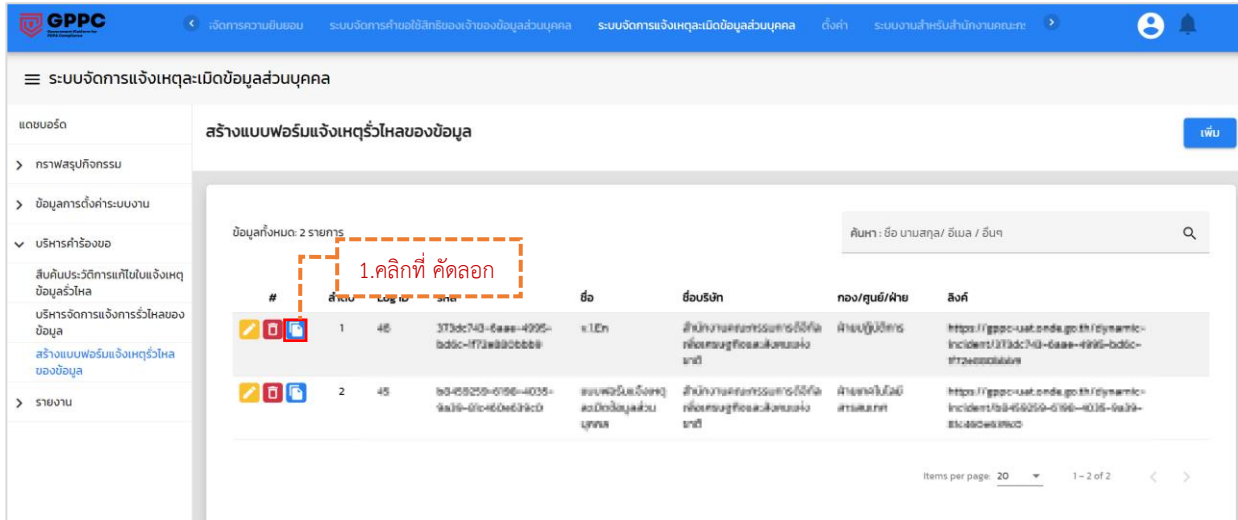


The screenshot shows the GPPC Platform interface. On the left is a sidebar menu with options like 'กราฟปฏิบัติการ', 'ข้อมูลการแจ้งเหตุรั่วไหล', and 'การสร้างแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล'. The main area is titled 'สร้างแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล' and contains a table of data leak reports. A red dashed box highlights the trash icon in the first row of the table, with a label '1.คลิกที่ ลบข้อมูล'. A confirmation dialog box is overlaid on the table, titled 'ยืนยันการทำรายการ !', with the text 'การลบสร้างแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูลเลขที่ 45 ใช่หรือไม่'. The dialog has two buttons: 'ตกลง' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red dashed box highlights the 'ตกลง' button, with a label '2.คลิกที่ ตกลง'.

#	ลำดับ	Log ID	รหัส	ชื่อ	ชื่อบริษัท	กอง/ศูนย์/ฝ่าย	ลิงค์
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2

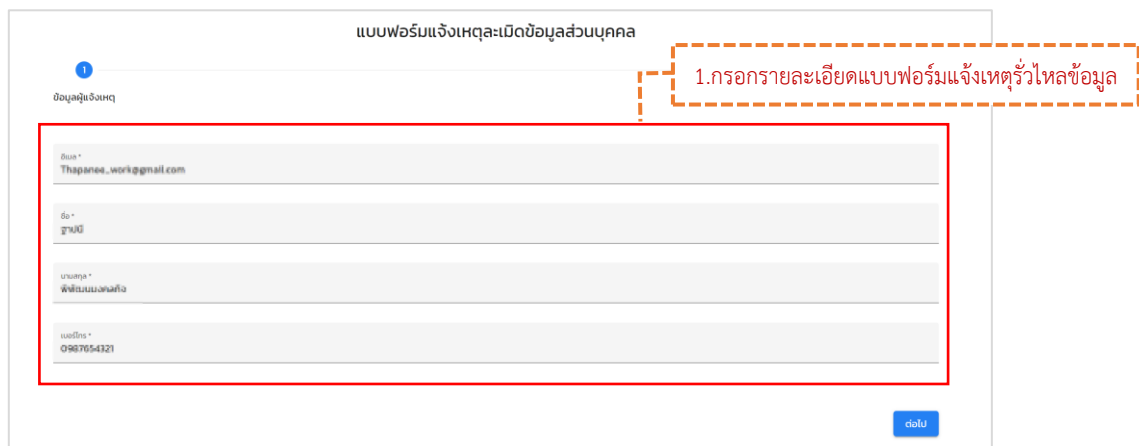
ภาพที่ 2-253 การลบแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

การคัดลอกแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-254



ภาพที่ 2-254 การคัดลอกแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

การยืนยันแจ้งเหตุรั่วไหลข้อมูล คลิกที่ลิงค์แบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลข้อมูล จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลข้อมูล จากนั้น กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลข้อมูลให้ครบถ้วน คลิกที่ **ยืนยันส่งข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอให้ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อมูลอีกครั้ง คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-255 และ 2-256



แบบฟอร์มแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลผู้แจ้งเหตุ

ชื่อ *
Thapanee_work@gmail.com

ชื่อ *
ฐานัฐ

นามสกุล *
สำนักงานกฤษฎีกา

เบอร์โทร *
0967654321

1.กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลข้อมูล

ตกลง

ภาพที่ 2-255 หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล (1)

แบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

2.กรอกรายละเอียดแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลข้อมูล (ต่อ)

ข้อมูลผู้แจ้งเหตุ

ข้อมูลที่ต้องการติดต่อหน่วยงาน

หน่วยงาน
▼

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทของข้อมูลรั่วไหล *
▼

เอกสารภายใน หรือ ภายนอก

วันที่แจ้งเหตุ
▼

03/11/2023 10:18

วันที่แจ้งเหตุ
▼

03/11/2023 10:18

ผู้แจ้งเหตุ
▼

คุณสมชาย...

สถานะการแจ้งเหตุ
▼

รอดำเนินการ

ประเภทของข้อมูล
▼

ข้อมูล

ประเภทของข้อมูล
▼

ไม่มีความเสี่ยง

ประเภทของข้อมูล
▼

1

☐ ประเมินไม่ได้

ประเภทของข้อมูล
▼

ข้อมูล

ประเภทของข้อมูล
▼

ข้อมูล

ประเภทของข้อมูล
▼

ข้อมูล

ประเภทของข้อมูล
▼

ข้อมูล

แบบเอกสารประกอบ

อัพโหลดไฟล์

อัพโหลดไฟล์
▼

03/11/2023 10:18

อัพโหลดไฟล์
▼

03/11/2023 10:18

อัพโหลดไฟล์

3.คลิกที่ ยืนยันส่งข้อมูล

ยืนยันส่งข้อมูล

ยืนยันการทำรายการ !

โปรดตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มสำหรับการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล ให้ถูกต้องก่อนยืนยัน

4.คลิกที่ ตกลง

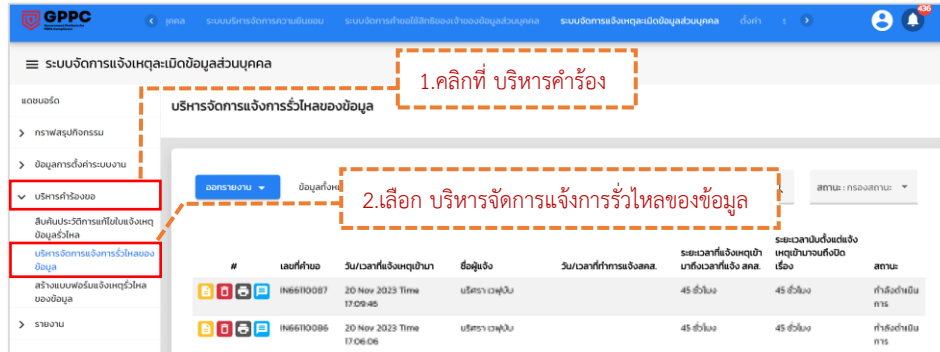
ตกลง

ยกเลิก

ภาพที่ 2-256 หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล (2)

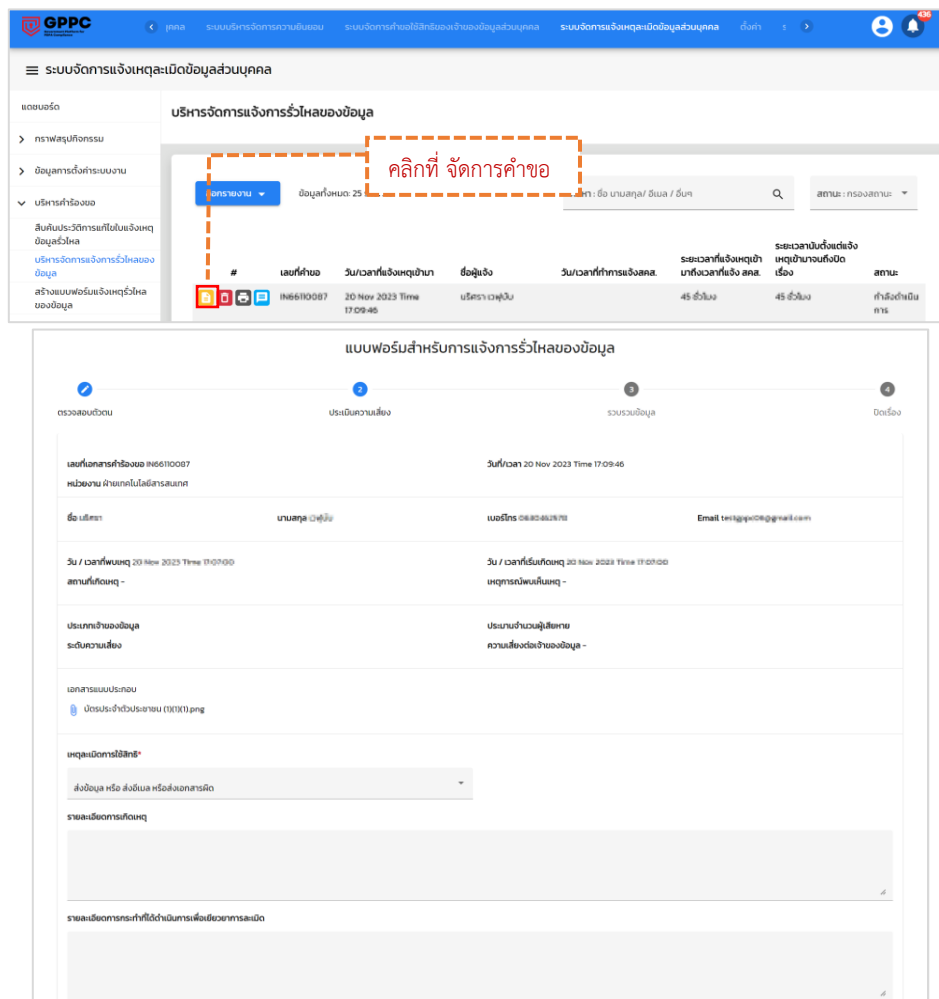
2) บริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

คลิกที่ “บริหารคำร้องขอ” เลือก “บริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-257



ภาพที่ 2-257 หน้าจอการบริหารจัดการแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

การจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดแบบฟอร์ม ดังแสดงในภาพที่ 2-258 และ 2-259



ภาพที่ 2-258 การจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล (1)

บันทึกข้อมูลแจ้งความเสี่ยงที่เกิดขึ้น

☐ เหตุการณ์ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อสิทธิเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างร้ายแรง (จำเป็นต้องติดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

บันทึกการแจ้งเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ

☐ ได้ทำการแจ้งเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบเรียบร้อยแล้ว

รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

เลือกผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการส่งข้อมูลการแจ้งเหตุละเมิดทางอีเมล

☐

ชื่อผู้เกี่ยวข้อง

นามสกุลผู้เกี่ยวข้อง

อีเมล

+

-

การจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่ 1 - ถูกเจาะระบบ

+

เพิ่มรายการความเสี่ยง

หมายเหตุเจ้าหน้าที่

ประวัติการสนทนากับผู้ร้องขอใช้สิทธิ

ประวัติการสนทนา

แอดมิน

5/9/2566 14:10:29

อัปเดตไฟล์สำเนา

บัตรประชาชน (000000) 01234

ส่งข้อความ

กรุณากรอกข้อความที่ต้องการส่ง ..

อัปเดตไฟล์

ส่งข้อความ

แจ้ง สกส.

ออกเอกสาร PDF แจ้ง สกส.

