

การจัดประชุมเริ่มดำเนินงานสนับสนุนหน่วยงานเป้าหมาย (Kick off) และการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Workshop)

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและขยายการให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐ
เพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(GPPC : Government Platform for PDPA Compliance)

ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ตึก 6 ณ อาคารรังวัดและทำแผนที่
วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม 2569 เวลา 9.00 – 15.00 น.



เอกสารประกอบการประชุม

หัวข้อการนำเสนอ

1. ภาพรวมแผนการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมการดำเนินงานภายใต้โครงการฯ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าที่ของหน่วยงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
3. ความสำคัญและรายละเอียดของบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)
4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) แนวทางการจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ผ่านแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ช่องทางติดต่อประสานงาน Line OpenChat



- สแกน QR Code เพื่อเข้าร่วม
- ระบุรหัส “PDPA2026”
- ตั้งชื่อผู้ใช้งาน “ชื่อจริง ชื่อกลุ่มงาน”
เช่น แพรวา กฎหมาย

1. ภาพรวมแผนการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมการดำเนินงานภายใต้โครงการฯ

2.

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าที่ของหน่วยงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3.

ความสำคัญและรายละเอียดของบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

4.

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) แนวทางการจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ผ่านแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

GPPC Journey



ดำเนินโครงการมาแล้วทั้งสิ้น 4 ระยะ นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2565

ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานเป้าหมายแล้วทั้งสิ้น 23 หน่วยงาน

ปัจจุบันมีหน่วยงานใช้งานแพลตฟอร์มกว่า 700 หน่วยงาน

หน่วยงานเป้าหมาย

ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภาครัฐจำนวน 10 หน่วยงาน

วัตถุประสงค์ของโครงการฯ



เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้แพลตฟอร์มภาครัฐฯ ให้กับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน



เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขยายการให้บริการแพลตฟอร์ม สำหรับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
เพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อปฏิเสธความรับผิดชอบ (Disclaimer)

การเข้าร่วมเป็นหน่วยงานเป้าหมายภายใต้โครงการฯ สดส. ไม่ได้ให้การรับรองหรือรับประกันใด ๆ ทั้งสิ้น ต่อการปฏิบัติตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ และไม่ใช้การยืนยันความถูกต้อง หรือความครบถ้วนของหน่วยงานในการดำเนินการตามกฎหมาย

หน่วยงานยังคงมีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินความเสี่ยง และดำเนินการให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ อย่างครบถ้วน รวมถึงรับผิดชอบต่อผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว

แผนการดำเนินงานสำหรับหน่วยงานเป้าหมาย

ส่วนที่ 1

การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน เพื่อเตรียมความพร้อมให้
หน่วยงานสามารถดำเนินการบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

ทบทวนและตรวจสอบ
บันทึกรายการกิจกรรม
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดทำบันทึกรายการกิจกรรม
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)
และประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น

ตรวจสอบรายงานบันทึกรายการกิจกรรมการ
ประมวลผลข้อมูล (ROP Report)

ส่วนที่ 2

ร่างและจัดทำแบบนโยบายและเอกสาร
ทางกฎหมายพื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 3

การให้คำแนะนำปรับปรุงระบบสารสนเทศ
หรือระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือ Application

รายละเอียดแผนการดำเนินงานสำหรับหน่วยงานเป้าหมาย

Timeline

พ.ค.

มี.ย.

ก.ค.

ส.ค.

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ที่ปรึกษากฎหมาย
 - หน่วยงานเป้าหมาย

การจัดประชุมเริ่มดำเนินงานสนับสนุนหน่วยงานเป้าหมาย (Kick-off Meeting) และการจัดอบรมให้ความรู้ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

พ.ค.

การจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) และรายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP Report)

พ.ค. - ก.ค.

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- หน่วยงานเป้าหมาย

- การจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) และ ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้น

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ที่ปรึกษากฎหมาย

- ทบทวนและตรวจสอบบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ที่ปรึกษากฎหมาย

- การจัดทำรายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP Report)

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ที่ปรึกษากฎหมาย

การจัดทำเอกสารทางกฎหมายพื้นฐาน (Legal Documents)

ส.ค.

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ที่ปรึกษากฎหมาย
 - หน่วยงานเป้าหมาย

การจัดประชุมอธิบายเอกสารทางกฎหมายและสรุปผลการดำเนินงาน (Exit Meeting)

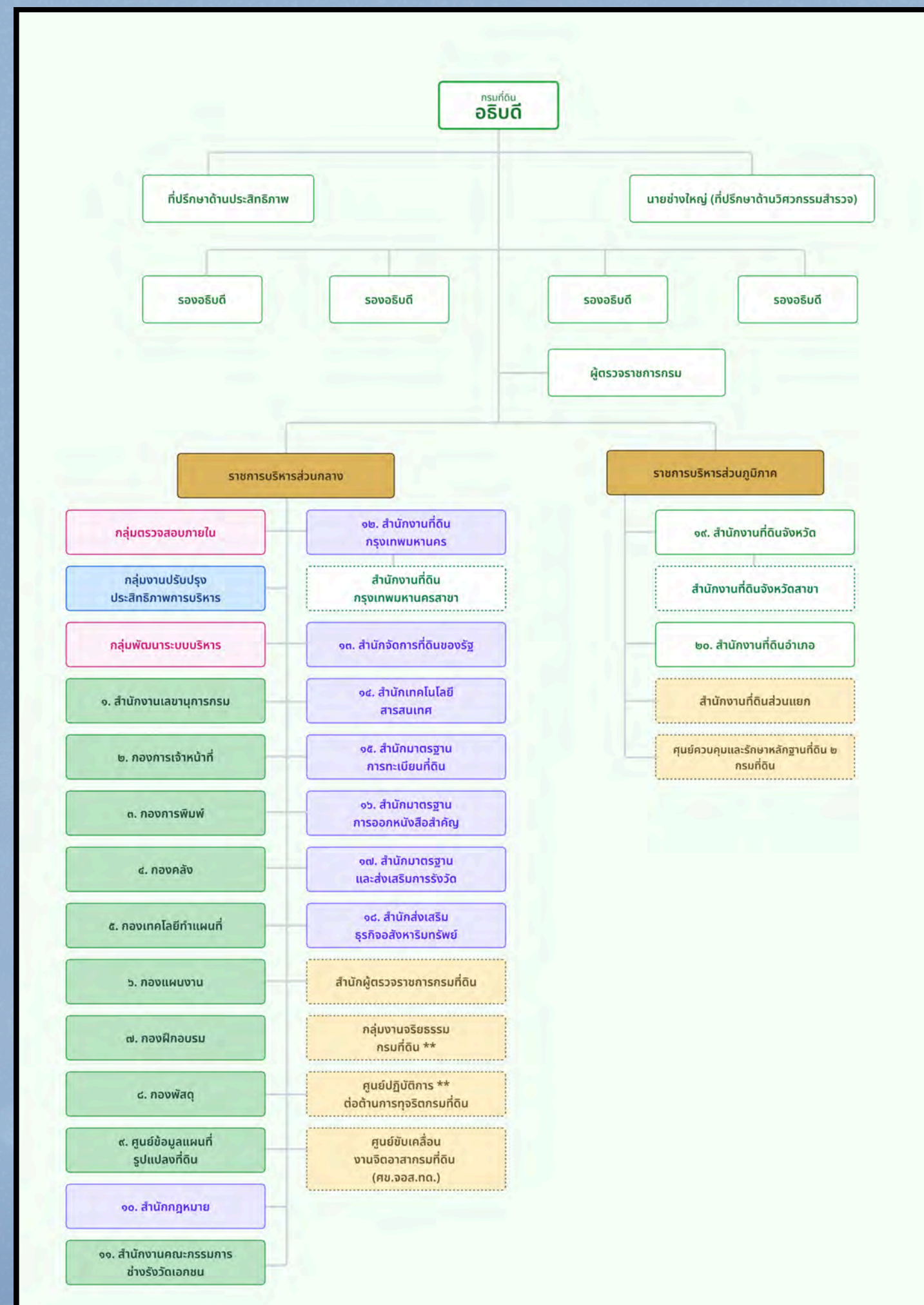
ส.ค.

- บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ที่ปรึกษาเทคโนโลยีฯ

การให้คำแนะนำปรับปรุงระบบสารสนเทศ หรือระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือ Application

พ.ค. - ส.ค.

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กรมที่ดิน



ผลลัพธ์การดำเนินงานสำหรับหน่วยงานเป้าหมาย

ลำดับ	รายละเอียด
1.	บันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) บนแพลตฟอร์มภาครัฐฯ (GPPC)
2.	รายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP Report)
3.	เอกสารทางกฎหมายพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย (Legal Documents)

กิจกรรมการดำเนินงานภายใต้โครงการฯ

ประกอบไปด้วย 4 ส่วน

1

การจัดประชุมเริ่มดำเนินงานสนับสนุนหน่วยงานเป้าหมาย (Kick-off)

2

การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐ

3

การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Workshop)

4

การจัดประชุมอธิบายเอกสารทางกฎหมาย และสรุปผลการดำเนินงาน (Exit Meeting)

ส่วนที่ 1

การจัดประชุมเริ่มดำเนินงานสนับสนุนหน่วยงานเป้าหมาย (Kick-off)



คณะทำงานนำเสนอแผนการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานเป้าหมาย โดยแผนการดำเนินงาน ระยะเวลาการดำเนินงาน สิ่งส่งมอบงานในโครงการ เพื่อทำความเข้าใจการดำเนินงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเป้าหมายและคณะทำงาน

ส่วนที่ 2

การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐ

1. การจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) และ รายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP Report)

1.1 การจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)



ชุดคำถาม

PUB-01-001
การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ดูข้อมูล แก้ไขข้อมูล

1-17
รายละเอียดกิจกรรม

18-32
การเก็บรวบรวมข้อมูล

33-35
การบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล

36-41
การใช้ข้อมูล

42-45
การส่งหรือโอนข้อมูล

46-50
การลบหรือทำลายข้อมูล

51-54
สิทธิของเจ้าของข้อมูล

55-71
ความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัว

1. ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้

2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้

- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป้าหมาย ดำเนินการจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ผ่านแพลตฟอร์มภาครัฐฯ (GPPC)

- ระบุรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการประเมินความเสี่ยงตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยมีคณะทำงานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนการดำเนินการ



ทั้งนี้ รายละเอียดบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) จะอ้างอิงตามข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป้าหมายระบุรายละเอียดผ่านแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

1.2 ทบทวนและตรวจสอบบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

- คณะทำงานดำเนินการทบทวนตรวจสอบบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) และให้คำแนะนำเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป้าหมายสามารถนำไปปรับปรุงให้สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน
- คณะทำงานพิจารณาฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 และมาตรา 26 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

1.3 การจัดทำรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP Report)

- คณะทำงานดำเนินการจัดทำรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP Report) เพื่อสร้างประวัติการจัดทำบันทึกการฉบับปัจจุบัน สรุปภาพรวมการดำเนินการขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
 1. สรุปกิจกรรมตามหน่วยงานภายในส่วนกลางของหน่วยงานเป้าหมาย
 2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่องค์กรใช้ในการประมวลผล และประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 3. สถานที่จัดเก็บข้อมูล
 4. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล
 5. การถ่ายโอนข้อมูล
 6. ประเมินภาพรวมความเสี่ยง
 7. การดำเนินการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิตามกฎหมาย

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

2. การจัดทำเอกสารทางกฎหมายพื้นฐาน (Legal Documents)

2.1 ร่างและจัดทำเอกสารทางกฎหมายพื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแก้ไขและลดช่องว่างตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



- คณะทำงานจัดทำร่างเอกสารทางกฎหมายที่จำเป็นสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย โดยอยู่ภายใต้รายการเอกสารต่างๆ ดังนี้
 1. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)
 2. หนังสือให้ความยินยอมฉบับมาตรฐาน ที่จำเป็นตามรูปแบบของหน่วยงาน (Consent Form)
 3. ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) สำหรับกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
 4. ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลฉบับมาตรฐานที่จำเป็นตามรูปแบบของหน่วยงานและกิจกรรม (Data Processing Agreement)

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

2.2 แก้ไขและปรับปรุงฟอร์มเอกสารกฎหมายให้สอดคล้องกับกิจกรรมของหน่วยงาน

- คณะทำงานตรวจสอบร่างเอกสารกฎหมาย ทำการแก้ไขและปรับปรุงให้สอดคล้องกับกิจกรรมของหน่วยงานที่ได้มีการบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

2.3 ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารทางกฎหมายให้สอดคล้องกับกิจกรรมของหน่วยงาน

- คณะทำงานตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับเอกสารทางกฎหมาย เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในทางปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรม และสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

3. การให้คำแนะนำปรับปรุงระบบสารสนเทศ หรือระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือ Application

- คณะทำงานให้คำแนะนำปรับปรุงระบบสารสนเทศ หรือระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือ Application ที่หน่วยงานเป้าหมาย มีอยู่เดิม เพื่อให้สามารถดำเนินการร่วมกับแพลตฟอร์มภาครัฐฯ เช่น Cookie Consent เป็นต้น