บันทึกข้อมูล

ส่งเรื่องเพื่อปิด

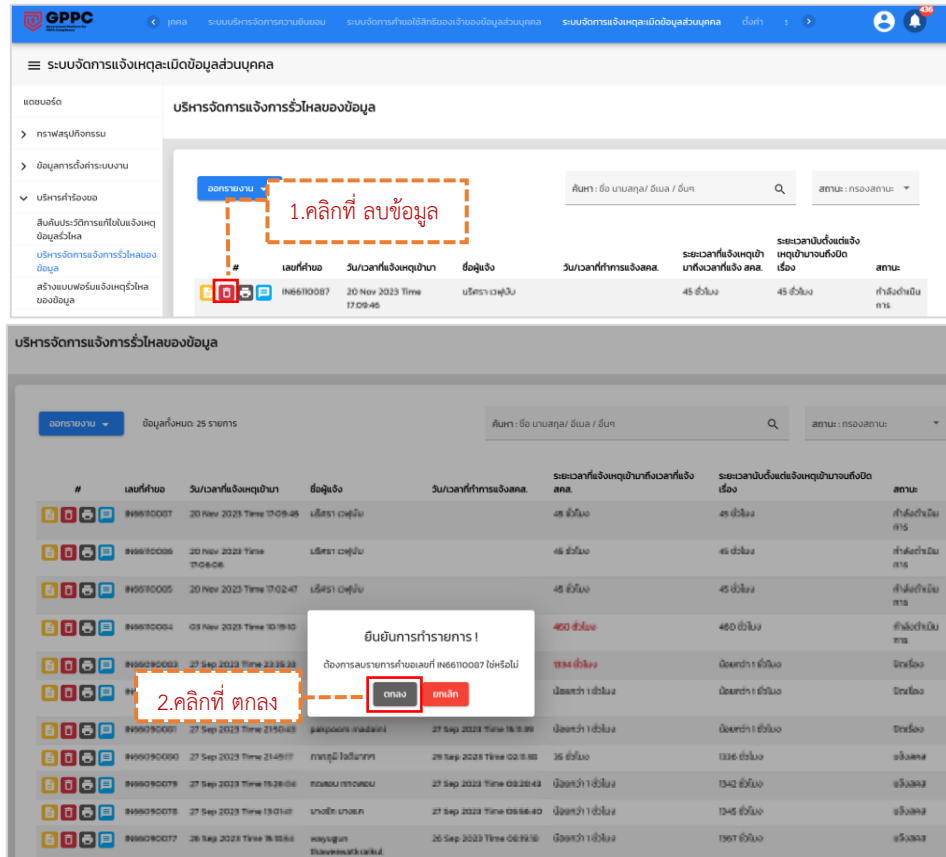
ย้อนกลับ

กรุณากรอกข้อมูลอีเมล

ส่งอีเมล

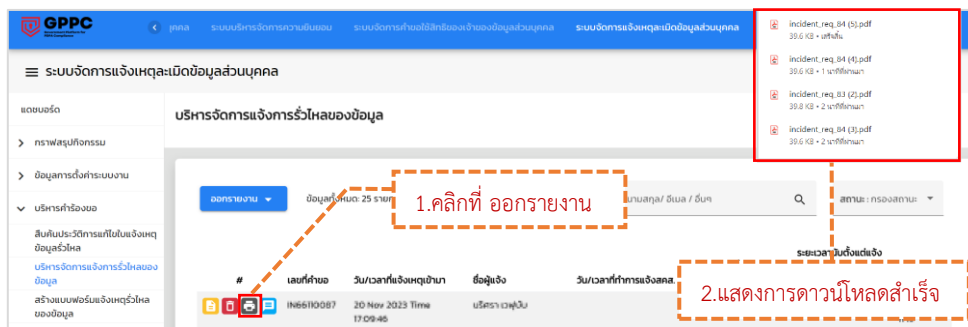
ภาพที่ 2-259 การจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล (2)

การลบข้อมูลจัดการแจ้งการรื้อไหลของข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-260



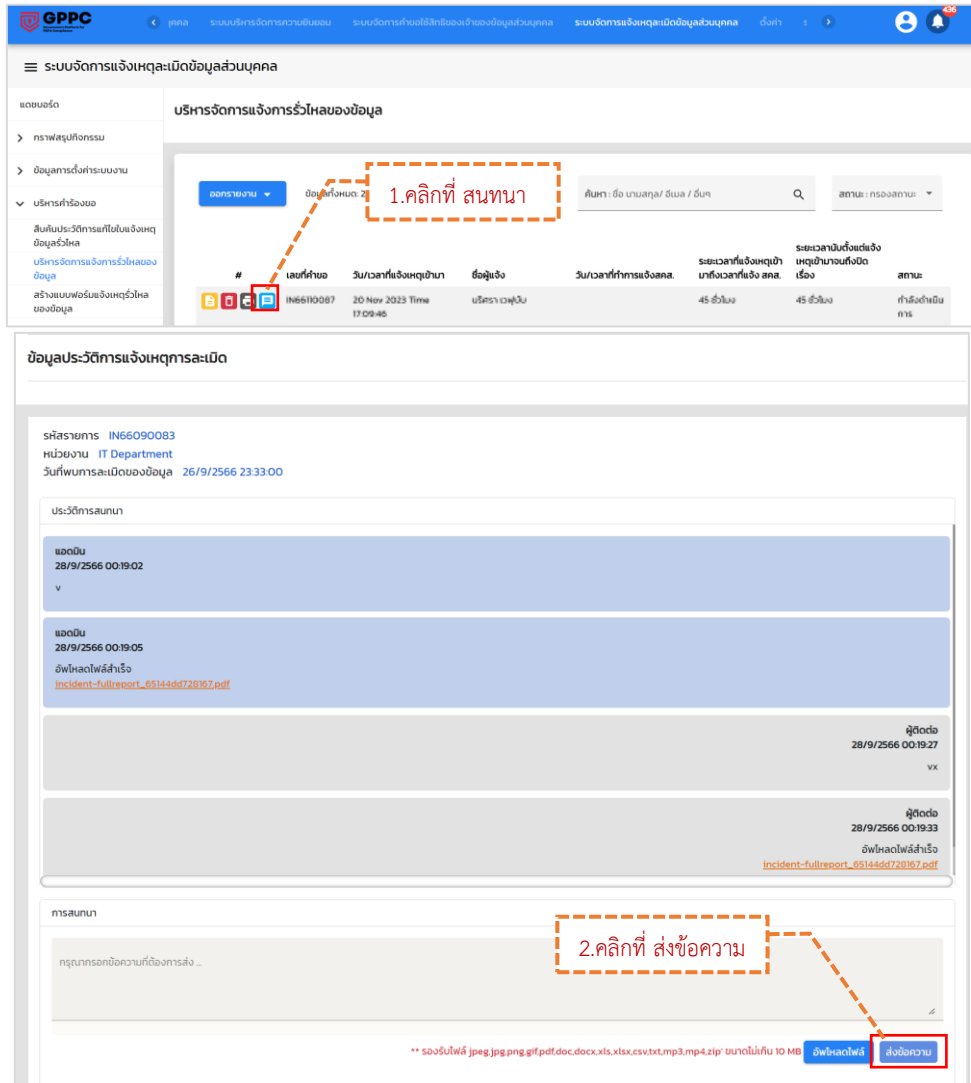
ภาพที่ 2-260 การลบบริหารจัดการแจ้งการรื้อไหลของข้อมูล

การออกรายงานข้อมูลบริหารจัดการแจ้งการรื้อไหลของข้อมูล คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-261



ภาพที่ 2-261 การออกรายงานบริหารจัดการแจ้งการรื้อไหลของข้อมูล

การสนทนาบริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอสนทนา เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว คลิกที่ **ส่งข้อความ** ดังแสดงในภาพที่ 2-262

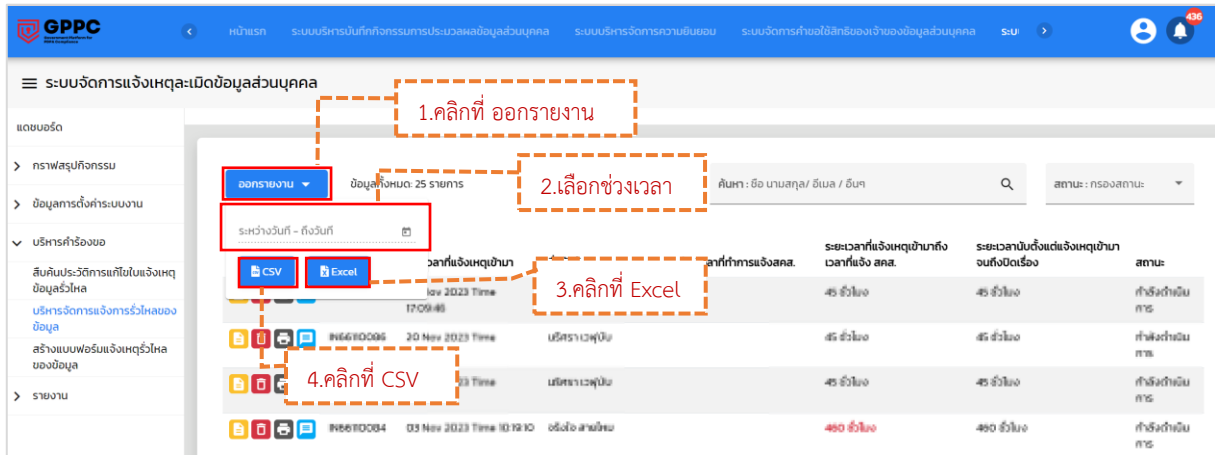


1.คลิกที่ สนทนา

2.คลิกที่ ส่งข้อความ

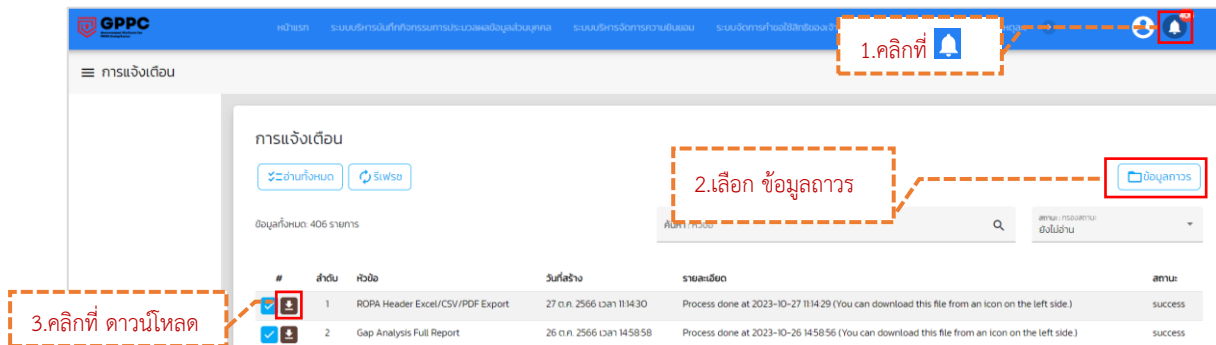
ภาพที่ 2-262 การสนทนาบริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล

การออกรายงานบริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล คลิกที่ **ออกรายงาน** ระบุช่วงเวลา คลิกที่ **CSV** หรือ **Excel** ที่ต้องการออกรายงาน ดังแสดงในภาพที่ 2-263



ภาพที่ 2-263 การออกรายงานบริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่ **ดาวน์โหลด** จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-264 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ **ข้อมูลการ**

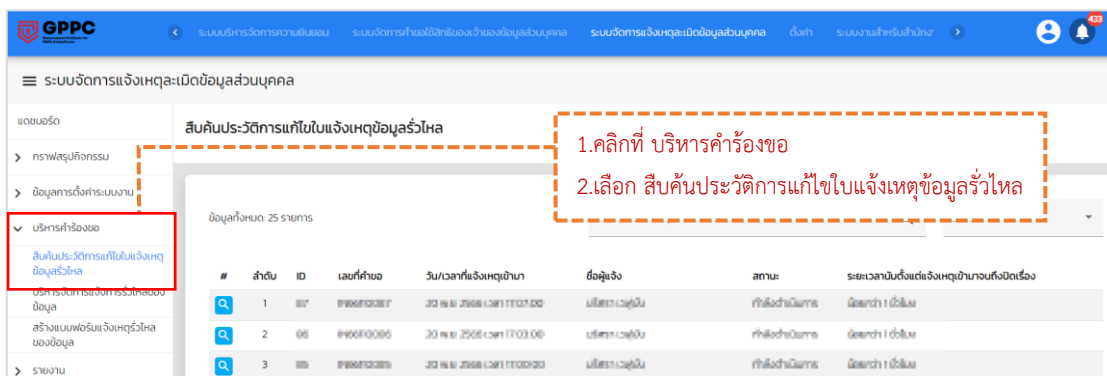


ภาพที่ 2-264 การดาวน์โหลดรายงานบริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล

3) สืบค้นประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล

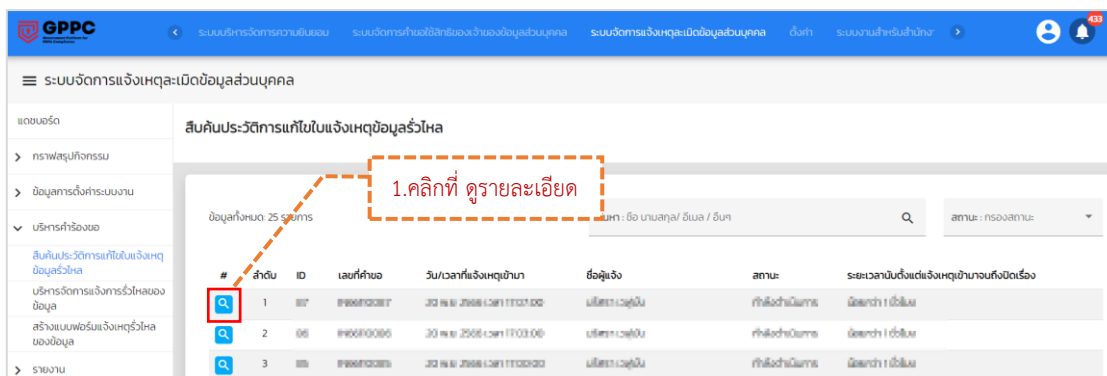
สำหรับดูประวัติการแก้ไขข้อมูลแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล ประวัติการแก้ไขคำขอ เป็นข้อมูลประวัติการพิจารณา คำขอของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ โดยจะมีการแจ้งสถานะการพิจารณาคำขอ พร้อมทั้งระบุวันที่กำหนดแจ้งผล และวันที่ระบุยืนยันตัวตน ซึ่งสามารถค้นหาเพื่อสืบค้นประวัติย้อนหลังได้