ส่วนที่ 2 การดำเนินงานให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

พ.ค. - ก.ค. 69

- จัดทำบันทึกการกิจกรรม
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ทบทวนตรวจสอบ ROP
 - เข้าพบหน่วยงานเป้าหมาย ครั้งที่ 2
เพื่อจัดทำคำแนะนำเป็นแนวทางนำไป
ปรับปรุงให้สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน
 - ทบทวนตรวจสอบระบุ
ฐานกฎหมายและบทบาท

ส.ค. 69

เข้าพบหน่วยงานเป้าหมาย ครั้งที่ 3
จัดประชุมอธิบายเอกสาร
และสรุปผลการดำเนินงาน
(Exit Meeting)

มี.ค. - ต้น เม.ย. 69

เสนอเกณฑ์พิจารณา
และ**คัดเลือกหน่วยงาน**เป้าหมาย
(หน่วยงานเป้าหมาย
ครบจำนวน 10 หน่วยงาน)



การให้คำปรึกษา แนะนำ
ด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
หน่วยงานเป้าหมาย

เข้าพบหน่วยงานเป้าหมาย ครั้งที่ 1

- จัดประชุมเริ่มดำเนินงาน
- จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ ROP
เพื่อให้หน่วยงานสามารถ
ดำเนินการจัดทำ ROP
โดยใช้แพลตฟอร์ม GPPC

พ.ค. 69

- จัดทำเอกสารทางกฎหมาย
- Privacy Policy
 - Consent Form
 - Privacy Notice
 - Data Processing Agreement

ส.ค. 69

ส่วนที่ 3

การจัดประชุมอธิบายเอกสารทางกฎหมาย และสรุปผลการดำเนินงาน (Exit Meeting)



- คณะทำงานจัดประชุมอธิบายเอกสารทางกฎหมายและสรุปผลการดำเนินงาน (Exit Meeting) ในรูปแบบ onsite ณ สถานที่ของหน่วยงานเป้าหมาย หรือในรูปแบบ online
- เพื่อสรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญและอธิบายเอกสารทางกฎหมายที่จัดทำขึ้นภายใต้โครงการให้แก่หน่วยงานเป้าหมาย รวมถึง ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานด้านกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในอนาคต เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้และพัฒนาต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 4

การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Workshop)

ตัวอย่าง หัวข้อในการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

1. การรับฟังความคิดเห็นการจัดทำแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. แนวทางปฏิบัติพร้อม Workshop เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

โดยผู้เข้าร่วมอาจเป็น

- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- คณะทำงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- หรือบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. ภาพรวมแผนการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมการดำเนินงานภายใต้โครงการฯ

2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าที่ของหน่วยงาน
ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3. ความสำคัญและรายละเอียดของบันทึกการกิจกรรมการประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) แนวทางการจัดทำบันทึกการ
กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ผ่านแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

วัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



สร้างมาตรฐาน

กำหนดมาตรฐานในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
เพื่อให้ทุกองค์กรมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน
และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน



วางกรอบหน้าที่

กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบและหน้าที่ของ
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
ทั้งผู้ควบคุมข้อมูล และผู้ประมวลผลข้อมูล



รับรองสิทธิ

ให้การรับรองและคุ้มครองสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
เช่น สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล
เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลควบคุมการใช้ข้อมูลของตนเอง
ได้อย่างเหมาะสม

หลักการสำคัญของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หลักการด้านความเป็นส่วนตัว (Privacy)



มีความชอบด้วยกฎหมาย
อธิบายได้ว่า องค์กรนำข้อมูลไปใช้
เพื่อวัตถุประสงค์อะไร

หลักการด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security)



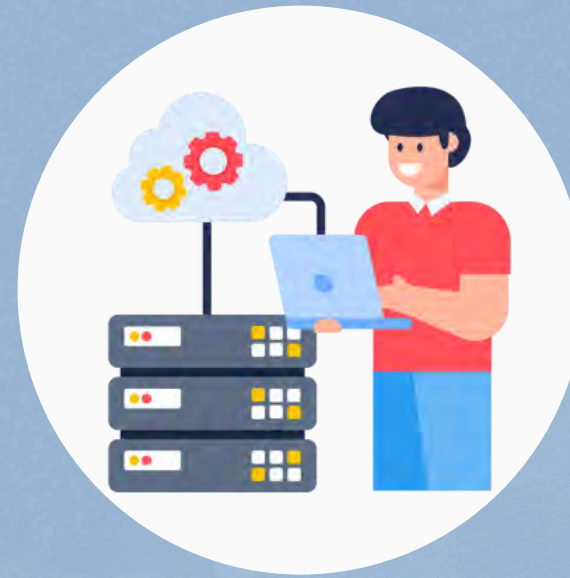
มีมาตรการคุ้มครองข้อมูล
มาตรการในการรักษาความปลอดภัย
รวมถึงมาตรการในการแก้ไขเยียวยา

บุคคลที่เกี่ยวข้องภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



**เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Subject)**

เช่น ประชาชน, บุคลากรภายใน,
ลูกค้า/คู่สัญญา



**ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Controller)**

หน่วยงานที่กำหนดวัตถุประสงค์
และวิธีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



**ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Processor)**

เช่น บริษัทรับจ้างภายนอกซึ่งประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่ง

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึงข้อใด

ก. ผู้ให้ความยินยอมในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ข. ผู้กำหนดวัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ค. ผู้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของผู้อื่น

ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึงข้อใด

ก. ผู้ให้ความยินยอมในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ข. ผู้กำหนดวัตถุประสงค์ในการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ค. ผู้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของผู้อื่น

ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ

1

ข้อมูลที่ระบุ/ชี้เฉพาะไปยังบุคคลใด
บุคคลหนึ่งได้โดยตรง

เช่น

- ชื่อ-นามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- ลายมือชื่อ

2

เมื่อนำไปประกอบกับข้อมูลอื่น ๆ
แล้วสามารถระบุตัวบุคคลได้โดยอ้อม

เช่น

- รหัสไปรษณีย์
- วันเดือนปีเกิด
- เพศ
- อายุ

***ทั้งนี้ ไม่รวมถึงข้อมูลของบุคคลที่เสียชีวิตไปแล้ว**

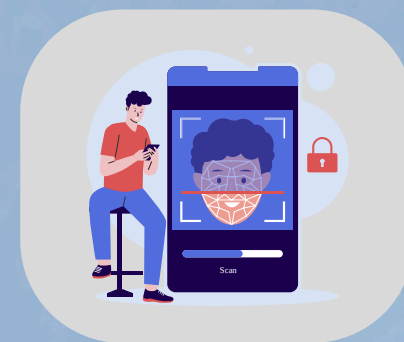


ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) คือ



ข้อมูลสุขภาพ

- ความพิการ
- โรคประจำตัว
- การแพ้อาหาร
- ประวัติการฉีดวัคซีน
- ใบรับรองแพทย์
- หมูโหลิต
- ผลตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019



ข้อมูลชีวภาพ/ชีวมิติ

- ลายนิ้วมือ
- ภาพจำลองใบหน้า
- ม่านตา



ข้อมูลประวัติอาชญากรรม

ข้อมูลศาสนา

ข้อมูลความคิดเห็นทางการเมือง

ข้อมูลเชื้อชาติ

ข้อมูลเผ่าพันธุ์



การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คือ

การเก็บรวบรวม/
ได้รับข้อมูล

บันทึก/
จัดเก็บข้อมูล

ใช้ข้อมูล

ส่ง/โอนข้อมูล

ลบ/ทำลายข้อมูล

การกระทำใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าที่ของกรมที่ดิน ในฐานะ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41)

บันทึกรายการกิจกรรม
การประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 39)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23,25)

การขอความยินยอม (มาตรา 19)

การส่งต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
(มาตรา 28,29)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 40)

ช่องทางการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 - 36)

การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37)

นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23,25)

การขอความยินยอม (มาตรา 19)

การส่งต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
(มาตรา 28,29)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 40)

บันทึกการกิจกรรม
การประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 39)

ช่องทางการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 - 36)

การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37)

หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายโดยผู้บริหาร

ข้อสั่งการจากผู้บริหารขององค์กรให้ดำเนินการตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ข้อบังคับ ระเบียบหรือนโยบายของหน่วยงาน หรือคำสั่งของผู้บริหารผู้มีอำนาจ

นโยบายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล ที่ใช้ควบคุมภายในองค์กร

- หลักการประมวลผลข้อมูลตามกฎหมาย
- กำหนดหน้าที่ของบุคลากรภายในองค์กร
- บทลงโทษทางวินัยหากไม่ปฏิบัติตามนโยบาย

นโยบายรักษาความมั่นคง ปลอดภัยของ ข้อมูลส่วนบุคคล

- ครอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์และกระดาษ
- กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41)

บันทึกการกิจกรรม
การประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 39)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23,25)

การขอความยินยอม (มาตรา 19)

การส่งต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
(มาตรา 28,29)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 40)

ช่องทางการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 - 36)

การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37)

ประกาศ สคส. หน่วยงานรัฐที่ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หน้า ๖๔
เล่ม ๑๔๐ ตอนพิเศษ ๑๗๔ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
เรื่อง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ สมควรกำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตน โดยในระยะแรกเห็นควรกำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีความพร้อมและมีลักษณะที่จำเป็นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งจะกำหนดหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นเพิ่มเติมตามความเหมาะสมต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๔) ประกอบมาตรา ๔๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ตามที่ระบุไว้ในบัญชีท้ายประกาศนี้ จัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของตนนับแต่วันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๔ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานของรัฐอาจปฏิบัติหน้าที่หรือภารกิจอื่นได้ แต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องรับรองกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่าหน้าที่หรือภารกิจดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖
เจียรชัย ณ นคร
ประธานกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑๐. กระทรวงมหาดไทย
- ๑๐.๑ กรมการปกครอง
- ๑๐.๒ กรมการพัฒนาชุมชน
- ๑๐.๓ กรมที่ดิน

กรมที่ดินเป็นหน่วยงานรัฐที่ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

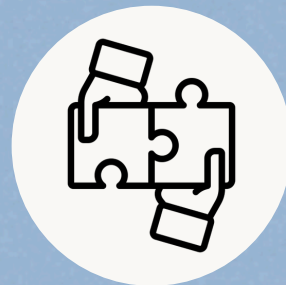


บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ให้คำปรึกษา

ให้คำแนะนำและตรวจสอบการดำเนินงานภายในองค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย



ประสานงาน

ให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นหน่วยงานกำกับดูแล



รักษาความลับ

รักษาความลับที่ได้มาจากการทำหน้าที่

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 41 และ 42

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมที่ดิน



คำสั่งกรมที่ดิน
ที่ ๑๑๕๐ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมที่ดิน
(Data Protection Officer: DPO)

ตามที่กรมที่ดินได้มีคำสั่ง ที่ ๓๓๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมที่ดิน (Data Protection Officer: DPO) เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมที่ดินมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลตามภารกิจ หน้าที่และอำนาจของกรมที่ดิน นั้น

เพื่อให้การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมที่ดินมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๗๖๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมที่ดิน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงยกเลิกคำสั่งกรมที่ดิน ที่ ๓๓๓๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกรมที่ดิน (Data Protection Officer: DPO) โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

- | | |
|---|--------------------|
| ๑.๑ ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ หรือ รองอธิบดี
(กำกับดูแลสำนักกฎหมาย) | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน | เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | เจ้าหน้าที่ |

๒. หน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๔๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรปฏิบัติงานของกรมที่ดิน รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- ๒ -

๒.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรปฏิบัติงานของกรมที่ดิน รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรปฏิบัติงานของกรมที่ดิน รวมทั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๔ รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๕ รายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ต่ออธิบดีกรมที่ดิน

๒.๖ เสนอแนะเกี่ยวกับกับคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่ออธิบดีกรมที่ดิน รวมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามขอบเขตอำนาจหน้าที่

๒.๗ เชิญบุคคลหรือผู้แทนหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมพิจารณา หรือชี้แจง แสดงความคิดเห็น รวมทั้งจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนด

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพรพจน์ เพ็ญพาส)
อธิบดีกรมที่ดิน

หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41)

บันทึกรายการกิจกรรม
การประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 39)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23,25)

การขอความยินยอม (มาตรา 19)

การส่งต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
(มาตรา 28,29)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 40)

ช่องทางการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 - 36)

การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37)

บันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 39

- ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้
- เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและ สคส. สามารถตรวจสอบได้
- โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้
 - ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
 - วัตถุประสงค์
 - ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - ระยะเวลาการเก็บรักษา
 - สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
 - การใช้หรือเปิดเผยข้อมูล
 - การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านสิทธิ
 - คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

ความสำคัญของการจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย

เพื่อให้เห็นภาพรวม
การไหลเวียนของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดตาม
เหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ฐานสัญญา
(Contract)

ฐานภารกิจของรัฐ
(Public Task)

ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
(Legitimate Interest)

ฐานความยินยอม*
(Consent)

ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
(Legal Obligation)

ฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต
(Vital Interest)

ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ
(Historical Document, Research, or Statistics)

***ถ้าไม่สามารถใช้ฐานอื่น ๆ อ้างได้ จึงจะใช้ฐานความยินยอม**

การบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) มีสาระสำคัญอย่างไร

ก. ใช้เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลแก่เจ้าของข้อมูลก่อนเก็บข้อมูล

ข. เป็นบันทึกที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นระบบ และสามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ค. ใช้สำหรับขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลในการเก็บข้อมูล

ง. เป็นเอกสารภายในที่ใช้สำหรับการรายงานการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

มีสาระสำคัญอย่างไร

ก. ใช้เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลแก่เจ้าของข้อมูลก่อนเก็บข้อมูล

ข. เป็นบันทึกที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานได้ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นระบบ และสามารถใช้เป็นหลักฐานแสดงการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ค. ใช้สำหรับขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลในการเก็บข้อมูล

ง. เป็นเอกสารภายในที่ใช้สำหรับการรายงานการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41)

บันทึกการกิจกรรม
การประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 39)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23,25)

การขอความยินยอม (มาตรา 19)

การส่งต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
(มาตรา 28,29)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 40)

ช่องทางการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 - 36)

การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล

วัตถุประสงค์และ
ฐานการประมวลผล

ประเภทของข้อมูล

ระยะเวลา
การจัดเก็บข้อมูล

การส่ง/โอนข้อมูล

การรักษาความมั่นคง
ปลอดภัยของข้อมูล

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ข้อมูลการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูล
และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ประกาศความเป็นส่วนตัว
(Privacy Notice)

หน่วยงานต้องจัดทำเอกสารทางกฎหมายใด เพื่อแจ้งให้ประชาชนทราบถึงวัตถุประสงค์และสิทธิของ
เจ้าของข้อมูล ก่อนหรือขณะเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ก. ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (DPA)

ข. แบบฟอร์มขอความยินยอม (Consent Form)

ค. ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

ง. ข้อตกลงการรักษาความลับ (NDA)

หน่วยงานต้องจัดทำเอกสารทางกฎหมายใด เพื่อแจ้งให้ประชาชนทราบถึงวัตถุประสงค์และสิทธิของ
เจ้าของข้อมูล ก่อนหรือขณะเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ก. ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (DPA)

ข. แบบฟอร์มขอความยินยอม (Consent Form)

ค. ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

ง. ข้อตกลงการรักษาความลับ (NDA)

ข้อใดเป็นสิ่งที่ต้องแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ก. วัตถุประสงค์และฐานการประมวลผล

ข. ประเภทของข้อมูลที่เก็บรวบรวม

ค. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล

ง. ถูกทุกข้อ

ข้อใดเป็นสิ่งที่ต้องแจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ก. วัตถุประสงค์และฐานการประมวลผล

ข. ประเภทของข้อมูลที่เก็บรวบรวม

ค. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูล

ง. ถูกทุกข้อ

หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41)

บันทึกการกิจกรรม
การประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 39)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23,25)

การขอความยินยอม (มาตรา 19)

การส่งต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
(มาตรา 28,29)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 40)

ช่องทางการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 - 36)

การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37)

กรณีต้องขอความยินยอม

1

กรณีที่ไม่สามารถใช้ฐานอื่น ๆ
ตามมาตรา 24 ในการประมวลผลข้อมูล

หรือ

2

เป็นการประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว
ที่ไม่เข้าข่ายยกเว้นตามมาตรา 26

ขอความยินยอมก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูล

กรณีที่ต้องขอความยินยอม จะต้องดำเนินการต่อไปนี้

แบบฟอร์มขอความยินยอม ต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1 การขอความยินยอมต้องเป็นไปโดยชัดแจ้ง ทำเป็นหนังสือ/ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจทำได้)
- 2 แจ้งวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ สำหรับการสมัครงาน
- 3 ความยินยอมต้องแยกออกจากส่วนอื่นอย่างชัดเจน
- 4 มีแบบ/ข้อความที่เข้าใจง่าย ใช้ภาษาที่อ่านง่าย ไม่ทำให้เจ้าของข้อมูลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์
- 5 ความยินยอมต้องไม่เป็นเงื่อนไขในการเข้าทำสัญญา/ให้บริการ
- 6 แจ้งช่องทางเพิกถอนความยินยอมและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการถอนความยินยอม

หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41)

บันทึกการกิจกรรม
การประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 39)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23,25)

การขอความยินยอม (มาตรา 19)

การส่งต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
(มาตรา 28,29)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 40)

ช่องทางการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 - 36)

การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37)

การส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ความหมายของการส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

การส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะผ่านทางกายภาพหรือผ่านช่องทางระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบเครือข่าย
ไปยังผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งตั้งอยู่ในต่างประเทศ

แต่ไม่รวมถึง

การส่งผ่านข้อมูลที่ไม่ได้มีการแสดงผลหรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากผู้ส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
การเก็บพักข้อมูลที่ไม่มีความหมายนอกเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล นอกเหนือจากผู้ส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

การส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ จำเป็นต้องคำนึงถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เท่าเทียมกันระหว่างประเทศต้นทางและประเทศปลายทาง กฎหมายจึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณาและข้อยกเว้นในการส่ง/โอนไปยังต่างประเทศ

1

มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูล
ที่เพียงพอ

ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศ
ที่รับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีมาตรฐาน
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

2

ข้อยกเว้นตามกฎหมาย
(มาตรา 28)

- ปฏิบัติตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
หลังแจ้งถึงมาตรฐานการคุ้มครอง
ที่ไม่เพียงพอ
- จำเป็นตามสัญญา
- ป้องกันอันตรายต่อชีวิต
- การกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ

3

มาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ที่เหมาะสม (Appropriate Safeguards)

หลักเกณฑ์เป็นไปตามประกาศ
คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง
หลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ที่หรือโอนไปยังต่างประเทศตามมาตรา 29
แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
พ.ศ. 2562 พ.ศ.

หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41)

บันทึกการกิจกรรม
การประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 39)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23,25)

การขอความยินยอม (มาตรา 19)

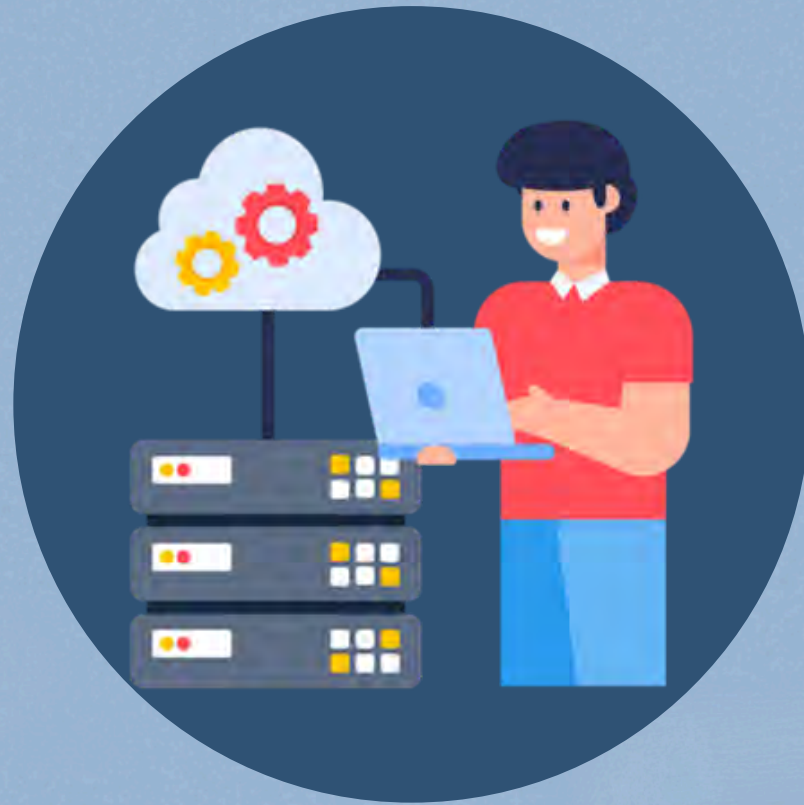
การส่งต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
(มาตรา 28,29)

**สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 40)**

ช่องทางการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 - 36)

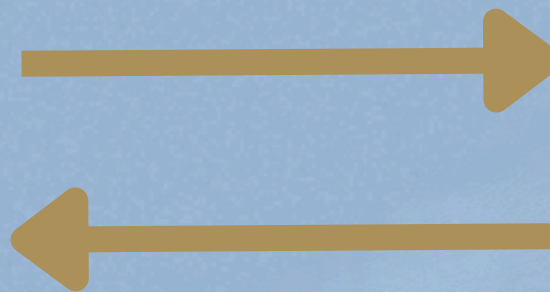
การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement)



ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Controller)

กำหนดกรอบวัตถุประสงค์
ในการเก็บ ใช้ เผยข้อมูล



ประมวลผลข้อมูลตามคำสั่ง
ของผู้ควบคุมข้อมูล



ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Processor)

* พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 40

หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41)

บันทึกการกิจกรรม
การประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 39)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23,25)

การขอความยินยอม (มาตรา 19)

การส่งต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
(มาตรา 28,29)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 40)

ช่องทางการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 - 36)

การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37)

ช่องทางการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

มาตรา 30 ถึงมาตรา 36

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมาย

องค์กรมีหน้าที่จัดให้มีช่องทาง เพื่อให้เจ้าของข้อมูลใช้สิทธิ

พนักงาน บุคลากร ลูกจ้างขององค์กรมีหน้าที่
รับเรื่องร้องขอใช้สิทธิ หรือแจ้งช่องทางในการใช้สิทธิให้แก่ประชาชน
หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการใช้สิทธิ

แจ้งผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
เพื่อดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

1. สิทธิในการถอนความยินยอม

2. สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล

3. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล

4. สิทธิในการแก้ไขข้อมูล

5. สิทธิในการลบข้อมูล

6. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผล

7. สิทธิในการระงับการประมวลผล

8. สิทธิในการโอนข้อมูล

9. สิทธิในการร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.)

เหตุปฏิเสธ

- ใช้สิทธิโดยมิชอบหรือจงใจทำให้เกิดความวุ่นวาย
- ใช้สิทธิเกินส่วน

หน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายโดยผู้บริหาร (มาตรา 81)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) (มาตรา 41)

บันทึกการกิจกรรม
การประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 39)

การแจ้งเจ้าของข้อมูล (มาตรา 23,25)

การขอความยินยอม (มาตรา 19)

การส่งต่อ/โอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
(มาตรา 28,29)

สัญญาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
(มาตรา 40)

ช่องทางการใช้สิทธิของ
เจ้าของข้อมูล (มาตรา 30 - 36)

การแจ้งเหตุละเมิด (มาตรา 37)

ความหมายของเหตุละเมิด

การละเมิดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่ทำให้เกิด
การสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ
ไม่ว่าจะเกิดจากเจตนา ความจงใจ ความประมาทเลินเล่อ
การกระทำโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ การกระทำที่ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
ภัยคุกคามทางไซเบอร์ ข้อผิดพลาดบกพร่องหรืออุบัติเหตุ หรือเหตุอื่นใด



ผู้ควบคุมข้อมูล
หรือพนักงาน/ตัวแทน/ผู้เกี่ยวข้องของผู้ควบคุมข้อมูล



ผู้ประมวลผลข้อมูล
เช่น ผู้รับจ้าง / outsource



บุคคลอื่น

ประเภทของเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล



การละเมิดความลับ ของข้อมูลส่วนบุคคล (Confidentiality Breach)

- การส่งอีเมลไปยังผู้รับผิดราย
- การวางเอกสารไว้ในที่ที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าถึงได้
- การแชร์ข้อมูลลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาตบนแพลตฟอร์มออนไลน์



การละเมิดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ส่วนบุคคล (Integrity Breach)

- การแก้ไขข้อมูลโดยผู้ไม่มีสิทธิ์/โดยไม่ได้รับอนุญาต
- การป้อนข้อมูลผิดพลาดโดยไม่ตั้งใจ
- การอัปเดตข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกันระหว่างระบบ



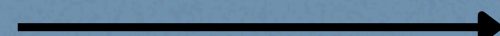
การละเมิดความพร้อมใช้งาน ของข้อมูลส่วนบุคคล (Availability Breach)

- ระบบล่มหรือขัดข้อง
- การโจมตีทางไซเบอร์
- เอกสาร/อุปกรณ์บันทึกข้อมูลสูญหาย

การแจ้งเหตุละเมิด

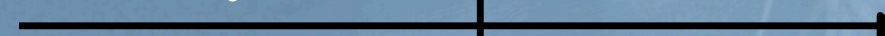


รับแจ้งเหตุละเมิด



ตรวจสอบความน่าเชื่อถือ
และประเมินความเสี่ยง

พบเหตุละเมิด



ไม่พบเหตุละเมิด



บันทึกรายละเอียดการดำเนินการ

ไม่มีความเสี่ยง

- บันทึกเหตุละเมิด

มีความเสี่ยง

- แจ้ง สคส. ภายใน 72 ชั่วโมง
- บันทึกเหตุละเมิด

มีความเสี่ยงสูง

- แจ้ง สคส. ภายใน 72 ชั่วโมง
- แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ พร้อมแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า
- บันทึกเหตุละเมิด

กรณีใดต่อไปนี ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุละเมิดต่อ สคส.