คลิกที่ “บริหารคำร้องขอ” เลือก “สืบค้นประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-265



ภาพที่ 2-265 หน้าจอสืบค้นประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล

การดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอประวัติการแก้ไข ใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-266 และ 2-267



ภาพที่ 2-266 การดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล (1)

ประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล

2.คลิกที่ รายละเอียด

รายละเอียด

เลขที่เอกสารอ้างอิงขอ IN66090071

วันที่/เวลา 07 Sep 2023 Time 03:38:17

หน่วยงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ วาสุวัตน์

นามสกุล กวีรัตน์ศิริกุล

เบอร์โทร 003456789

Email waywun@gmail.com

ข้อมูลทั้งหมด: 4 รายการ

#	ลำดับ	สถานะ	วัน / เวลาที่แก้ไขข้อมูล	ผู้ดำเนินการ	เวลาที่ใช้ในการดำเนินการ
1	ตรวจสอบข้อมูล	07 Sep 2023 Time 03:38:17			หมดเวลาดำเนินการ
2	ประเมินความเสี่ยง	07 Sep 2023 Time 03:40:56	ผู้ใช้งานทดสอบ 010		หมดเวลาดำเนินการ
3	ตรวจพบข้อมูล	07 Sep 2023 Time 03:42:19	ผู้ใช้งานทดสอบ 010		หมดเวลาดำเนินการ
4	ปิดเรื่อง	07 Sep 2023 Time 03:42:36	ผู้ใช้งานทดสอบ 010		หมดเวลาดำเนินการ

แบบฟอร์มสำหรับการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล

เลขที่เอกสารอ้างอิงขอ IN66090071

วันที่/เวลา 07 Sep 2023 Time 03:38:17

หน่วยงาน ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ วาสุวัตน์

นามสกุล กวีรัตน์ศิริกุล

เบอร์โทร 003456789

Email waywun@gmail.com

วัน / เวลาที่พบเหตุ 07 Sep 2023 Time 03:37:00

วัน / เวลาที่เริ่มเกิดเหตุ 07 Sep 2023 Time 03:37:00

สถานที่เกิดเหตุ test

เหตุการณ์พบเห็นเหตุอะไร

ประเภทเจ้าของข้อมูล ถูกกัก

ประมาณจำนวนผู้เสียหาย 10000

ระดับความเสี่ยง ไม่มีความเสี่ยง

ความเสี่ยงต่อเจ้าของข้อมูล 100%

เอกสารแนบประกอบ

02.jpg

รายละเอียดการเกิดเหตุ

test

เหตุละเมิดการใช้สิทธิ ไม่ได้ปกปิดข้อมูล

เหตุการณ์ดังกล่าวก่อให้เกิดความเสี่ยงต่อสิทธิเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างร้ายแรง (จำเป็นต้องติดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

บันทึกการแจ้งเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ

ได้ทำการแจ้งเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบเรียบร้อยแล้ว

รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง

#	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล
1	วาสุวัตน์ กวีรัตน์ศิริกุล	waywun@gmail.com

ประวัติการสนทนากับผู้ร้องขอใช้สิทธิ

ประวัติการสนทนา

แอดมิน

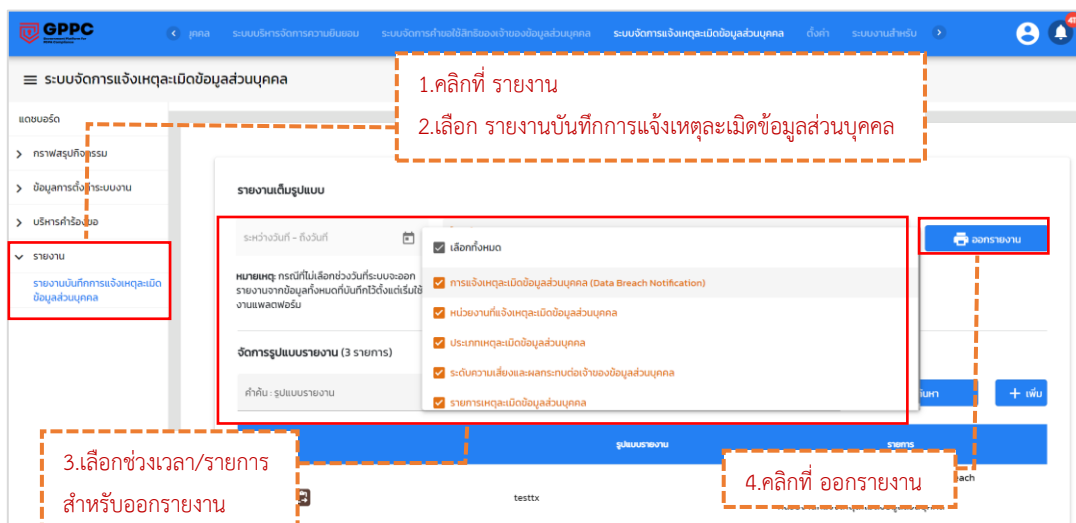
7/9/2566 03:40:32

แชต

ภาพที่ 2-267 การดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล (2)

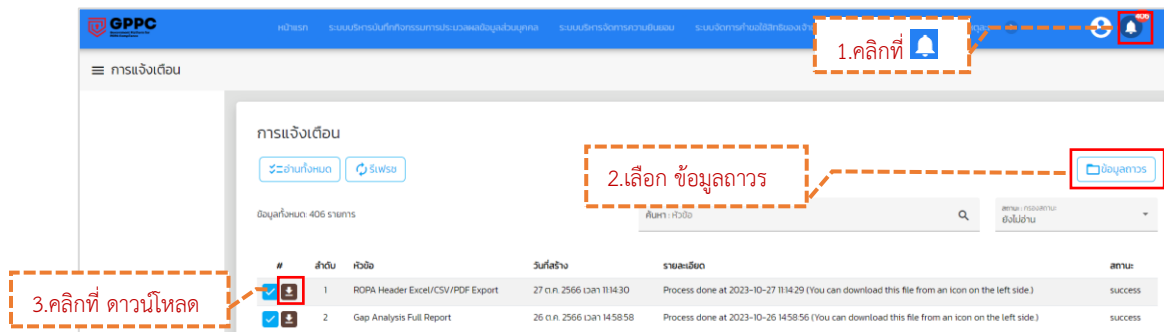
2.6.3 รายงานระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “รายงาน” เลือก “รายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล” เลือกช่วงเวลา/รายการสำหรับออกรายงาน คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-268



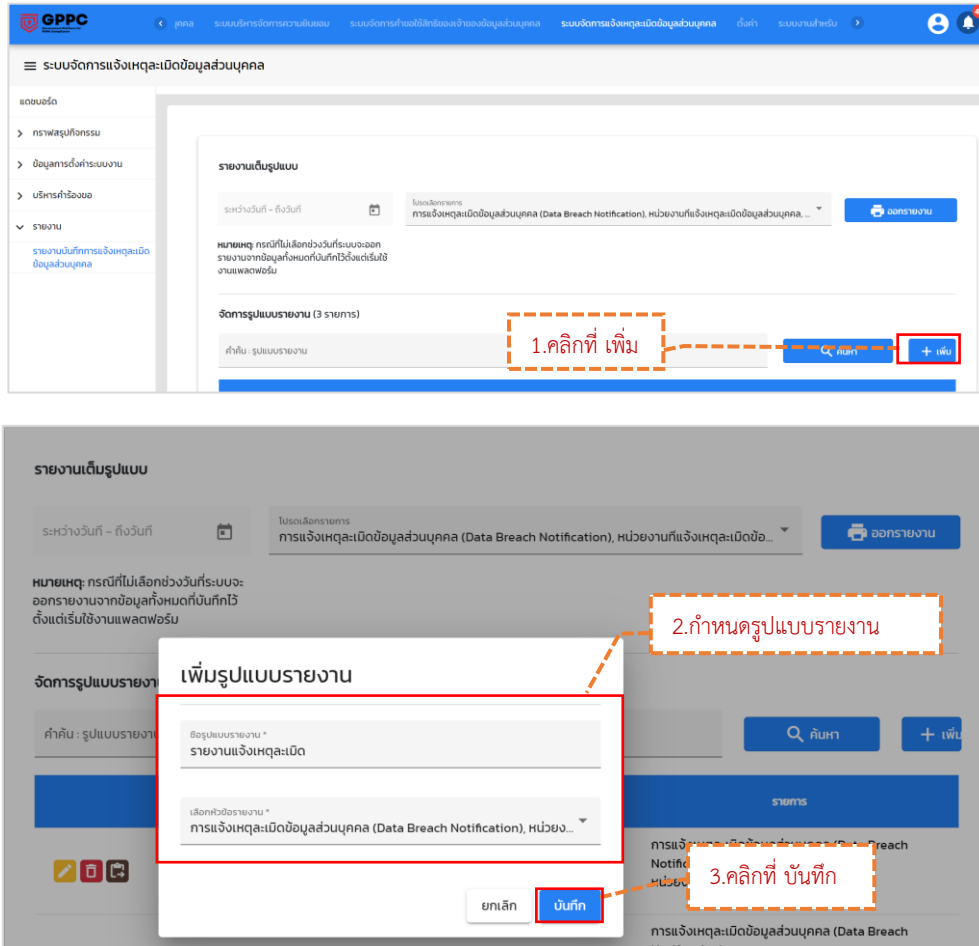
ภาพที่ 2-268 หน้าจอรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-269 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ 

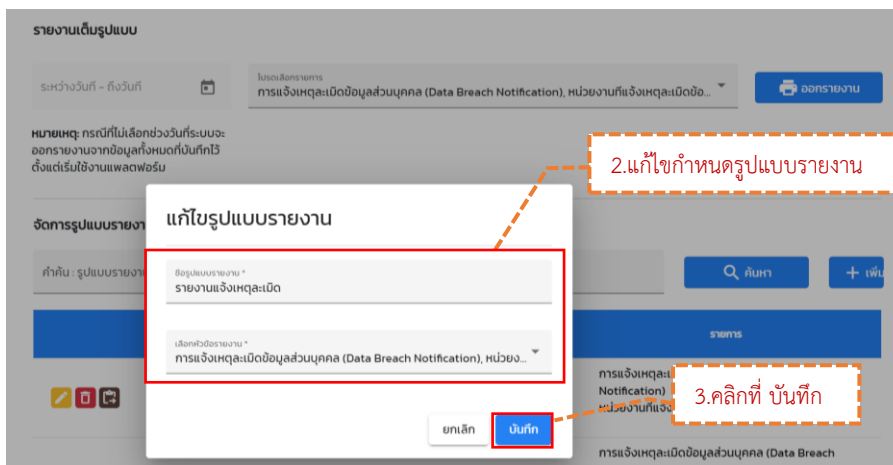
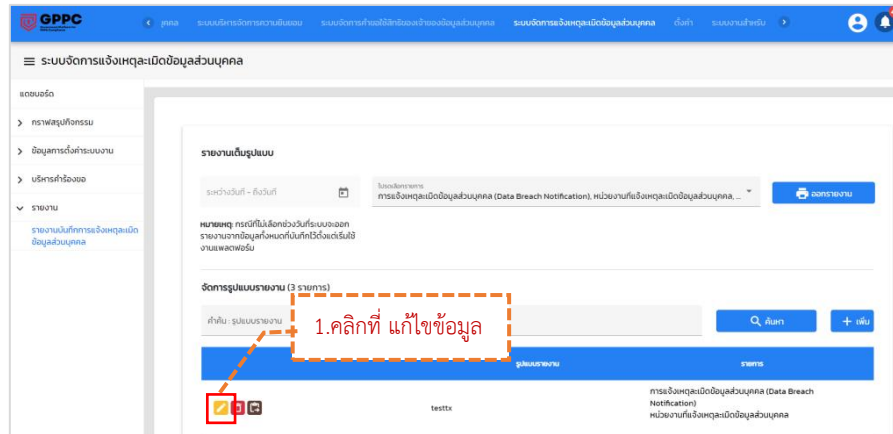


ภาพที่ 2-269 การดาวน์โหลดรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขรูปแบบรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอเพิ่มรูปแบบรายงาน โดยสามารถกำหนดชื่อรูปแบบรายงาน และเลือกหัวข้อรายงาน คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-270 และ 2-271