ก. ข้อมูลรั่วไหลแต่ไม่มีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล

ข. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก

ค. ข้อมูลลูกค้าถูกแฮกและอาจถูกนำไปใช้ในทางทุจริต

ง. ระบบฐานข้อมูลถูกโจมตีและไม่สามารถยืนยันได้ว่าข้อมูลปลอดภัย

กรณีใดต่อไปนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุละเมิดต่อสคส.

ก. ข้อมูลรั่วไหลแต่ไม่มีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูล

ข. ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวถูกเปิดเผยแก่บุคคลภายนอก

ค. ข้อมูลลูกค้าถูกแฮกและอาจถูกนำไปใช้ในทางทุจริต

ง. ระบบฐานข้อมูลถูกโจมตีและไม่สามารถยืนยันได้ว่าข้อมูลปลอดภัย

บทลงโทษตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



โทษอาญา
จำคุกสูงสุดไม่เกิน 1 ปี
ปรับสูงสุดไม่เกิน 1,000,000 บาท

กรรมการ/ผู้จัดการ/บุคคลซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคล

- สั่งการ/กระทำการ ซึ่งเป็นความผิดตาม พ.ร.บ.
- ละเว้น ไม่สั่งการ/ไม่กระทำการตามที่ พ.ร.บ. กำหนดให้เป็นหน้าที่

เช่น สั่งการให้นำข้อมูลไปใช้ออกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ, เพิกเฉยต่อการกระทำอันก่อให้เกิดความเสี่ยงขององค์กร เป็นต้น



ความรับผิดทางแพ่ง
ค่าเสียหาย และค่าสินไหมเชิงลงโทษ 2 เท่า
ตามมาตรา 77 และมาตรา 78

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ที่ทำให้เจ้าของข้อมูลเสียหาย

เช่น การไม่ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลรั่วไหล เป็นต้น



โทษทางปกครอง
ปรับสูงสุด 5,000,000 บาท

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติฯ กำหนด จะก่อให้เกิดโทษทางปกครอง
เช่น การไม่ขอความยินยอมให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่แจ้งผลกระทบจากการถอนความยินยอม (มาตรา 19, มาตรา 82) ปรับไม่เกิน 1,000,000 บาท เป็นต้น



GPPC
Government Platform for
PDPA Compliance

แพลตฟอร์มภาครัฐเพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (GPPC : Government Platform for PDPA Compliance)



แพลตฟอร์มภาครัฐเพื่อรองรับ การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Government Platform for PDPA Compliance : GPPC)

แพลตฟอร์มกลางภาครัฐเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานภาครัฐ และยกระดับมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย

 มาตรา 39 ระบบบริหารบันทึกกิจกรรม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	 มาตรา 19 ระบบบริหารจัดการความยินยอม	 มาตรา 30 - 36 ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
 มาตรา 37 ระบบจัดการแจ้งเหตุการละเมิด ข้อมูลส่วนบุคคล	 มาตรา 42 ระบบบริหารจัดการสำหรับ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	 สนับสนุนการทำงาน ระบบจัดการฟังก์ชันการไหลของข้อมูล แบบอัตโนมัติ
 มาตรา 23 ระบบจัดการประกาศความเป็นส่วนตัว แบบอัตโนมัติ	 การประเมิน ผลกระทบ ระบบจัดการแบบประเมินผลกระทบ ด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	 มาตรา 40 ระบบจัดการแบบฟอร์มสัญญา การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ปัจจุบันมีหน่วยงาน
ของรัฐใช้บริการ
กว่า 600 หน่วยงาน

สมัครขอรับการสนับสนุนได้ที่
gppc.pdpc.or.th
หรือ Scan QR code



เมษายน 2569

1. ภาพรวมแผนการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมการดำเนินงานภายใต้โครงการฯ

2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าที่ของหน่วยงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3. **ความสำคัญและรายละเอียดของบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)**

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) แนวทางการจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ผ่านแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ความสำคัญของ ROP



เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย



เพื่อให้เห็นภาพรวม
การไหลเวียนของข้อมูล



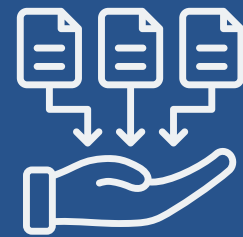
เมื่อมีเหตุละเมิด
สามารถติดตามได้สะดวก

รายละเอียดการบันทึกรายการกิจกรรม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

กฎหมายไม่ได้กำหนดแบบฟอร์มไว้เฉพาะ แต่ต้องมีรายละเอียดตามที่กฎหมายกำหนด
โดยต้องเป็นลายลักษณ์อักษร และควรทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



คำอธิบาย



เก็บรวบรวม



บันทึก



ใช้งาน



ส่ง/โอน



สิทธิของเจ้าของข้อมูล



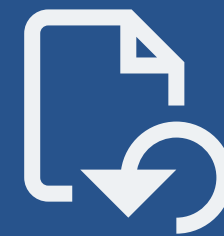
จำกัดสิทธิเข้าถึง



เข้ารหัสข้อมูล



ข้อมูล
พร้อมใช้งาน



กู้คืนข้อมูล



สำรองข้อมูล



ลบ/ทำลายข้อมูล

อาจจะรายละเอียดมากกว่าที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม เช่น การใช้ข้อมูลระหว่างฝ่ายงานภายในองค์กรเพื่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลเห็น
ภาพรวมของการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร

ความสำคัญในการจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

ความหมายของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



แนวทางการตั้งกิจกรรมบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

แนวทางการตั้งกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- ควรกำหนดให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย บ่งบอกถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- ในฐานะหน่วยงานของรัฐ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ต้องอาศัยหน้าที่และอำนาจ หรือภารกิจ ที่กฎหมายกำหนดไว้ โดยกิจกรรมส่วนใหญ่มีที่มาจากกฎหมายที่ให้อำนาจนั้น เช่น
 - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
 - คำสั่งภายในที่กำหนดอำนาจและหน้าที่
 - กฎหมายเฉพาะอื่น ๆ เช่น การดำเนินขั้นตอนตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ หรือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การบันทึก ROP

แบ่งบันทึกเป็น "รายการกิจกรรม" โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม



รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	วัตถุประสงค์
1 XXX01	การจัดประชุมภายใน	เพื่อจัดทำรายงานและหลักฐานการจัดประชุม
2 XXX02	การจัดทำทะเบียนคู่ค้า	เพื่อรวบรวมข้อมูลคู่ค้าสำหรับสืบค้นข้อมูล
3 XXX03	การรับเรื่องร้องทุกข์	เพื่อรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องทุกข์และประสานงานไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

วัตถุประสงค์ต้องระบุให้ชัดเจน ว่ากิจกรรมมีการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร
เนื่องจากใช้ในการระบุฐานทางกฎหมาย

แนวทางการตั้งกิจกรรมบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

ศึกษาหน้าที่และอำนาจของสำนัก/กลุ่มงานของท่าน

พิจารณารายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

จัดเตรียมเอกสาร
ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

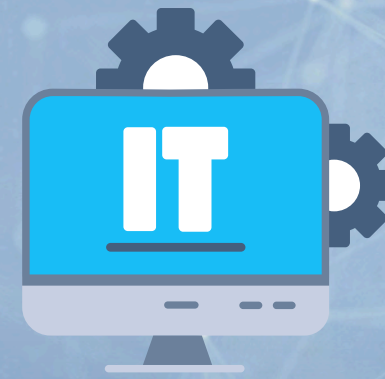
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน

ลักษณะ/รูปแบบการเก็บรวบรวม ใช้ข้อมูลส่วน
บุคคลภายใต้ระบบสารสนเทศที่ดูแล

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับ
การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล



กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ให้อำนาจ



ระบบสารสนเทศของกลุ่มงานที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล



อาทิ แบบฟอร์มขอใช้บริการต่าง ๆ

ตัวอย่างกิจกรรมบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) สำหรับกลุ่มงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล
การติดต่อประสานงาน	เพื่อการติดต่อประสานงานภายในและภายนอก	เจ้าหน้าที่ภายใน, เจ้าหน้าที่รัฐภายนอก, ผู้มาติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่งงาน, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, หน่วยงานต้นสังกัด, ที่อยู่ทำงาน
การรับ-ส่งเอกสาร	เพื่อดำเนินการในงานสารบรรณต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526	เจ้าหน้าที่ภายใน, เจ้าหน้าที่รัฐภายนอก, ผู้มาติดต่อ	ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน , อีเมล, ตำแหน่งงาน, ลายมือชื่อ/ลายเซ็น

ตัวอย่างกิจกรรมบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) สำหรับกลุ่มงาน

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล
การจัดทำบันทึกขาด ลา มาสาย	เพื่อใช้ประกอบการเลื่อนตำแหน่ง เงินเดือน และเพื่อเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555 มาตรา 11, 12 และ หมวด 2	เจ้าหน้าที่ภายใน	ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง, ข้อมูลการขาดงาน, วันมาสาย, ข้อมูลการลา
การเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทน	เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนของบุคลากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	เจ้าหน้าที่ภายใน	ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, เลขที่บัญชีธนาคาร, เงินเดือน

ตัวอย่างกิจกรรมบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) สำหรับกลุ่มงาน

กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคล
การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง	เพื่อใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่ภายใน	ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง, ลายมือชื่อ
		คู่สัญญา	ชื่อ-นามสกุล, ชื่อบริษัท/นิติบุคคล, ที่อยู่ทำงาน, เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, สำเนาสมุดบัญชี ธนาคาร, สัญญาจ้าง, ใบเสนอราคา, ลายมือชื่อ/ลายเซ็น
การบริหารจัดการพัสดุ/ครุภัณฑ์	เพื่อดำเนินการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาพัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	เจ้าหน้าที่ภายใน	ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง, สังกัด, ลายมือชื่อ

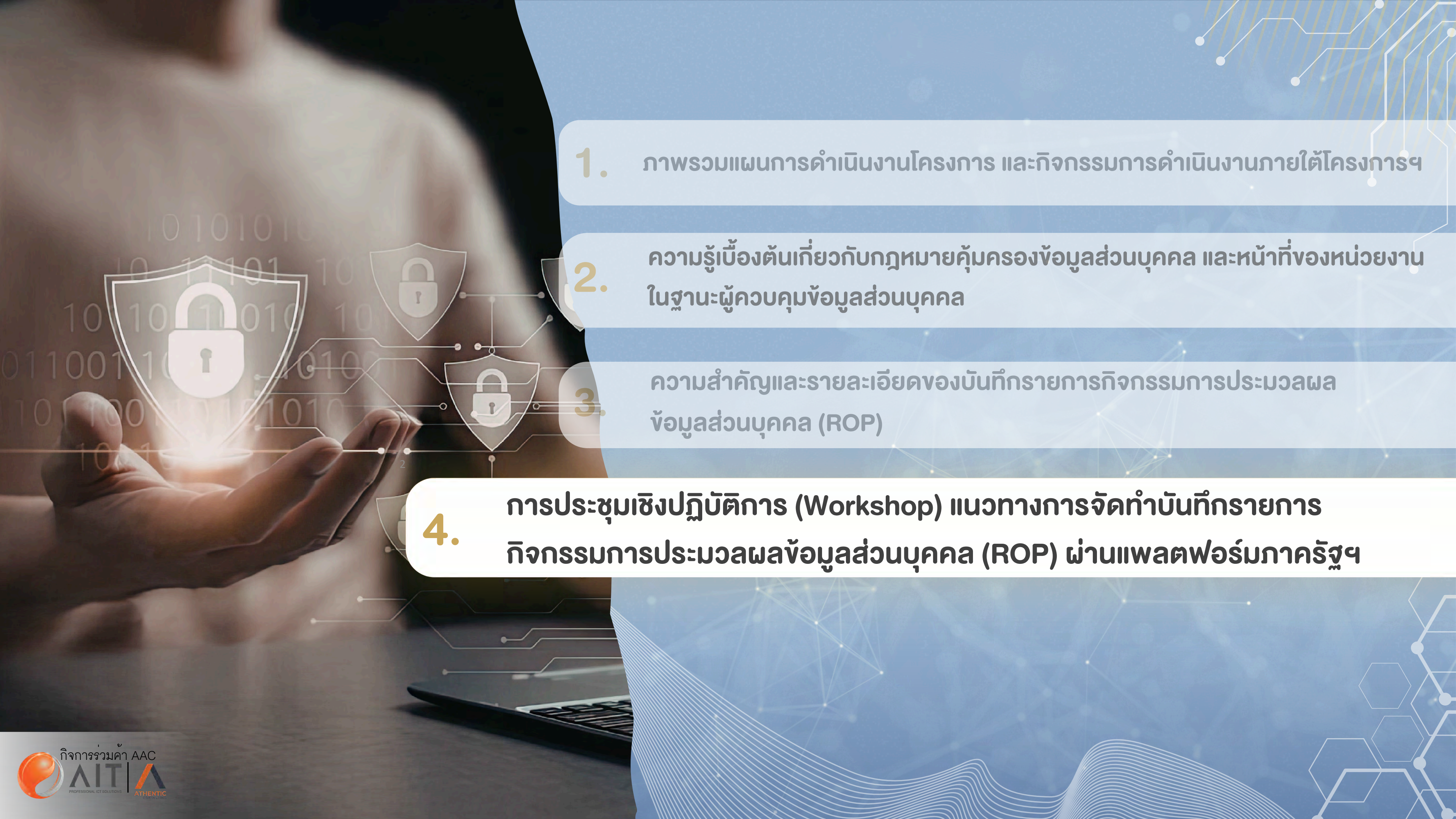
List กิจกรรม ROP ของแต่ละฝ่ายงาน



ให้ท่านพิจารณาทบทวน ระบุกิจกรรมที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
ตามภารกิจ หน้าที่ และอำนาจของฝ่ายงานของท่าน
ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม : 15 - 20 นาที



ถาม-ตอบประเด็นข้อสงสัย



1. ภาพรวมแผนการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมการดำเนินงานภายใต้โครงการฯ

2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และหน้าที่ของหน่วยงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

3. ความสำคัญและรายละเอียดของบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) แนวทางการจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ผ่านแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

Government Platform for PDPA Compliance : GPPC

<https://gppc-gov.pdpc.or.th/>

แพลตฟอร์มภาครัฐเพื่อรองรับ
การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ช่องทางติดต่อ

🌐 <https://gppc.pdpc.or.th>

✉ support-gppc@pdpc.or.th

☎ 095-642-6610, 063-220-3430

📞 Line OA : @gppchelpdesk

เงื่อนไขการใช้บริการ นโยบายความเป็นส่วนตัว คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์ม

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สงวนลิขสิทธิ์ ©2023-2025



ไทย | English

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน *

ระบุชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน *

ระบุรหัสผ่าน



☐ จดจำฉัน

ลืมรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

หรือ

เข้าสู่ระบบด้วย ThaiID

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

แนวทางการบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแพลตฟอร์ม GPPC แบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก

1

คำติดตั้ง

เช่น

- เจ้าของกิจกรรม
- ข้อมูลกิจกรรม

2

การบันทึกกิจกรรม

บันทึกรายละเอียดกิจกรรม เช่น

- วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- การใช้ และส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

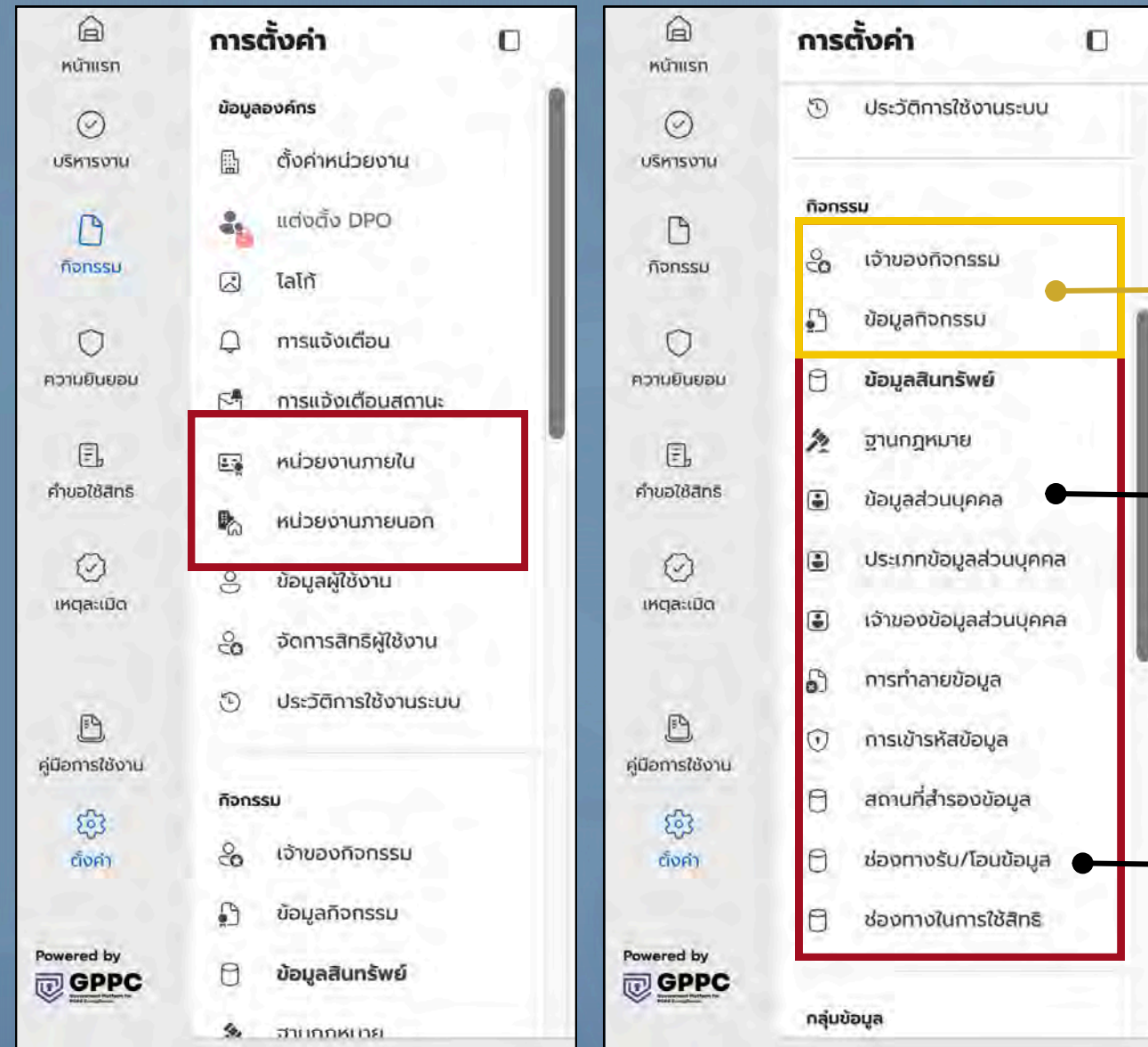
ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ



ค่าตั้งต้น (Master Data)

คลิกที่ “ตั้งค่า” ทางแถบด้านซ้ายและเลือกหัวข้อค่าตั้งต้นที่ต้องการ

- การเพิ่มค่าตั้งต้น ทำให้สามารถเลือกข้อมูลเพื่อใส่ในรายละเอียดกิจกรรมแต่ละข้อได้จากหน้าต่างครบถ้วนและทำให้ข้อมูลใน ROP สอดคล้องกัน



เช่น การใส่ค่าตั้งต้น “ข้อมูลส่วนบุคคล” ทำให้สามารถระบุได้ว่ากิจกรรมนั้นมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง

เช่น การใส่ค่าตั้งต้น “ช่องทางการรับ/โอนข้อมูล” ทำให้สามารถระบุได้ว่ากิจกรรมนั้นมีการรับ/โอนข้อมูลผ่านช่องทางใด

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

วิธีการกำหนดข้อมูลตั้งต้นสำหรับเพิ่มกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

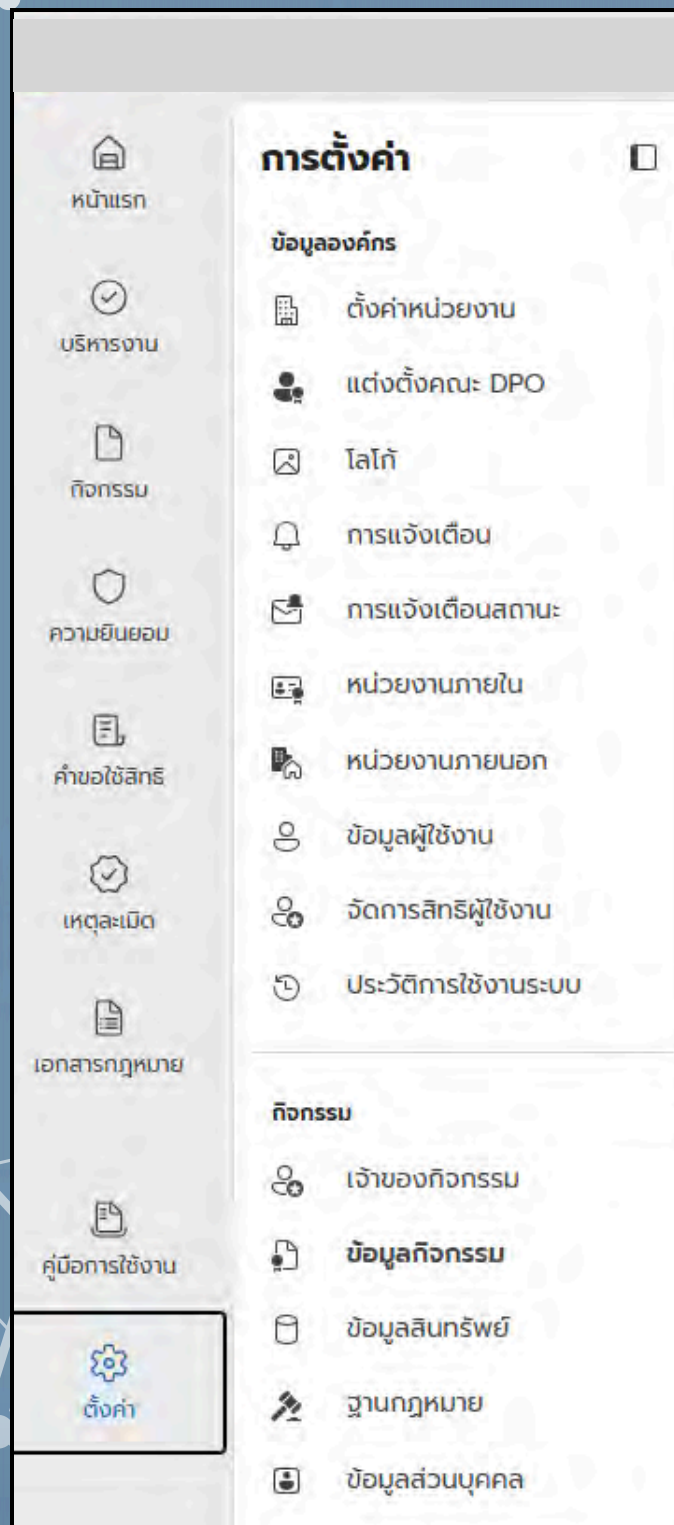
วิธีการเพิ่ม Master Data



ขั้นตอนเริ่มต้น ต้องเพิ่มข้อมูลดังต่อไปนี้

ก่อนเป็นลำดับแรก

1. ข้อมูลเจ้าของกิจกรรม
2. ข้อมูลกิจกรรม (Activity)



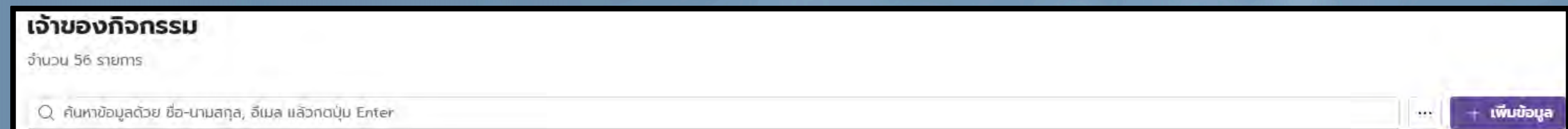
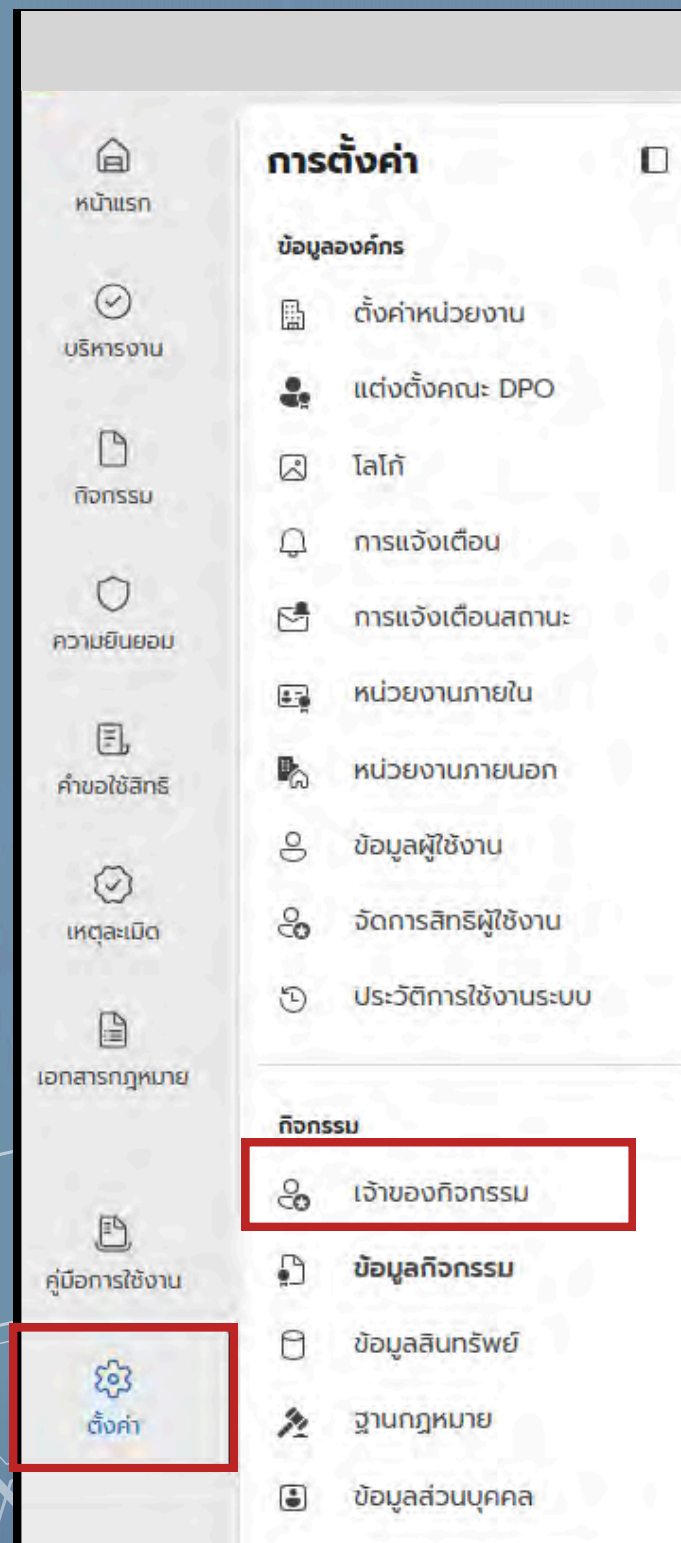
แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