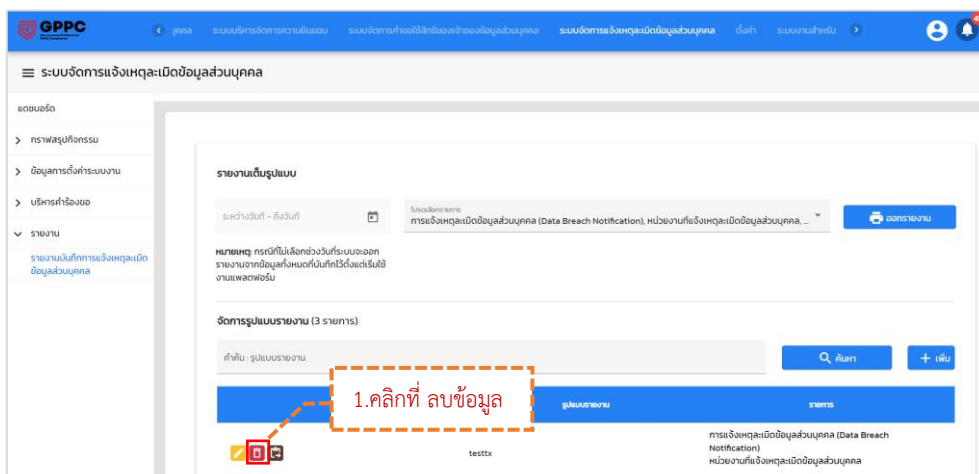


ภาพที่ 2-270 การเพิ่มรูปแบบรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

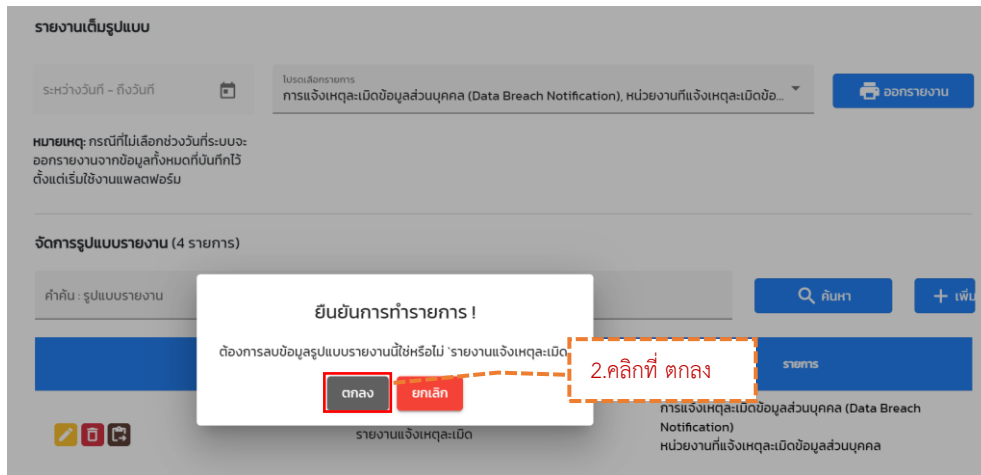


ภาพที่ 2-271 การแก้ไขรูปแบบรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การลบรูปแบบรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-272 และ 2-273

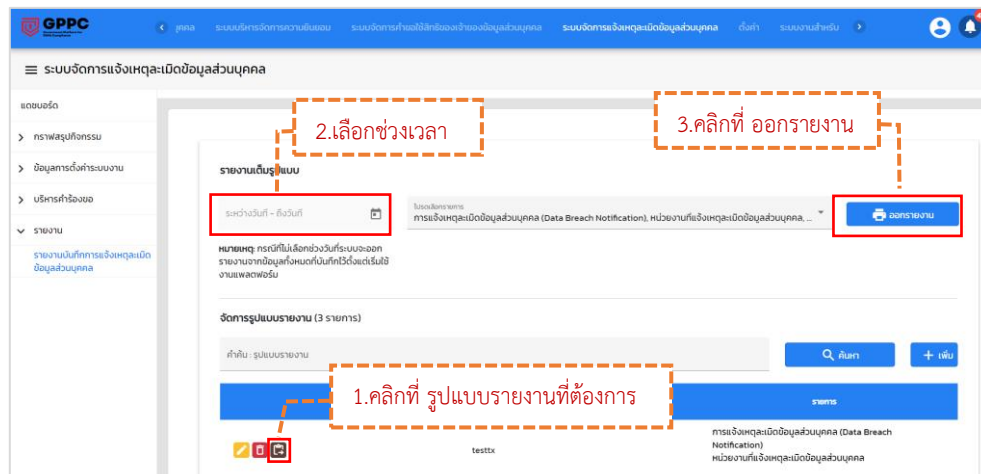


ภาพที่ 2-272 การลบรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (1)



ภาพที่ 2-273 การลบรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (2)

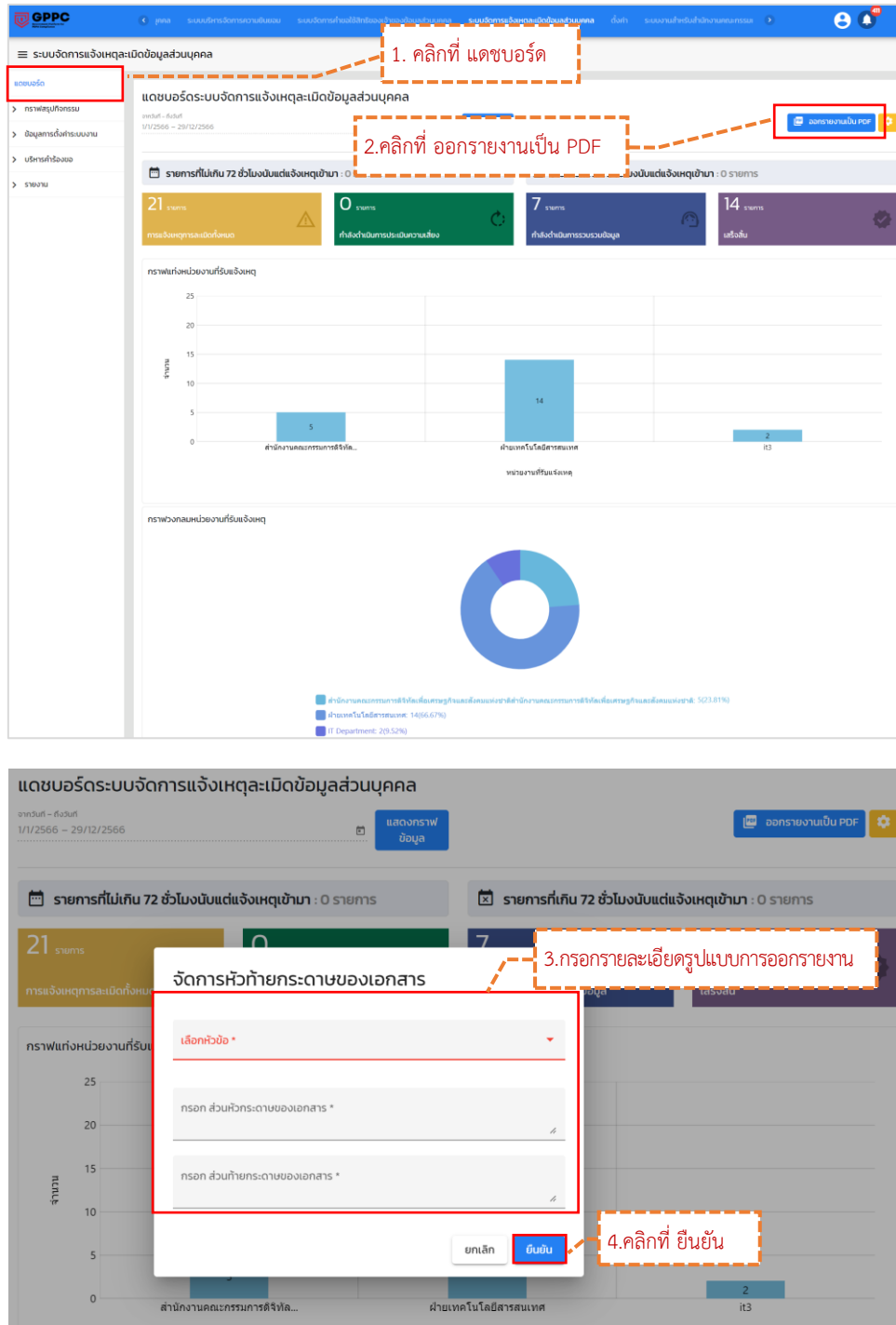
การออกรายงานจากรูปแบบรายงาน คลิกที่  เลือกช่วงเวลา คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-274



ภาพที่ 2-274 การออกรายงานจากรูปแบบรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

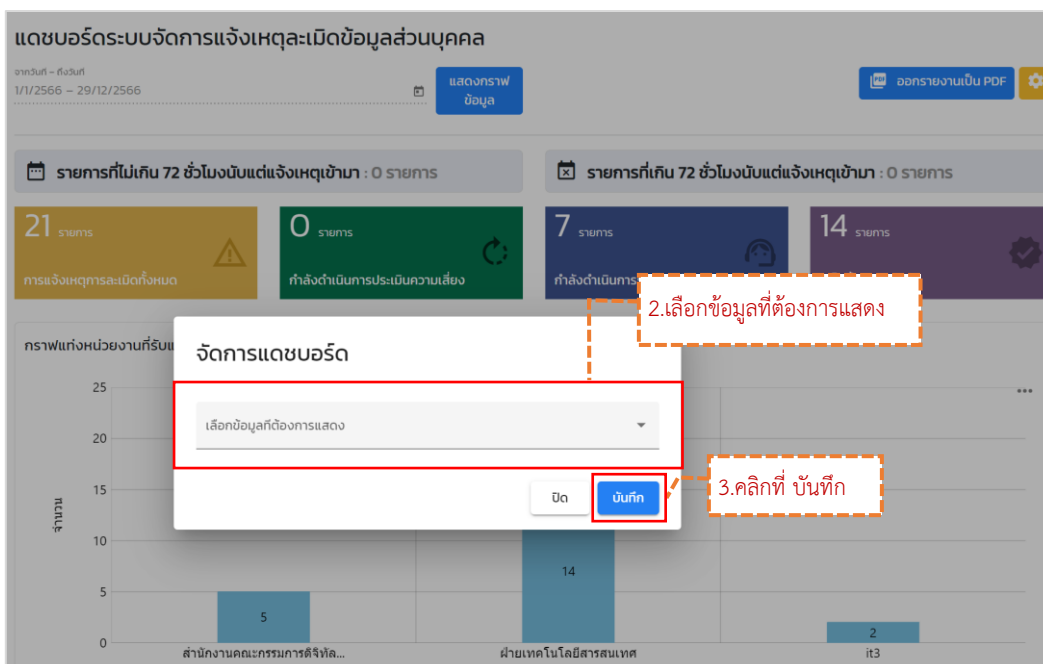
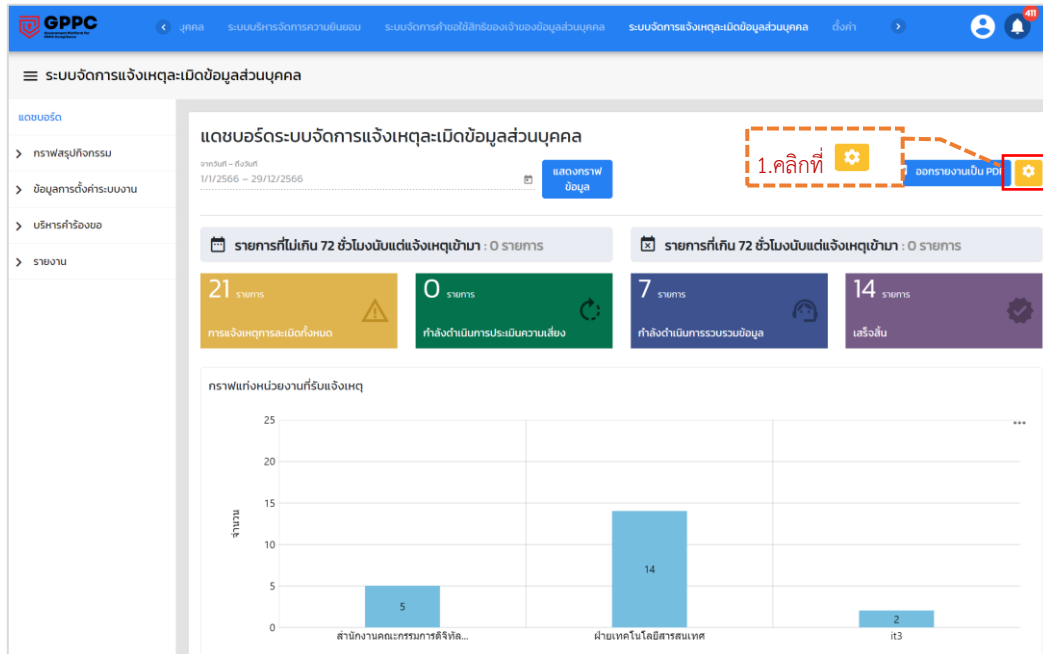
2.6.4 แดชบอร์ดระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “แดชบอร์ด” เพื่อดูข้อมูลกราฟระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและสามารถ
ออกรายงานได้ โดยคลิกที่ [ออกรายงานเป็น PDF](#) กรอกรายละเอียดรูปแบบการออกรายงาน จากนั้นคลิกที่ [ยืนยัน](#) ดังแสดง
ในภาพที่ 2-275



ภาพที่ 2-275 แดชบอร์ดระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

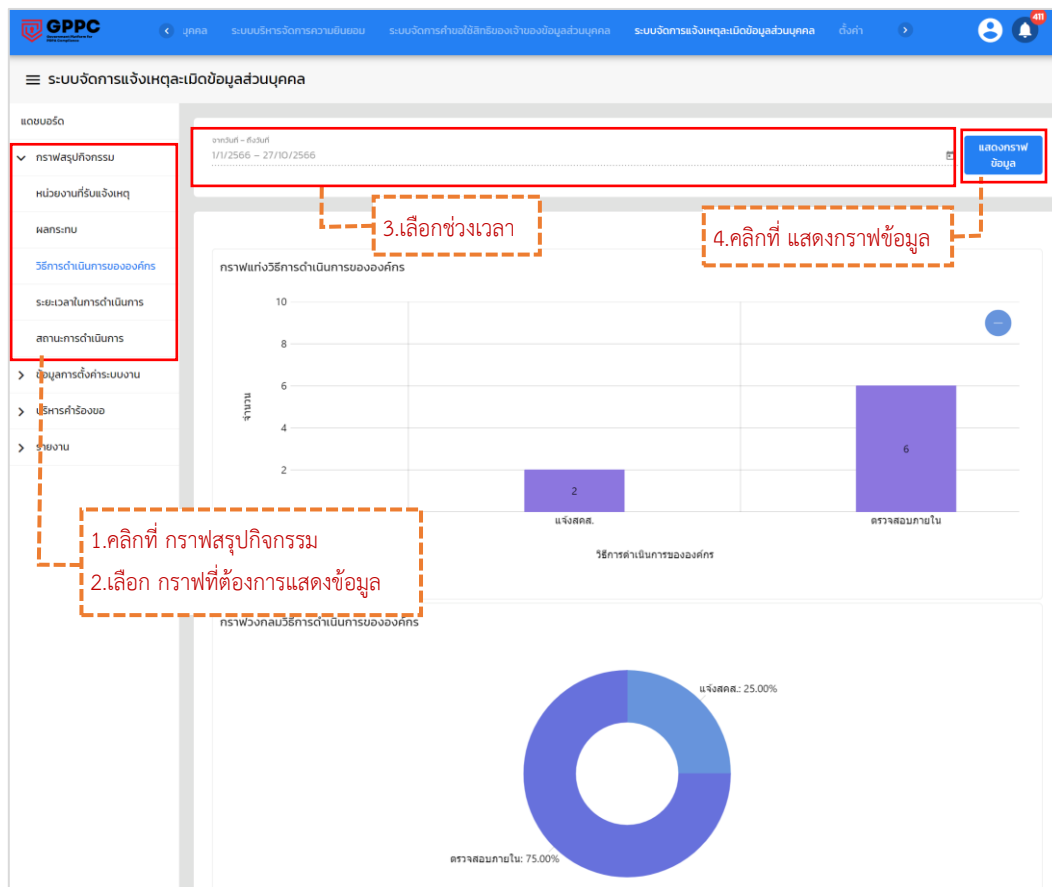
การจัดการแดชบอร์ด คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอจัดการแดชบอร์ดเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง
คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-276



ภาพที่ 2-276 การจัดการแดชบอร์ดระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

2.6.5 กราฟสรุปกิจกรรม

คลิกที่ “กราฟสรุปกิจกรรม” เลือก กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล เลือกช่วงเวลา คลิกที่ [แสดงกราฟข้อมูล](#) ดังแสดงในภาพที่ 2-277

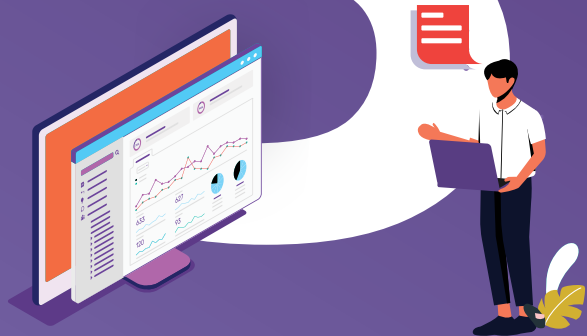


ภาพที่ 2-277 กราฟสรุปกิจกรรมระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล



บทที่

3



การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ
สำหรับประชาชน



การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

**สำหรับประชาชน
ผู้ใช้บริการหน่วยงาน**

บทที่ 3 การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับประชาชน

ประชาชน ในฐานะผู้ใช้บริการหน่วยงาน มีส่วนที่ต้องใช้บริการ หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

3.1 การให้ความยินยอมกับหน่วยงาน

การให้/แก้ไขความยินยอม ในกรณีที่ประชาชนใช้บริการหน่วยงาน หน่วยงานอาจมีการขอข้อมูลส่วนบุคคล และประชาชนจำเป็นต้องให้ความยินยอม โดยสามารถให้ความยินยอมผ่านช่องทางแบบฟอร์มออนไลน์ที่หน่วยงานได้จัดเตรียมไว้ที่เว็บไซต์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ผู้ให้ความยินยอมกรอกข้อมูลส่วนบุคคลในแบบฟอร์มขอความยินยอมเสร็จแล้ว คลิกที่ **ส่ง** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลการให้ความยินยอม จากนั้น คลิกที่ **ให้ความยินยอม** จะปรากฏหน้าจอการให้ความยินยอมและกำหนดการให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม คลิกที่ **บันทึก** จะปรากฏหน้าจอขอบคุณที่ใช้บริการของเรา ดังแสดงในภาพที่ 3-1 และ 3-2

ภาพที่ 3-1 แบบฟอร์มการขอความยินยอม (1)

รายการการให้ความยินยอม (Consent Management)

English | ไทย



แบบฟอร์มขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (เพื่อใช้ในการตรวจสอบโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019)

ความยินยอมเพื่อคัดกรองผลตรวจ ATK

ท่านยินยอมให้ทาง(หน่วยงาน) ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งรวมถึง ผลตรวจเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

4.กำหนดการให้ความยินยอม/ไม่ให้ความยินยอม

☐ ไม่ยินยอม

ทาง (ชื่อหน่วยงาน) จะดูแลรักษาข้อมูลของท่านด้วยความปลอดภัยขั้นสูงสุด และจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยจะมีการลบข้อมูลทันทีหลังจากนั้น อย่างไรก็ตาม ความยินยอมดังกล่าวนี้สามารถเพิกถอนความยินยอมได้ทุกเมื่อ (ชื่อหน่วยงาน) พร้อมจะดำเนินการลบข้อมูลที่ท่านได้ให้ไว้ โดยท่านสามารถติดต่อได้ที่ (ช่องทางการเพิกถอนความยินยอม)

5.คลิกที่ บันทึก
บันทึก

ภาพที่ 3-2 แบบฟอร์มการขอความยินยอม (2)

บันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม

บันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม

คำนำหน้า: นางสาว

ชื่อ: จริญญา

นามสกุล: รัตนธาดา

วันเกิด: 03/11/2023

UUID *: 12345

ส่ง

* ทุกข้อมูลต้องกรอกข้อมูลลงในช่องที่กำหนดไว้เท่านั้น หากไม่กรอกจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

* ท่านสามารถเลือกกรอกข้อมูลลงในช่องที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลซ้ำ หากไม่กรอกเลย ท่านจะสามารถดำเนินการต่อไปได้

บันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม

English | ภาษาไทย

บันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม

พบข้อมูลความยินยอม

ความยินยอมเพื่อคัดกรองผลตรวจ ATK

ยินยอม

แก้ไขความยินยอม

ย้อนกลับ

รายการการให้ความยินยอม (Consent Management)

English | ภาษาไทย



แบบฟอร์มขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (เพื่อใช้ในการคัดกรองโรคระบาดไวรัสโคโรนา 2019)

ความยินยอมเพื่อคัดกรองผลตรวจ ATK

ท่านยินยอมให้ทาง(หน่วยงาน) ประมวลผลข้อมูลส่วนตัว

ทาง (ชื่อหน่วยงาน) จะดูแลรักษาข้อมูลของท่านด้วยความปลอดภัยสูงสุด และจะเก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยจะมีการลบข้อมูลดังกล่าวเมื่อสามารถเพิกถอนความยินยอมได้ทุกเมื่อ (ชื่อหน่วยงาน) พร้อมจะดำเนินการลบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามความจริงได้ทันที (ช่องทางการเพิกถอนความยินยอม)

ยินยอม

บันทึกการแก้ไขให้ความยินยอม

ขอขอบคุณที่ใช้บริการของเรา



ขอขอบคุณสำหรับการให้ความยินยอม

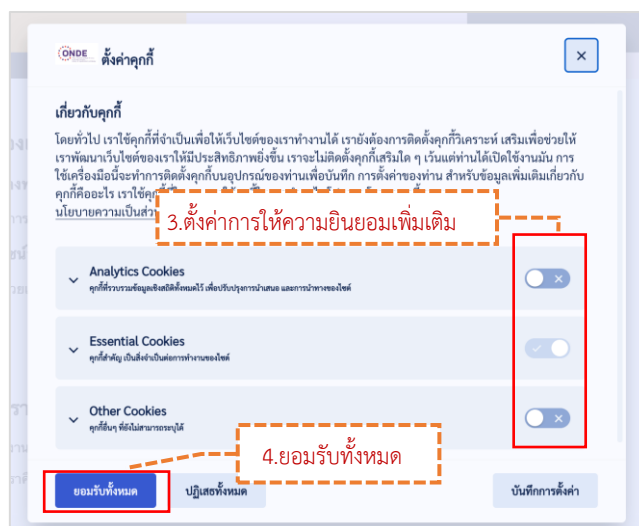
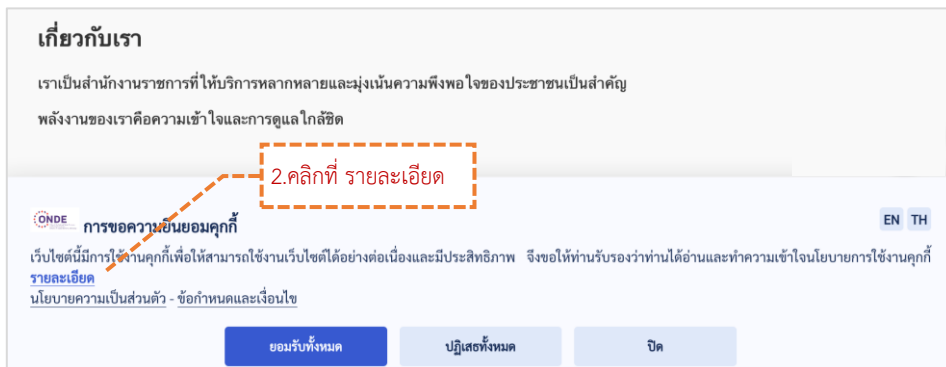
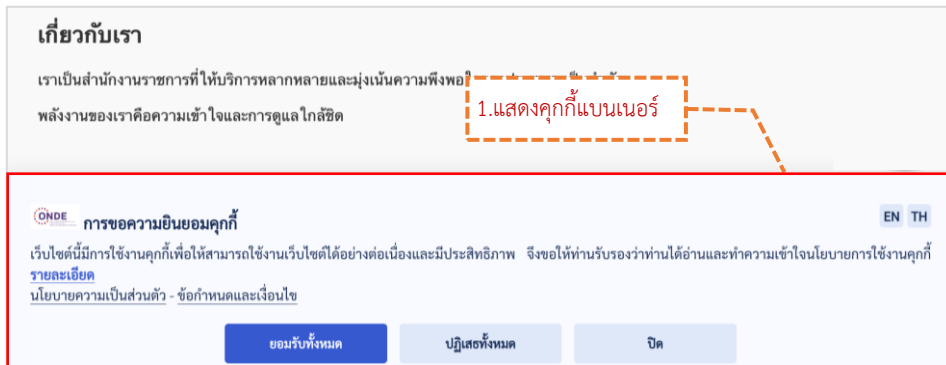
เราขอแจ้งให้ท่านทราบว่า ความยินยอมดังกล่าวสามารถเพิกถอนได้ทุกเมื่อ โดยหน่วยงาน มีระบบที่พร้อมจะดำเนินการลบข้อมูลที่ได้ให้ไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้ท่าน โดยท่านเพียง (โปรดระบุวิธีการขอเพิกถอนความยินยอม) นอกจากนี้ เมื่อใดก็ตามที่หน่วยงาน จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่ม/ลบข้อมูลการประมวลผลข้อมูลใด ๆ ของท่าน เรา จะแจ้งให้ท่านทราบล่วงหน้า และในกรณีที่เรายังคงรักษาความยินยอมเพื่อประมวลผลข้อมูลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม เราจะดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเป็นรายกรณีพิเศษเสมอ

ภาพที่ 3-3 การแก้ไขแบบฟอร์มการขอความยินยอม

3.2 การให้ความยินยอมคุกกี้กับหน่วยงาน

ในกรณีที่หน่วยงานมีการเก็บคุกกี้ที่หน้าเว็บไซต์ ผู้ใช้งานสามารถให้ความยินยอมคุกกี้ในคุกกี้แบนเนอร์ที่แสดงขึ้นมาบนเว็บไซต์นั้น ๆ