วิธีการเพิ่ม Master Data - ข้อมูลเจ้าของกิจกรรม (Data Owner)

1 เลือก “การตั้งค่า” ทางฝั่งซ้ายของระบบ และเลือก “เจ้าของกิจกรรม”

2 กด “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มค่าตั้งต้น

3 เพิ่มข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด และกดบันทึกข้อมูล



ชื่อ-นามสกุล *
 ระบุข้อมูล

อีเมล *
 ระบุข้อมูล

เบอร์โทร ⓘ *
 ระบุข้อมูล

รีเซ็ตข้อมูล

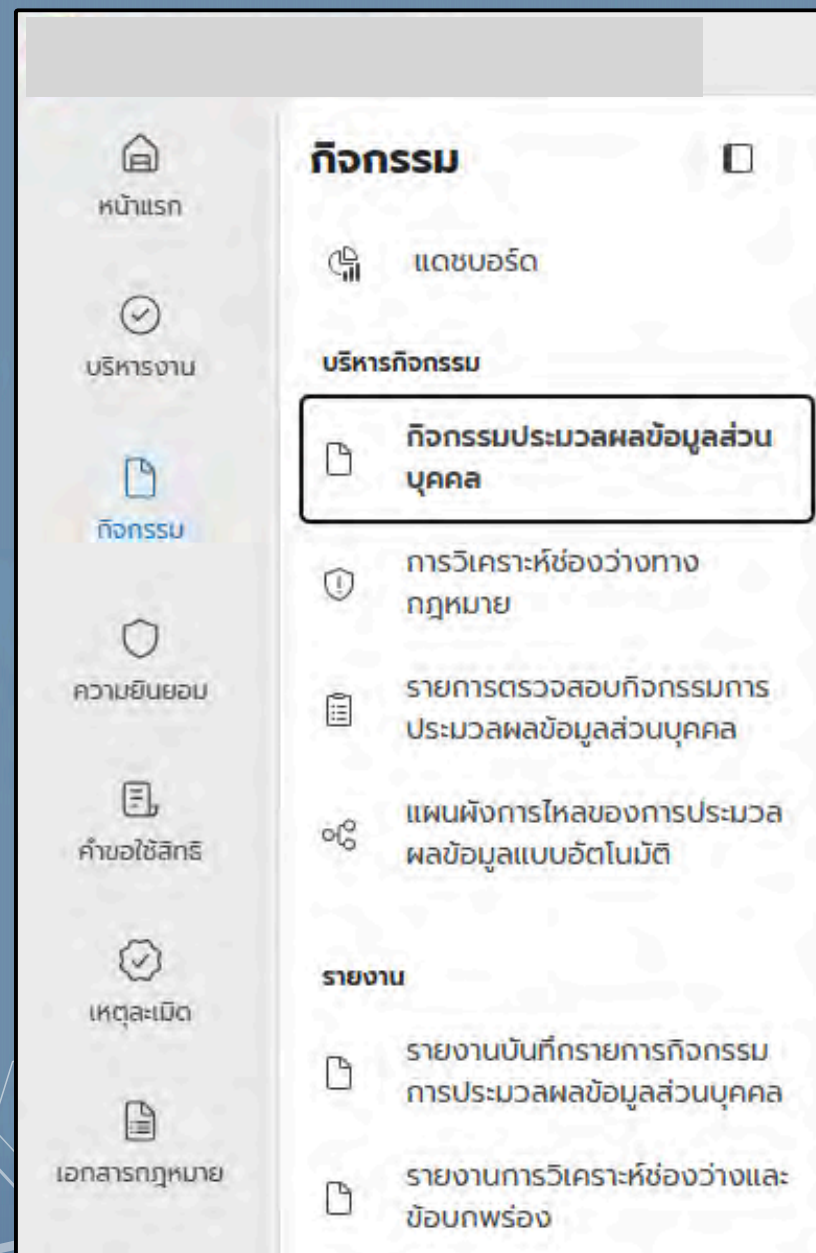
บันทึกข้อมูล

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

วิธีการเพิ่ม Master Data - ชื่อกิจกรรม (Activity)

รูปแบบที่ 1 การเพิ่มแบบปกติ

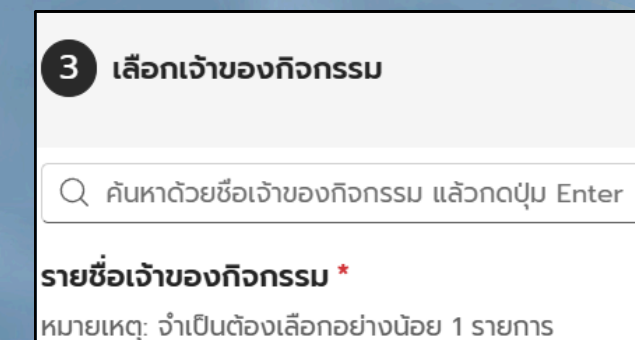
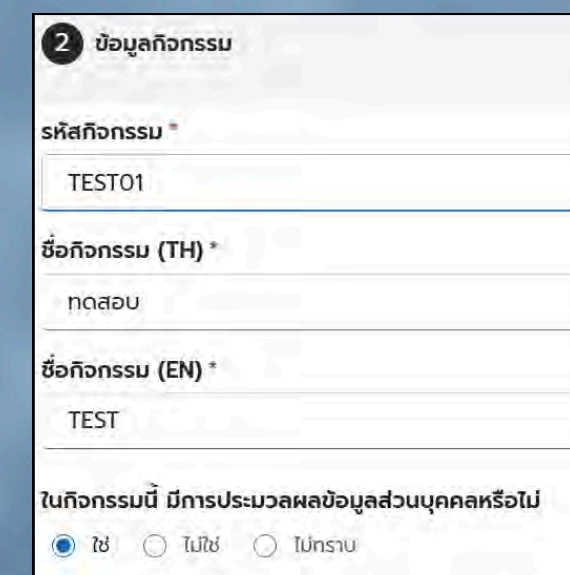
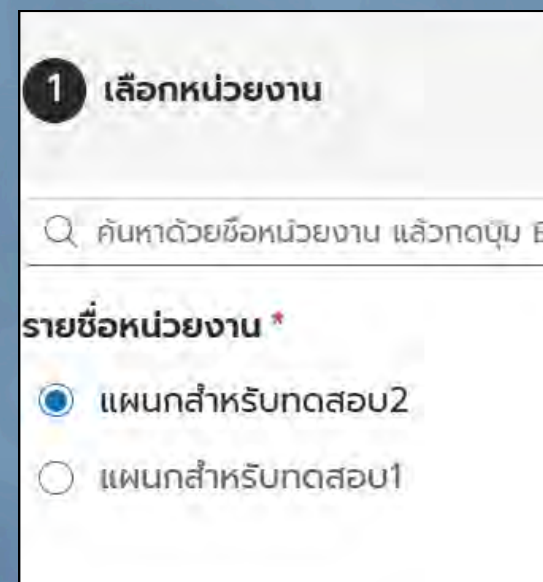
- เลือก “กิจกรรม” ทางฝั่งซ้ายของระบบ และเลือก “กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”



- กด “เพิ่มกิจกรรม” และเลือก “เพิ่มแบบปกติ” เพื่อเพิ่มค่าเริ่มต้น



- เลือกฝ่ายงานและเพิ่มข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด และกดบันทึกข้อมูล

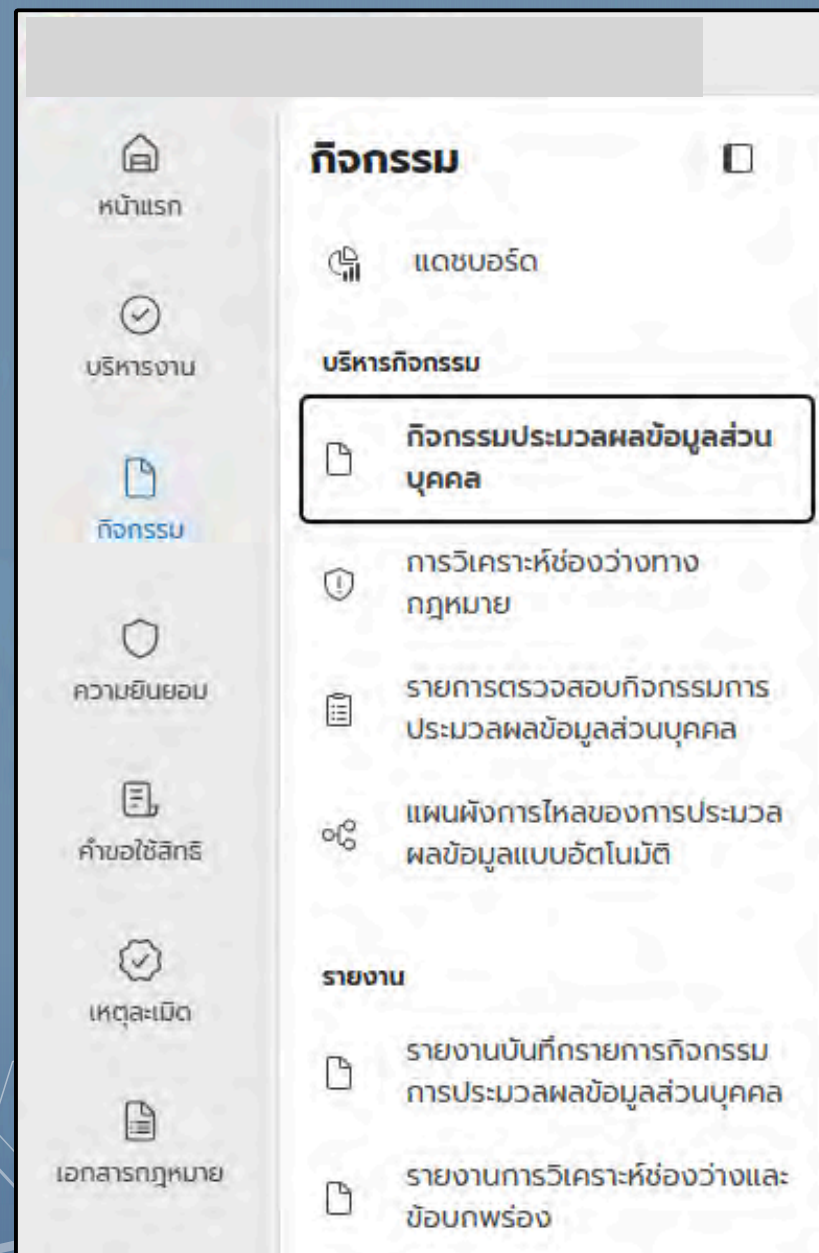


แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

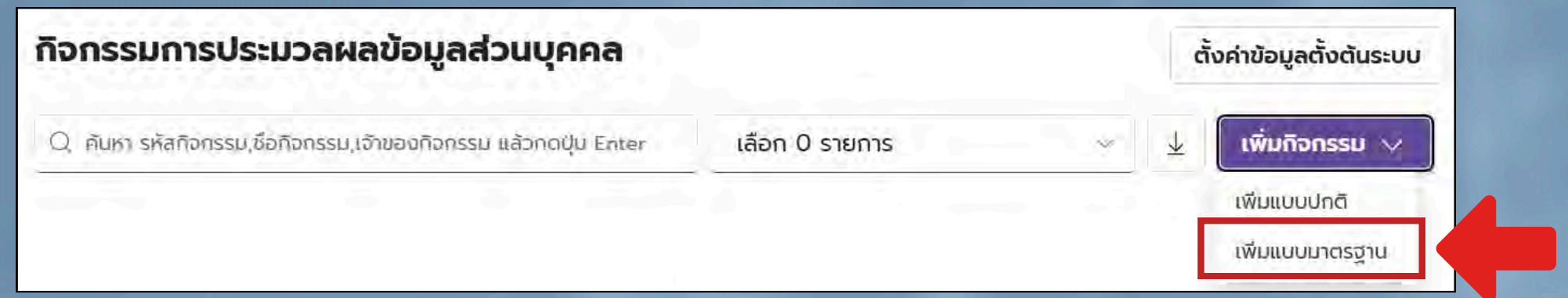
วิธีการเพิ่ม Master Data - ชื่อกิจกรรม (Activity)

รูปแบบที่ 2 การเพิ่มแบบมาตรฐาน

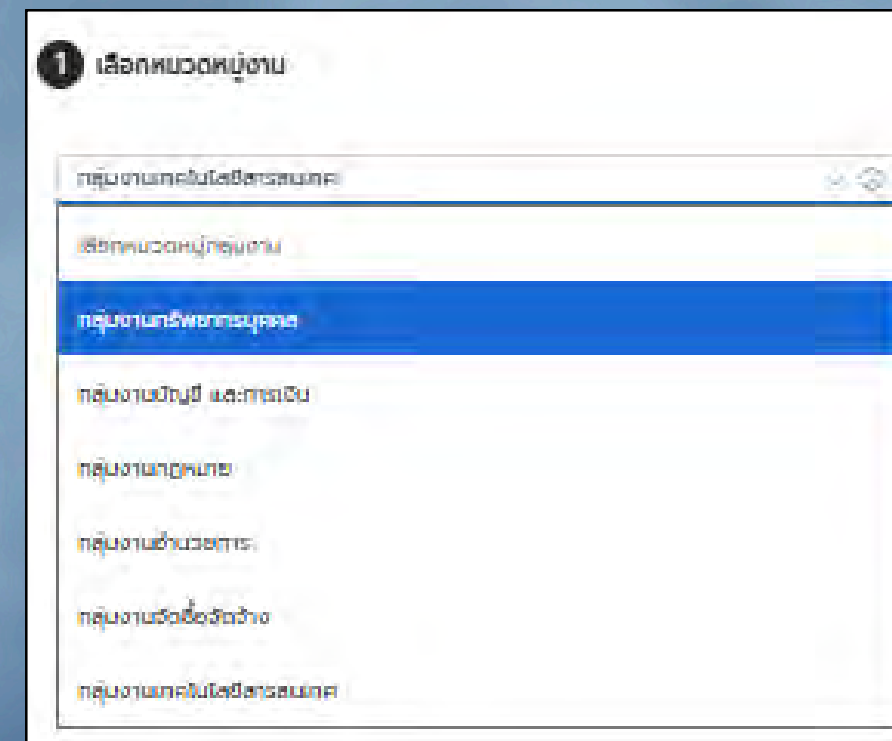
1 เลือก “กิจกรรม” ทางฝั่งซ้ายของระบบ และเลือก “กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”



2 กด “เพิ่มกิจกรรม” และเลือก “เพิ่มแบบมาตรฐาน” เพื่อเพิ่มค่าตั้งต้น



3 เลือกฝ่ายงาน จากนั้นเลือกกิจกรรมที่ต้องการ และกดถัดไป



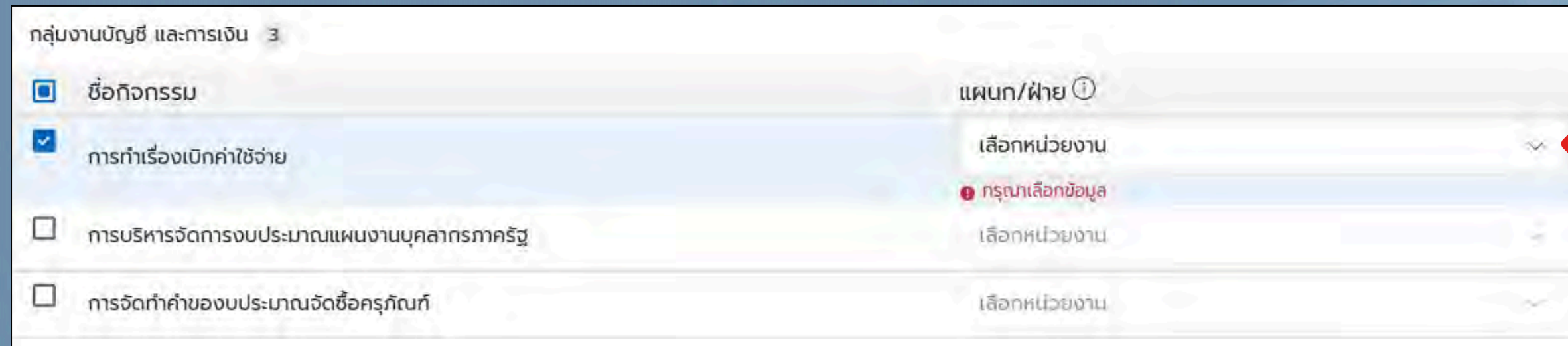
แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

รูปแบบที่ 2 การเพิ่มแบบมาตรฐาน

วิธีการเพิ่ม Master Data - ชื่อกิจกรรม (Activity)

4

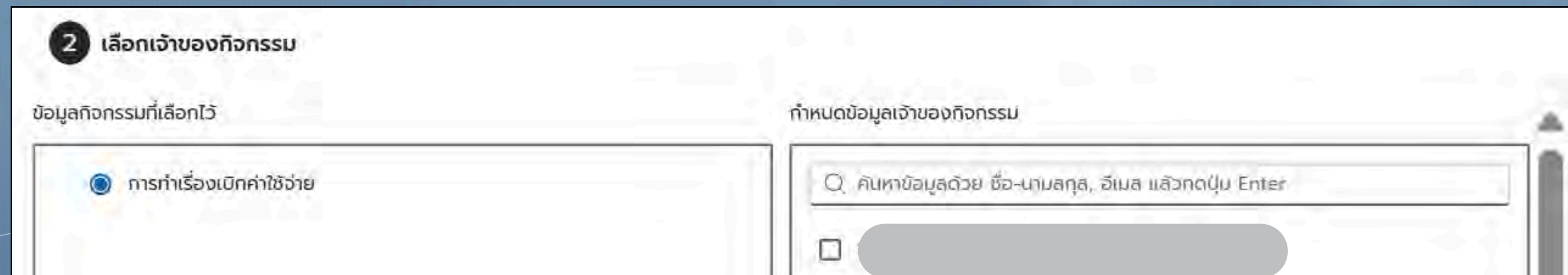
เลือก “กิจกรรม” ทางฝั่งซ้ายของระบบ และเลือกแผนก/ฝ่าย จากนั้น กด “ถัดไป”



เลือกกิจกรรม	แผนก/ฝ่าย
☒ การทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย	เลือกหน่วยงาน
☐ การบริหารจัดการงบประมาณแผนงานบุคลากรภาครัฐ	กรุณาเลือกข้อมูล
☐ การจัดทำคำขอของงบประมาณจัดซื้อครุภัณฑ์	เลือกหน่วยงาน

5

เลือกเจ้าของกิจกรรมที่ต้องการ จากนั้น กด “ถัดไป” และ “กดบันทึกข้อมูล”



2 เลือกเจ้าของกิจกรรม

ข้อมูลกิจกรรมที่เลือกไว้

- ☒ การทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่าย

กำหนดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

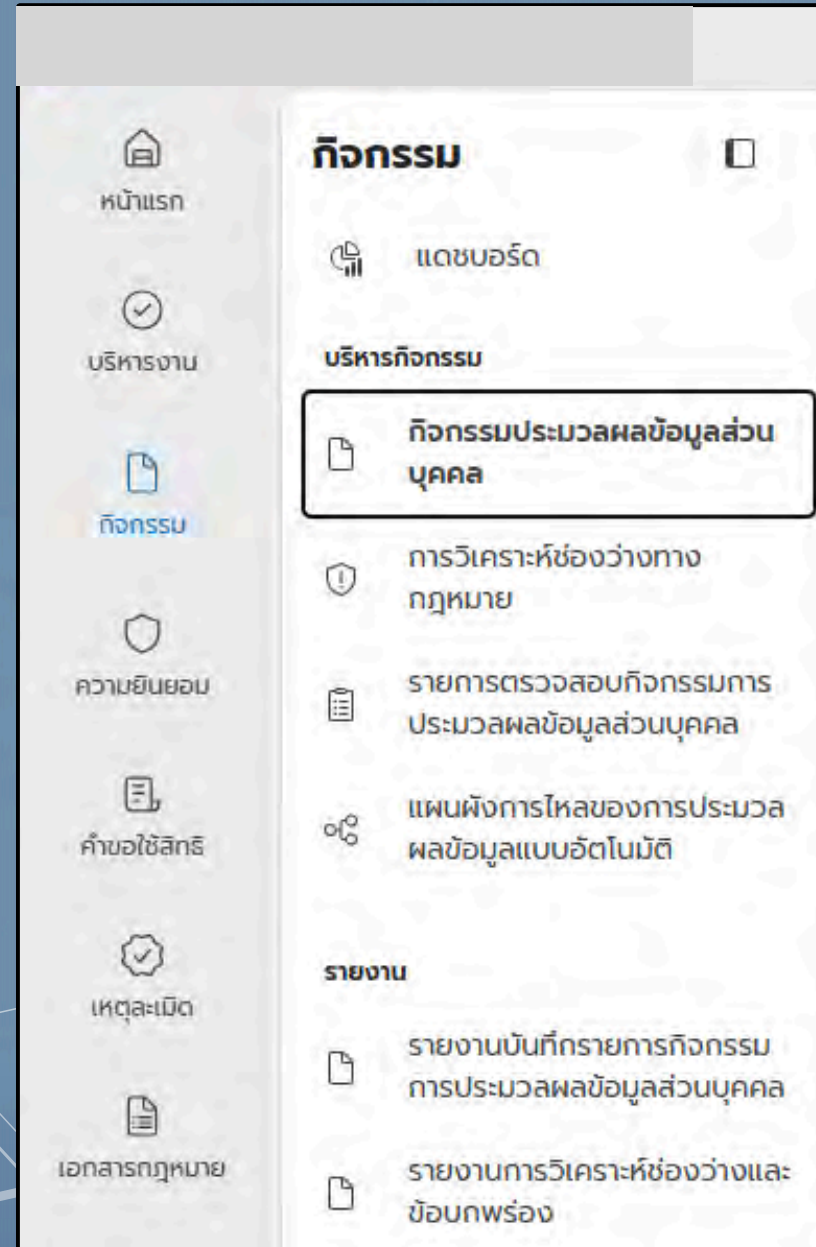
ค้นหาข้อมูลด้วย ชื่อ-นามสกุล, อีเมล แล้วกดปุ่ม Enter

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

วิธีการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมการประมวลผล

4

เลือก “กิจกรรม” ทางฝั่งซ้ายของระบบ และเลือก “กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”



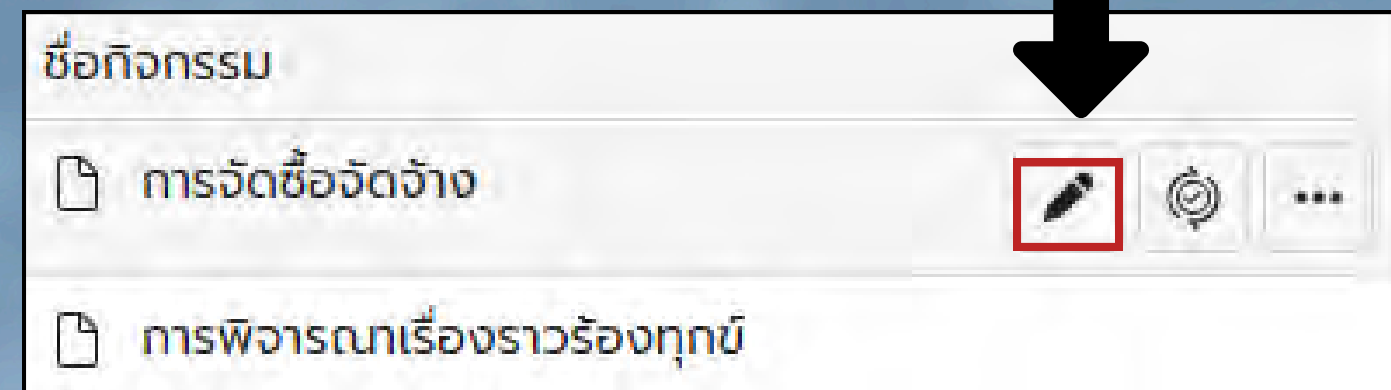
5

เลือกรายการ เพื่อเลือกดูแผนที่ต้องการ



6

กดรูปปากกา เพื่อแก้ไขกิจกรรมที่ต้องการ



แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

วิธีการบันทึกรายละเอียดกิจกรรมการประมวลผล

7

เมื่อกดแก้ไข จะขึ้นหน้าต่างเพื่อให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนั้น ๆ โดยสามารถแก้ไขได้ตามแถบเมนูด้านซ้าย

ชุดคำถาม

- 1-17
รายละเอียดกิจกรรม
- 18-32
การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 33-35
การบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล
- 36-41
การใช้ข้อมูล
- 42-45
การส่งหรือโอนข้อมูล
- 46-50
การลบหรือทำลายข้อมูล
- 51-54
สิทธิของเจ้าของข้อมูล
- 55-71
ความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัว

[CT3007]

การ จัดซื้อ จัดจ้าง

ดูข้อมูล

แก้ไขข้อมูล

1. ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้ ⓘ ⓘ

การจัดซื้อจัดจ้าง

2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้ ⓘ ⓘ

3. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ⓘ

บันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

1

รายละเอียดกิจกรรม

5

การส่งหรือโอนข้อมูล

2

การเก็บรวบรวมข้อมูล

6

การลบหรือทำลายข้อมูล

3

การบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล

7

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

4

การใช้ข้อมูล

8

ความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัว

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดกิจกรรม (Description)

ชุดคำถาม	
1-17	รายละเอียดกิจกรรม
18-32	การเก็บรวบรวมข้อมูล
33-35	การบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล
36-41	การใช้ข้อมูล
42-45	การส่งหรือโอนข้อมูล
46-50	การลบหรือทำลายข้อมูล
51-54	สิทธิของเจ้าของข้อมูล

1. ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้

1.