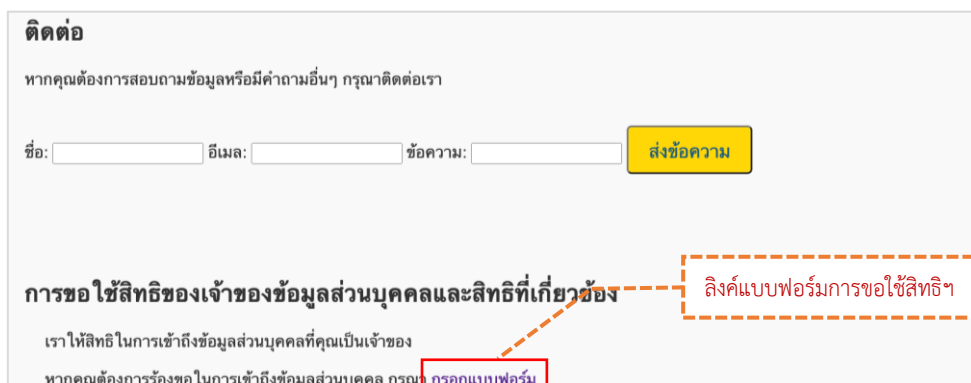
ผู้ใช้งานสามารถอ่านรายละเอียดและตั้งค่าการให้ความยินยอมคุกกี้เพิ่มเติม โดยคลิกที่ [รายละเอียด](#) เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ [ยอมรับทั้งหมด](#) เมื่อให้ความยินยอมแล้วคุกกี้จะไม่แสดงขึ้นมาอีก ดังแสดงในภาพที่ 3-4



ภาพที่ 3-4 หน้าจอการให้ความยินยอมคุกกี้

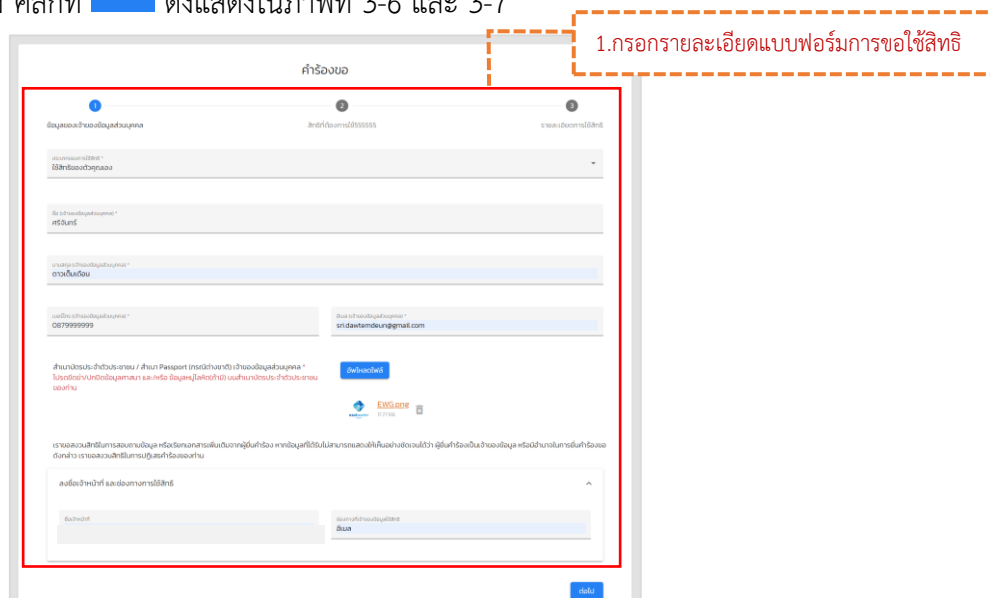
3.3 การขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ประชาชนมีสิทธิในการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล ขอรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน ขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูล ขอร้องการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หมวดที่ 3 ว่าด้วยสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยหน่วยงานมีหน้าที่ในการจัดเตรียมช่องทางเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถดำเนินการใช้สิทธิได้



ภาพที่ 3-5 ตัวอย่างช่องทางในการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

การยื่นคำขอใช้สิทธิ คลิกที่ลิงค์กรอกแบบฟอร์ม จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ จากนั้นกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิให้ครบถ้วน คลิกที่ **ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอให้ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อมูลอีกครั้ง คลิกที่ **ยืนยัน** ดังแสดงในภาพที่ 3-6 และ 3-7



ภาพที่ 3-6 หน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (1)

[illegible]

ตรวจสอบและยืนยันการส่งข้อมูล

ขั้นตอนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
บุคลากร/เจ้าหน้าที่ภายใน
สถานที่ที่ต้องการใช้
ลบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ประสงค์จะให้ลบ

ข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการ	แหล่งที่พบ (เช่น url ในเว็บไซต์ของผูควบคุมข้อมูล)
สำเนาบัตรประชาชน	ลบข้อมูล	https://www.google.com/index.html

เหตุผลประกอบการร้องขอ

- ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้

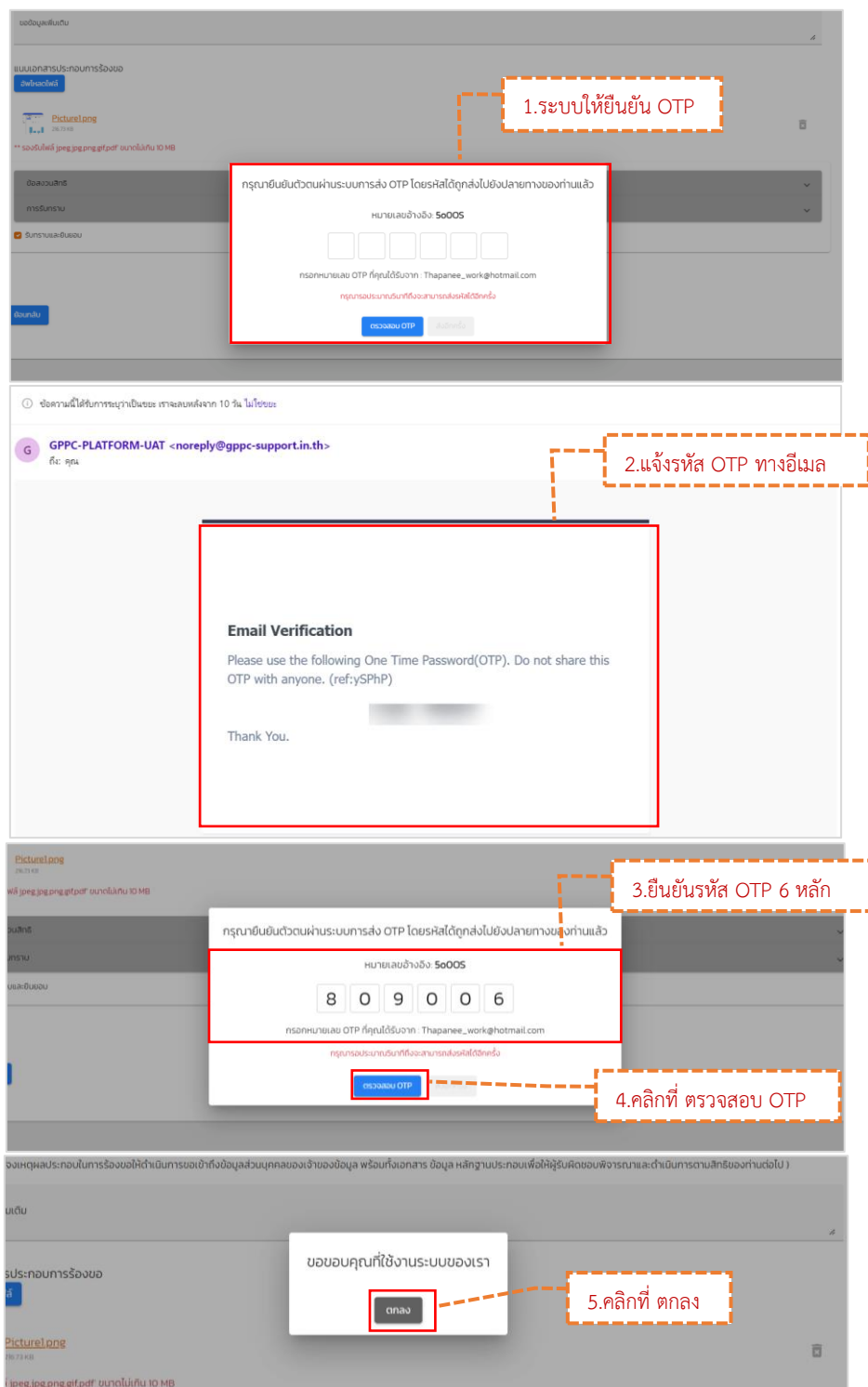
คำอธิบายเพิ่มเติม

☐ ยกเลิก
 ☒ ยืนยัน

4.คลิกที่ ยืนยัน

ภาพที่ 3-7 หน้าจอบแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (2)

จากนั้น ระบบจะให้ยืนยันตัวตนผ่าน OTP โดยระบบจะส่งรหัส OTP จำนวน 6 หลัก ผ่านทางอีเมล เพื่อให้ผู้ยื่นคำร้องยืนยันคำร้อง และเมื่อได้รับรหัส OTP แล้วให้นำมากรอกในช่องยืนยันรหัส OTP คลิกที่ [ตรวจสอบ OTP](#) หน้าจอจะปรากฏข้อความ “ขอขอบคุณที่ใช้ระบบของเรา” คลิกที่ [ตกลง](#) ดังแสดงในภาพที่ 3-8



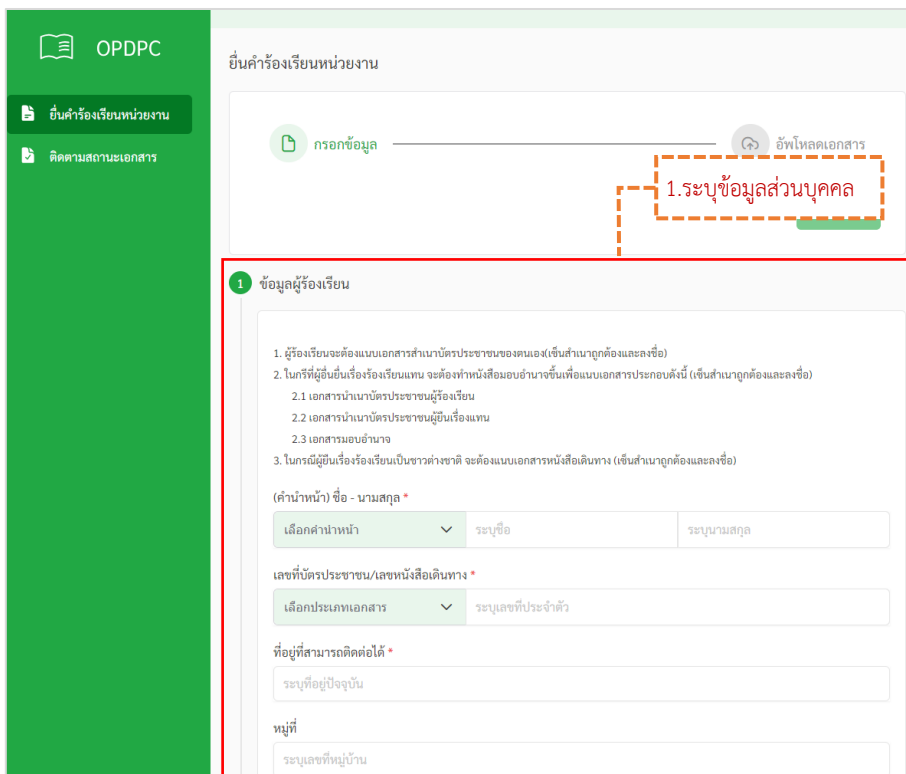
ภาพที่ 3-8 การยืนยันคำร้องขอของผู้ยื่นคำร้อง

3.4 การใช้งานยื่นคำร้องเรียนหน่วยงานสำหรับประชาชน

ในกรณีที่ประชาชนไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการขอใช้สิทธิฯ กับหน่วยงาน หรือหน่วยงานละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชน ประชาชนสามารถดำเนินการร้องเรียนหน่วยงานผ่านช่องทางของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยมีขั้นตอนในการร้องเรียน ดังนี้

3.4.1 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

คลิกที่ <https://opdpc-public-gppc.onde.go.th/> เพื่อเข้าสู่หน้าร้องเรียนหน่วยงานผ่านระบบของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะปรากฏหน้าจอยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน ระบุข้อมูลส่วนบุคคลให้ครบถ้วน จากนั้น คลิกที่ **ถัดไป** ดังแสดงในภาพที่ 3-9 และ 3-10



ภาพที่ 3-9 หน้าจอยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน (ข้อมูลผู้ร้องเรียน) (1)

2.ระบุข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

หมู่ที่

ระบุเลขที่หมู่บ้าน

ถนน

ระบุข้อมูลถนน

ตรอก/ซอย

ระบุข้อมูล ตรอก/ซอย

จังหวัด *

เลือกข้อมูล จังหวัด

อำเภอ/เขต *

เลือกข้อมูล อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง*

เลือกข้อมูล ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์*

เลือกข้อมูล รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ *

000-000-0000

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) *

ระบุข้อมูล ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ประเภทบุคคลยื่นเรื่องร้องเรียน

☒ เจ้าของเรื่องร้องเรียน
 ☐ ผู้รับมอบอำนาจแทน

ถัดไป

3.คลิกที่ ถัดไป

ภาพที่ 3-10 หน้าจอยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน (ข้อมูลผู้ร้องเรียน) (2)

ในกรณีที่มอบอำนาจในการยื่นคำร้องแทน ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ คลิกที่ **ถัดไป** ดังแสดงในภาพที่ 3-11

OPDPC

ยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน

ติดตามสถานะเอกสาร

ยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน

กรอกข้อมูล

อัปโหลดเอกสาร

→ ถัดไป

1 ข้อมูลผู้ร้องเรียน

2 ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทนตามกฎหมาย

1.ระบุข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ : หากท่านไม่ได้รับหน้าที่ในส่วนข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ ท่านสามารถคลิกย้อนกลับได้เลย

(คำนำหน้า) ชื่อ - นามสกุล *

เลือกคำนำหน้า

ระบุชื่อ

ระบุนามสกุล

เลขที่บัตรประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง *

เลือกประเภทเอกสาร

ระบุเลขที่ประจำตัว

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ *

ระบุที่อยู่ปัจจุบัน

หมู่ที่

ระบุเลขที่หมู่บ้าน

ถนน

ระบุข้อมูลถนน

ตรอก/ซอย

ระบุข้อมูล ตรอก/ซอย

จังหวัด *

เลือกข้อมูล จังหวัด

อำเภอ/เขต *

เลือกข้อมูล อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง *

เลือกข้อมูล ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์ *

เลือกข้อมูล รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ *

000-000-0000

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) *

ระบุข้อมูล ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

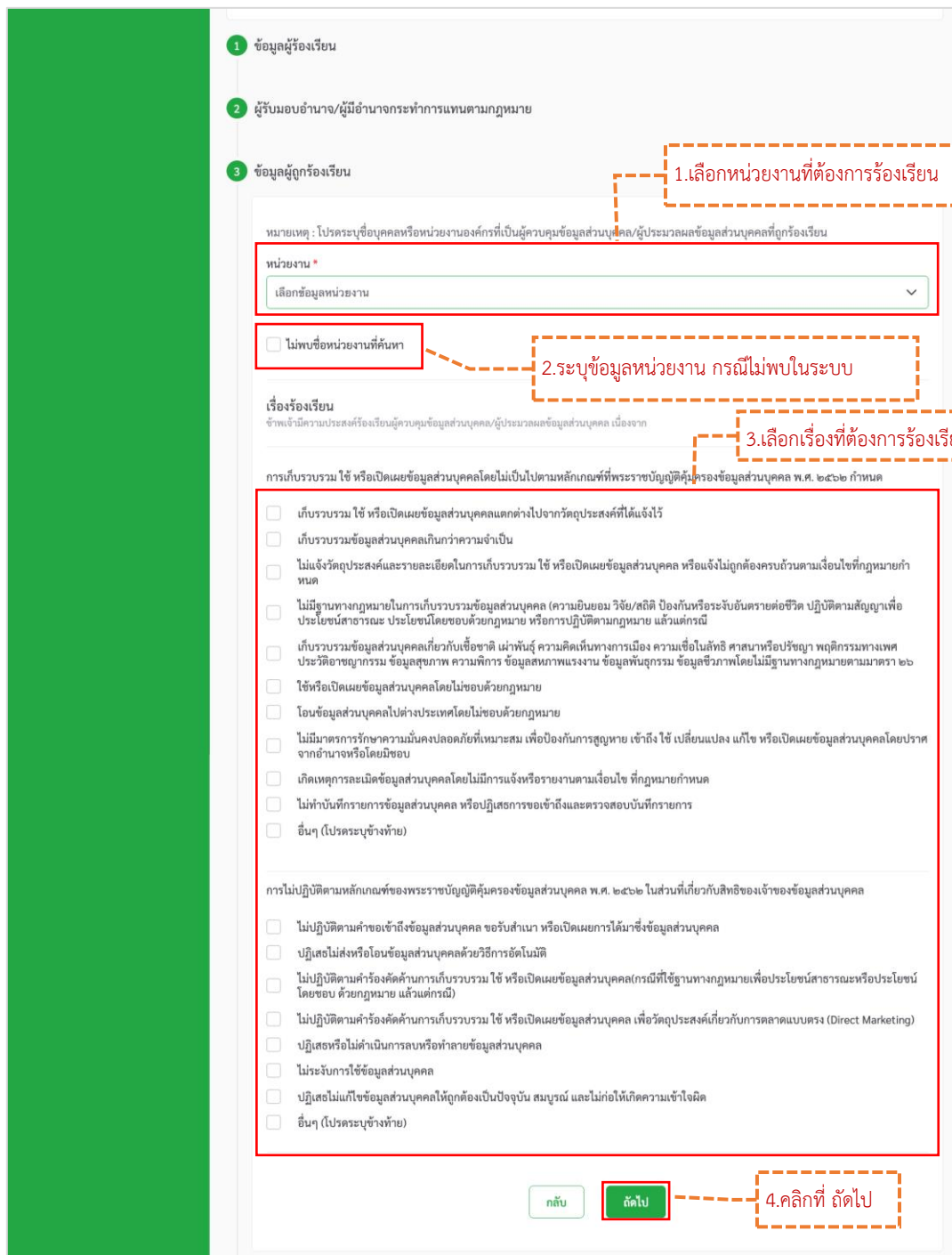
กลับ

ถัดไป

2.คลิกที่ ถัดไป

ภาพที่ 3-11 หน้าจอยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน (ข้อมูลผู้รับมอบอำนาจ)

ผู้ใช้งานระบุข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน เลือก “หน่วยงานที่ต้องการร้องเรียน” ระบุ ข้อมูลหน่วยงาน กรณีไม่พบในระบบ เลือกเรื่องที่ต้องการร้องเรียนคลิกที่ **ถัดไป** ดังแสดงในภาพที่ 3-12



1 ข้อมูลผู้ร้องเรียน

2 ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทนตามกฎหมาย

3 ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

หมายเหตุ : โปรดระบุชื่อบุคคลหรือหน่วยงานองค์กรที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล/ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกร้องเรียน

หน่วยงาน *

เลือกชื่อหน่วยงาน

☐ ไม่พบชื่อหน่วยงานที่ค้นหา

เรื่องร้องเรียน

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะร้องเรียนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล/ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจาก

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

☐ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้

☐ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกินกว่าความจำเป็น

☐ ไม่แจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือแจ้งไม่ถูกต้องครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

☐ ไม่มีฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (ความยินยอม วิจัย/สถิติ ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ปฏิบัติตามสัญญาเพื่อประโยชน์สาธารณะ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย หรือการปฏิบัติตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี)

☐ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพโดยไม่มีฐานทางกฎหมายตามมาตรา ๒๖

☐ ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

☐ โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

☐ ไม่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

☐ เกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่มีการแจ้งหรือรายงานตามเงื่อนไข ที่กฎหมายกำหนด

☐ ไม่ทำบันทึกการการข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิเสธการขอเข้าถึงและตรวจสอบบันทึกการการ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุข้างท้าย)

การไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ไม่ปฏิบัติตามคำขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ขอรับสำเนา หรือเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ปฏิเสธไม่ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลด้วยวิธีการอัตโนมัติ

☐ ไม่ปฏิบัติตามคำร้องคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล(กรณีที่ใช้ฐานทางกฎหมายเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมาย แล้วแต่กรณี)

☐ ไม่ปฏิบัติตามคำร้องคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง (Direct Marketing)

☐ ปฏิเสธหรือไม่ดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ไม่ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

☐ ปฏิเสธไม่แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

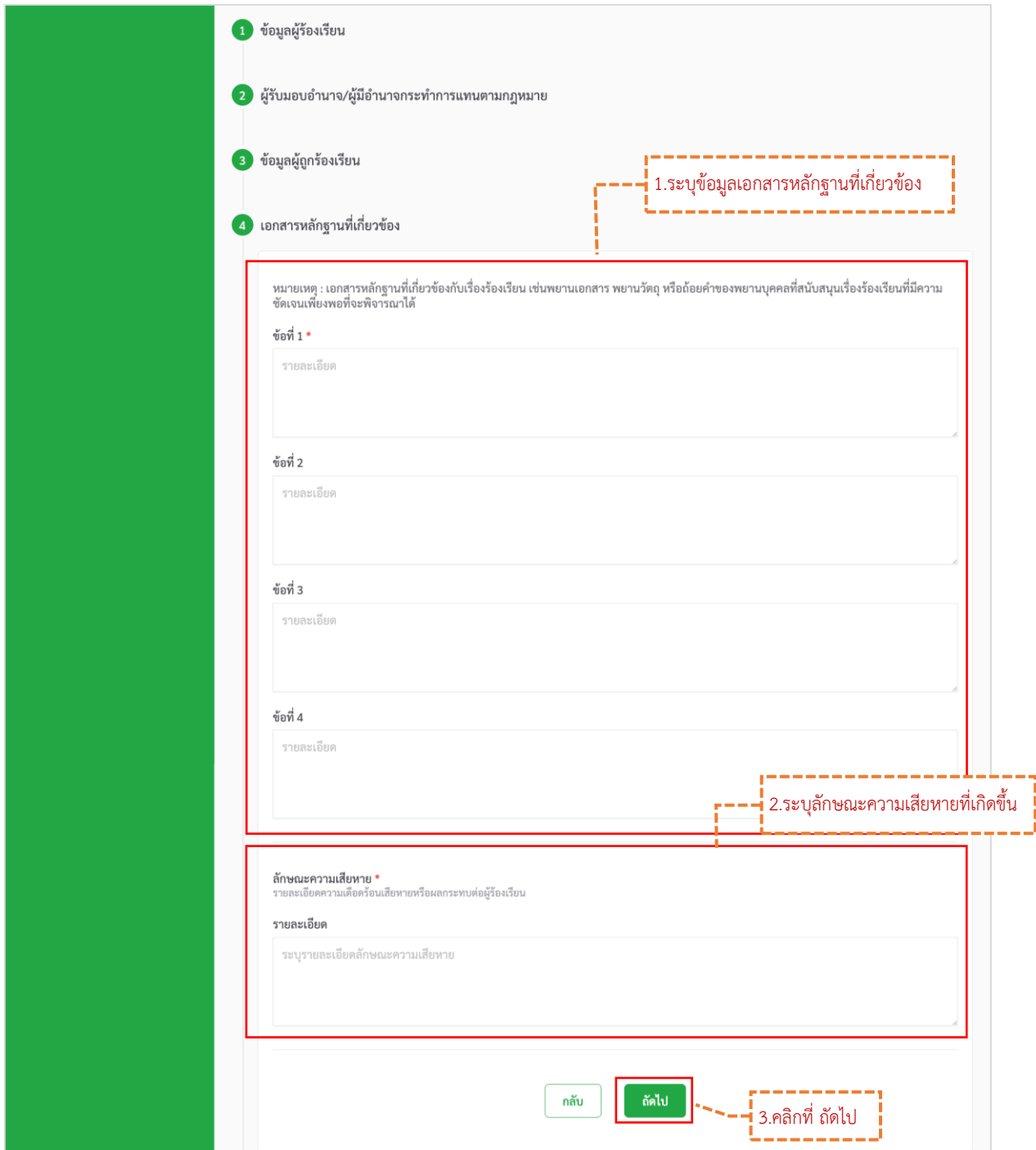
☐ อื่นๆ (โปรดระบุข้างท้าย)

ถัดไป

ถัดไป

ภาพที่ 3-12 หน้าจอยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน (ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน)

ผู้ใช้งานระบุข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน และระบุลักษณะความเสียหายที่เกิดขึ้น
คลิกที่ **ถัดไป** ดังแสดงในภาพที่ 3-13



1 ข้อมูลผู้ร้องเรียน

2 ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทนตามกฎหมาย

3 ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

4 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

1.ระบุข้อมูลเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน เช่น พยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือถ้อยคำของพยานบุคคลที่สนับสนุนเรื่องร้องเรียนที่มีความชัดเจนเพียงพอที่จะพิจารณาได้

ข้อที่ 1 *

รายละเอียด

ข้อที่ 2

รายละเอียด

ข้อที่ 3

รายละเอียด

ข้อที่ 4

รายละเอียด

2.ระบุลักษณะความเสียหายที่เกิดขึ้น

ลักษณะความเสียหาย *

รายละเอียดความเดือดร้อนเสียหายหรือผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน

รายละเอียด

ระบุรายละเอียดลักษณะความเสียหาย

กลับ

ถัดไป

3.คลิกที่ ถัดไป

ภาพที่ 3-13 หน้าจอยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน (เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง)

ผู้ใช้งานระบุวัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน คลิกที่ **ถัดไป** ดังแสดงในภาพที่ 3-14


OPDPC


ยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน


ติดตามสถานะเอกสาร

ยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน


กรอกข้อมูล


อัปโหลดเอกสาร

→ ถัดไป

1 ข้อมูลผู้ร้องเรียน

2 ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทนตามกฎหมาย

3 ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

4 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

5 วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน

6 การดำเนินการอื่น ๆ ก่อนการร้องเรียน

1.ระบุวัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน

หมายเหตุ : คำขอที่ผู้ร้องเรียนต้องการให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ

- ☐ ให้จัดเว้นหรือละเว้นการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ให้เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ให้จัดเว้นหรือละเว้นการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ดำเนินการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ หรือผู้ร้องเรียนถอนความยินยอม หรือกรณีที่มีการเก็บรวบรวม
- ☐ ดำเนินการจำกัดหรือยกเลิกการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ตามคำสั่งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุข้างท้าย)

กลับ

ถัดไป

2.คลิกที่ ถัดไป

ภาพที่ 3-14 หน้าจอยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน (วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน)

ผู้ใช้งานระบุข้อมูลการดำเนินการอื่นๆ ที่ได้ดำเนินการก่อนการร้องเรียน คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดง
ในภาพที่ 3-15

OPDPC

ยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน

ติดตามสถานะเอกสาร

ยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน

กรอกข้อมูล

อัปโหลดเอกสาร

→ ถัดไป

1 ข้อมูลผู้ร้องเรียน

2 ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทนตามกฎหมาย

3 ข้อมูลผู้ถูกร้องเรียน

4 เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

5 วัตถุประสงค์ของผู้ร้องเรียน

6 การดำเนินการอื่น ๆ ก่อนการร้องเรียน

1.ระบุการดำเนินการอื่นๆ ก่อนการร้องเรียน

ก่อนการร้องเรียนนี้ ข้าพเจ้าได้ติดต่อและร้องเรียนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขและดำเนินการตามข้อร้องเรียนนี้แล้วหรือไม่

● แจ้งหรือร้องเรียนแล้ว แต่ไม่ได้รับการดำเนินการตามที่เหมาะสม (โปรดแนบเอกสาร)

○ ไม่ได้ติดต่อ

ก่อนการร้องเรียนนี้ ข้าพเจ้าเคยร้องเรียนไปยังคณะกรรมการผู้พิทักษ์ข้อมูล / ศาลปกครอง / ศาลยุติธรรม / ศาลชั้นอุทธรณ์ หรือหน่วยงานอื่นหรือไม่

● เคย

○ ไม่เคย

□ คณะกรรมการผู้พิทักษ์ข้อมูล

+ เพิ่มช่องคณะกรรมการผู้พิทักษ์ข้อมูล

□ ศาลปกครอง หรือศาลยุติธรรม หรือศาลชั้นอุทธรณ์

+ เพิ่มช่องข้อมูลศาล

□ หน่วยงานอื่นของรัฐ

+ เพิ่มช่องข้อมูลหน่วยงานอื่นของรัฐ

กลับ

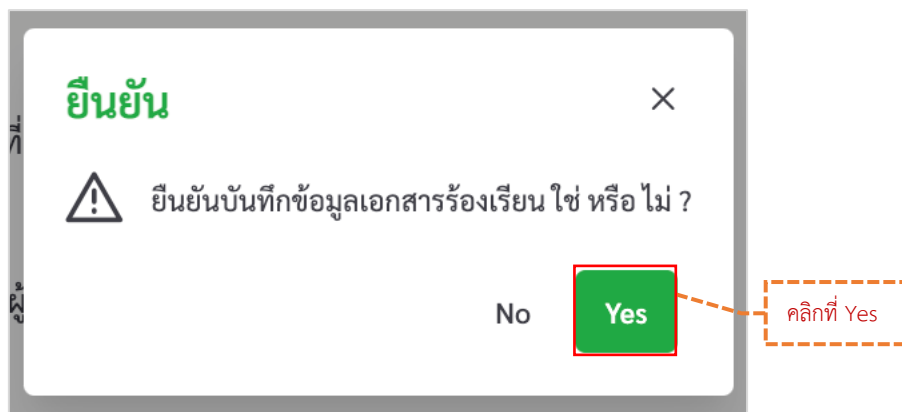
บันทึกข้อมูล

2.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 3-15 หน้าจอยื่นคำร้องเรียนหน่วยงาน (การดำเนินการอื่นๆ ก่อนการร้องเรียน)

188

คลิกที่ **Yes** กดยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 3-16



ภาพที่ 3-16 ยืนยันการบันทึกข้อมูล

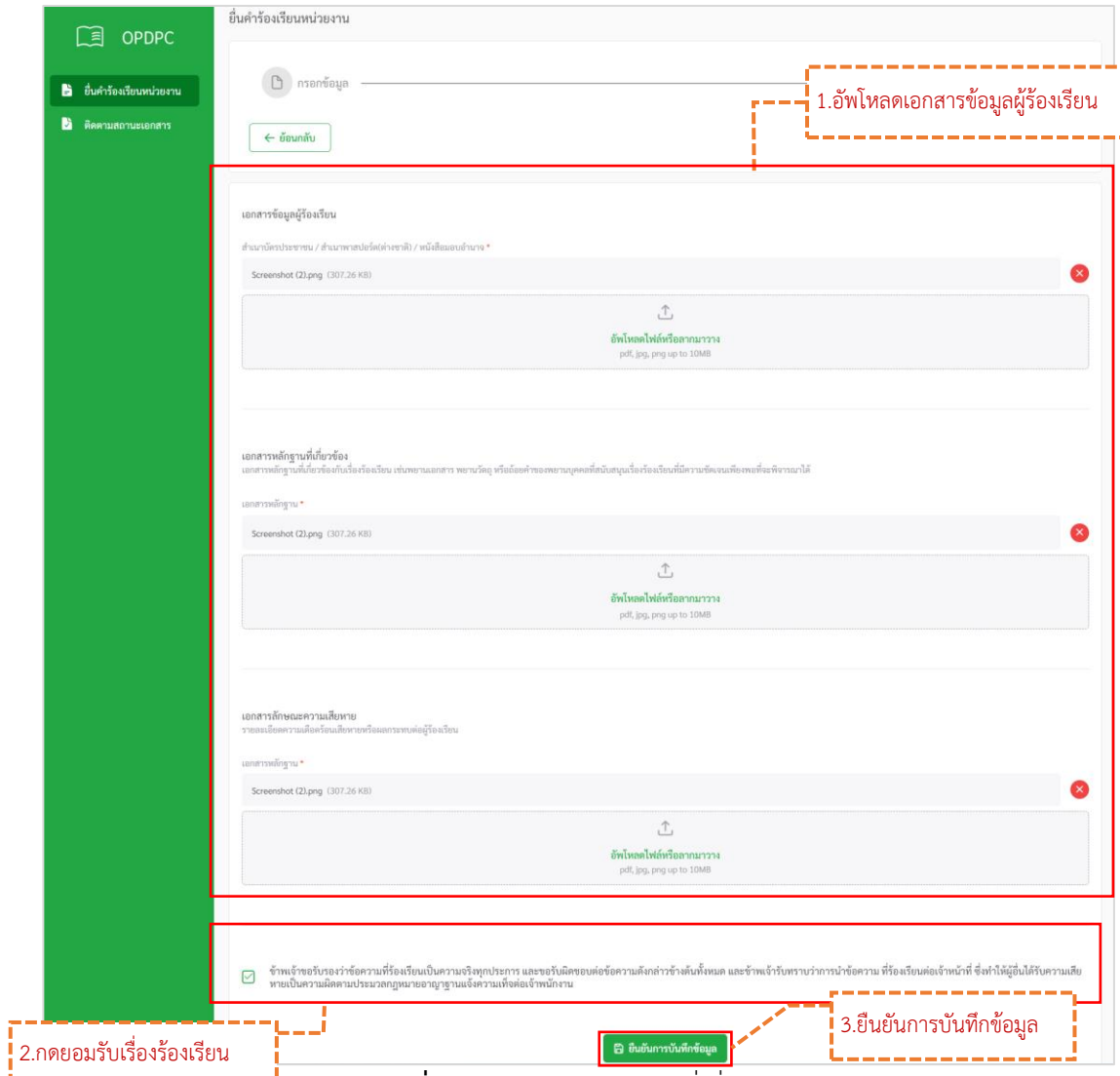
3.4.2 ระบบแจ้งช่องทางในการอัปโหลดเอกสาร

การอัปโหลดเอกสาร คลิกที่ **ดำเนินการต่อไป** ดังแสดงในภาพที่ 3-17 กรณีเลือกดำเนินการรายการภายหลัง ระบบจะส่งลิงค์ ในการอัปโหลดเอกสารให้ทางอีเมล



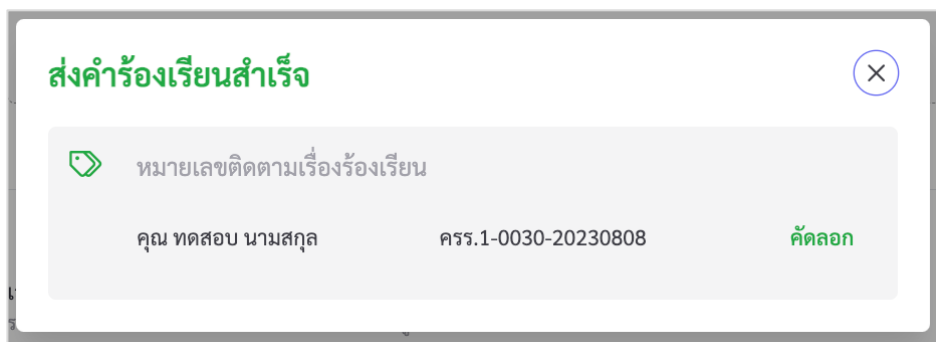
ภาพที่ 3-17 แจ้งช่องทางในการอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ทำการอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ผู้ใช้งานอัปโหลดเอกสารรับรองความถูกต้องของข้อมูลคลิกที่ **ยืนยันการบันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ 3-18



ภาพที่ 3-18 อัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง

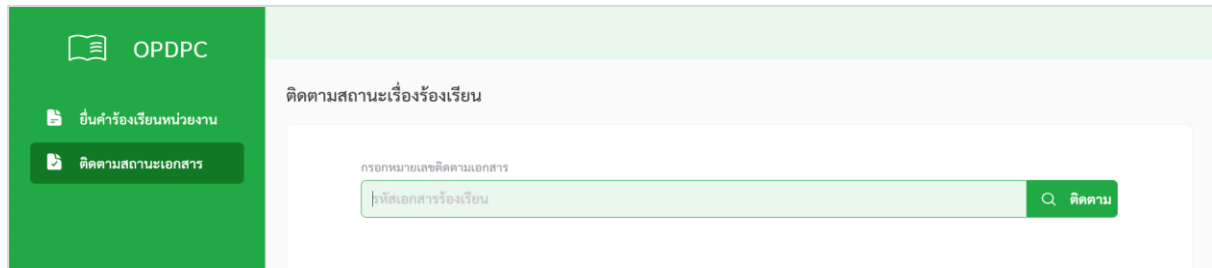
ระบบแสดงหน้ายืนยันการส่งคำร้องเรียนเสร็จสิ้น ดังแสดงในภาพที่ 3-19



ภาพที่ 3-19 หน้าจอยืนยันการส่งคำร้องเรียนเสร็จสิ้น

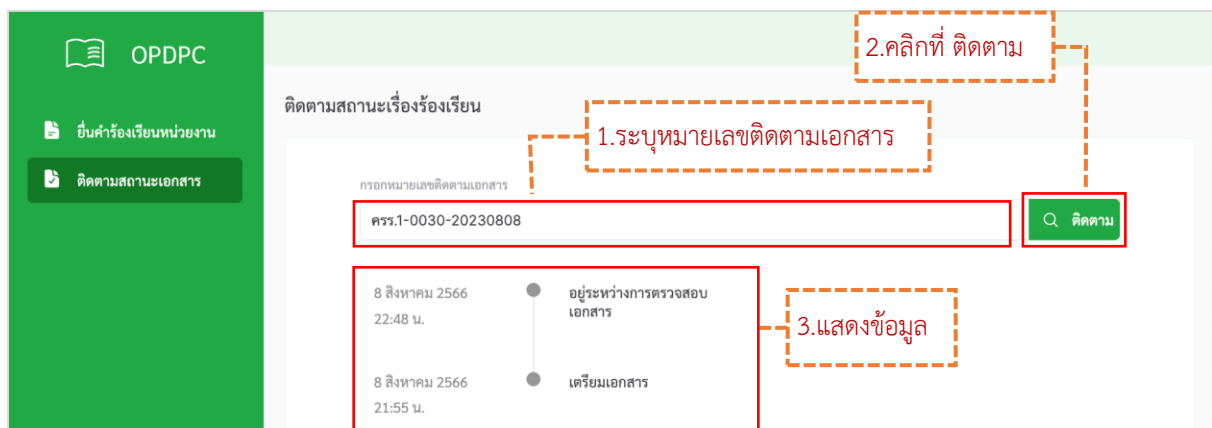
3.4.3 การติดตามสถานะเอกสารการเรียนหน่วยงานผ่านระบบของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ใช้งานไปยัง <https://gppc-public.onde.go.th/v2/person/tracking> เพื่อเข้าสู่หน้าติดตามสถานะเอกสารเรื่องร้องเรียน กรอกรหัสร้องเรียน คลิกที่ **ติดตาม** ดังแสดงในภาพที่ 3-20



ภาพที่ 3-20 หน้าจอติดตามสถานะเอกสารเรื่องร้องเรียน

ระบุหมายเลขติดตามเอกสารที่ได้รับจากการร้องเรียน คลิกที่ **ติดตาม** ระบบแสดงสถานะของเอกสารการร้องเรียนที่ค้นหา ดังแสดงในภาพที่ 3-21



ภาพที่ 3-21 การติดตามสถานะเอกสารเรื่องร้องเรียน



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Digital Economy and. Society Commission

120 หมู่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210