Processing Activities

ชื่อของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดกิจกรรม (Description)

2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้ ⓘ ⓘ
 เลือก 1 รายการ

3. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ ⓘ

4. อีเมล ⓘ

2.

Name of the recorder

ชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบกิจกรรม

3.

Telephone number

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

4.

Email address

อีเมลติดต่อผู้รับผิดชอบ
กิจกรรม

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดกิจกรรม (Description)

5. ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน ⓘ

6. ชื่อของหน่วยงาน ⓘ

5.

Name of department
ชื่อฝ่าย/กอง/สำนัก

6.

Name of the company
ชื่อหน่วยงาน

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดกิจกรรม (Description)

7. วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้ ⓘ ⓘ

7.

Date of creation

วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนั้น ๆ ในเอกสารฉบับนี้

8. ในกิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ⓘ ⓘ

☒ ใช่
 ☐ ไม่
 ☐ ไม่ทราบ

8.

Processing of personal data

ในกิจกรรมนั้น ๆ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

**การประมวลผล หมายถึง การกระทำใด ๆ เช่น เก็บรวบรวม บันทึก ใช้ ประมวลผล ลบหรือทำลาย เป็นต้น*

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดกิจกรรม (Description)

9. กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์อะไร ⓘ ⓘ

[ตัวอย่าง] เพื่อรับเอกสารการเสนอราคาจากระบบ e-GP อันเป็นการปฏิบัติตามพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐฯ



สำคัญ

9.

Objectives

วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

***ควรระบุกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดกิจกรรม (Description)

10. ทำนอาศัยฐานทางกฎหมายใด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้
 ⓘ 🗑

เลือก 1 รายการ
 ▼

การกิวสาธารณะ อำนาจรัฐ
 🗑

[ตัวอย่าง] เป็นไปตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11. องค์กรของท่านมีบทบาทใดในการประมวลผลข้อมูลในกิจกรรมนี้
 ⓘ 🗑

ผู้ควบคุมข้อมูล
 ▼

ผู้ควบคุมข้อมูล

ผู้ประมวลผลข้อมูล

10.

Legal bases

ฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกิจกรรมนั้น ๆ

11.

Role of the company

บทบาทของหน่วยงานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกิจกรรมนั้น ๆ

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

บทบาทของหน่วยงาน (Roles of The Company)



ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- มีอำนาจในการกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- บุคคลธรรมดา/นิติบุคคลก็ได้
- เช่น กรมที่ดิน หน่วยงานของรัฐที่ปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่



ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- ดำเนินการตามคำสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- บุคคลธรรมดา/นิติบุคคลก็ได้
- เช่น บริษัทรับจ้างภายนอก, ผู้ให้บริการด้านต่าง ๆ ที่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดกิจกรรม (Description)

12. กิจกรรมนี้เริ่มประมวลผลตั้งแต่เริ่มตั้งองค์กรใช้หรือไม่ 

☐ ใช่
 ☒ ไม่
 ☐ ไม่ทราบ

13. กิจกรรมนี้เริ่มประมวลผลตั้งแต่เมื่อใด  

ระบุข้อมูล

12.

Processing since company established
 กิจกรรมนั้น ๆ เริ่มประมวลผลตั้งแต่เริ่มตั้งหน่วยงานใช้หรือไม่

13.

Start date
 วันเริ่มประมวลผลข้อมูลในกิจกรรมนั้น ๆ

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดกิจกรรม (Description)

14. กิจกรรมนี้สิ้นสุดการประมวลผลแล้วใช่หรือไม่ ⓘ ⓘ
☒ ใช่ ☐ ไม่ ☐ ไม่ทราบ

15. กิจกรรมนี้สิ้นสุดการประมวลผลเมื่อใด (End date) ⓘ

16. โปรดระบุชื่อของกิจกรรมใหม่ที่เข้ามาแทนที่กิจกรรมนี้ (New processing activity) ⓘ ⓘ

14.

Processing ended

กิจกรรมนั้น ๆ สิ้นสุดการประมวลผลแล้วใช่หรือไม่

15.

End date

วันสิ้นสุดการประมวลผลข้อมูลตามกิจกรรมนั้น ๆ

16.

New processing activity

กิจกรรมใหม่ที่มาแทนที่กิจกรรมที่สิ้นสุดลง
 (กรณีที่กิจกรรมนั้น ๆ สิ้นสุดการประมวลผลข้อมูลแล้ว)

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดกิจกรรม (Description)

17. กิจกรรมนี้มีการอัปเดตข้อมูลล่าสุด เมื่อใด ⓘ ⓘ

Tue Dec 16 2025



17.

Date of last information update

การอัปเดตข้อมูลใน ROP ครั้งล่าสุดของกิจกรรมนั้น ๆ

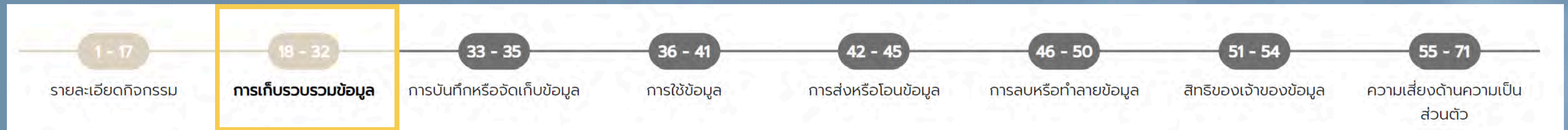
***เมื่อกดบันทึก ระบบจะอัปเดตวันที่โดยอัตโนมัติ**

บันทึกข้อมูล



แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

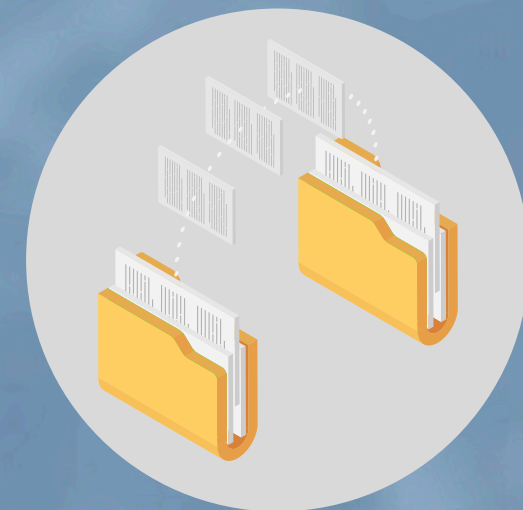
ส่วนที่ 2 การเก็บรวบรวม (Collection)



การได้รับข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง
 (Direct Collection)



การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยอ้อมจากหน่วยงานภายนอก
 ที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล (Indirect Collection)



การได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจาก
 สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่ม
 ภายในหน่วยงาน (Receipt Within)

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 2 การเก็บรวบรวม (Collection)

2.1. การได้รับข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง (Direct Collection)

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมา**ยื่น**ให้ด้วยตัวเอง
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**ส่ง** Email, ไปรษณีย์
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**กรอกแบบฟอร์ม**



แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ



การเก็บรวบรวมข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง (Direct Collection)

18. ในกิจกรรมนี้ ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
 ☒ ใช่
 ☐ ไม่
 ☐ ไม่ทราบ

19. ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาเป็นของใคร

คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล

เลือกข้อมูล

20. เก็บรวบรวมข้อมูลผ่านช่องทางใด

เลือกข้อมูล

ไม่มีข้อมูลคำตอบ

19.

- ข้อมูลที่เก็บรวบรวมเป็นของบุคคลประเภทใด (Data Subject)
- ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม (PII)

20.

เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
ผ่านช่องทางใด (Channel)

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยอ้อมจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล (Indirect Collection)

2.2. การได้รับข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล (Indirect Collection)

เช่น องค์กร/บริษัทอื่น **ภายนอกหน่วยงาน** เป็นผู้รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลและส่งมาให้



องค์กร/บริษัทอื่น

SEND



หน่วยงานเป้าหมาย

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ



การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยอ้อมจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล (Indirect Collection)

24.

- ข้อมูลที่เก็บรวบรวมจากหน่วยงานภายนอกเป็นของบุคคลประเภทใด (Data Subject)
- ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม (PII)

25.

เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางใด (Channel)

26.

ชื่อของหน่วยงานภายนอกที่เก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลมา

23. ในกิจกรรมนี้ ท่านเก็บรวบรวมหรือได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายนอกที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่  

☒ ใช่
 ☐ ไม่
 ☐ ไม่ทราบ

24. ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลของใคร  

 คิดลอกทำตอนส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล

เลือกข้อมูล

25. ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านช่องทางใด  

เลือกข้อมูล

ไม่มีข้อมูลสำหรับตอบ

26. ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลจากที่ใด  

เลือกข้อมูล

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

การได้รับ/เข้าถึงข้อมูลจากส่วนงานภายในหน่วยงานเดียวกัน (Receipt Within)

2.3. การได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มอื่นภายในหน่วยงานเดียวกัน (Receipt Within) เช่น



แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ



การได้รับ/เข้าถึงข้อมูลจากส่วนงานภายในหน่วยงานเดียวกัน (Receipt Within)

30.

- ข้อมูลที่ได้รับ/เข้าถึงจากส่วนงาน/ระบบงานเป็นของบุคคลประเภทใด (Data Subject)
- ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ/เข้าถึง (PII)

31.

ชื่อของส่วนงาน/ระบบงานที่ได้รับ/เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Channel)

32.

ได้รับ/เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากส่วนงาน/ระบบงานผ่านช่องทางใด

29. ในกิจกรรมนี้ ท่านได้รับ/เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากแผนกอื่นที่อยู่ในบริษัทเดียวกับท่านหรือไม่  

☒ ใช่ ☐ ไม่ ☐ ไม่ทราบ

30. ท่านได้รับ/เข้าถึงข้อมูลของใคร  

 คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล

31. ท่านได้รับ/เข้าถึงข้อมูลมาจากแผนกใด  

32. ท่านได้รับ/เข้าถึงข้อมูลผ่านช่องทางใด  

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

การแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวเมื่อเก็บรวบรวมข้อมูล

กรณีเก็บรวบรวมข้อมูลโดยตรง (Direct Collection)

21. ท่านได้แจ้งประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ก่อนหรือขณะเก็บข้อมูลใช่หรือไม่  

☒ ใช่
 ☐ ไม่ใช่



ข้อสังเกต: หากเก็บข้อมูลมา**จากเจ้าของข้อมูลโดยตรง (Direct Collection)** ท่าน
 ต้องแจ้งเจ้าของข้อมูล**ก่อนหรือขณะที่มีการเก็บข้อมูล**ดังกล่าวพร้อมระบุเหตุผล
 วัตถุประสงค์ และสิทธิของเจ้าของข้อมูล
 ตามมาตรา 23 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

21.

มีการแจ้ง Privacy Notice ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจาก
 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

กรณีเก็บรวบรวมข้อมูลโดยอ้อม (Indirect Collection)

27. ท่านได้มีการแจ้ง Privacy notice ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงการเก็บรวบรวม
 ข้อมูล ในกรณีที่ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล  
 หรือไม่

☒ ใช่
 ☐ ไม่ใช่



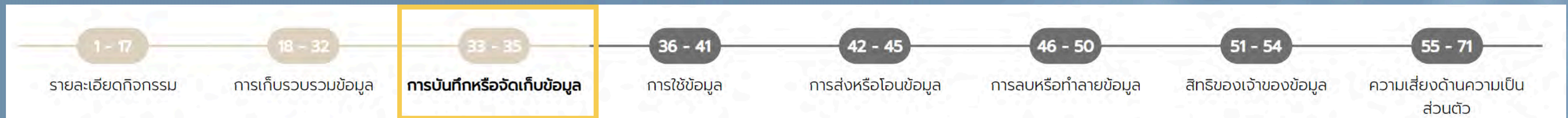
ข้อสังเกต: หากเก็บข้อมูล**มาจากหน่วยงานภายนอก (Indirect Collection)** ท่าน
 ต้อง
 (1) **แจ้งเจ้าของข้อมูลภายใน 30 วัน** ในกรณีที่**ต้องขอความยินยอม** หรือ
 (2) **แจ้งเจ้าของข้อมูลในการติดต่อครั้งแรก** กรณีที่นำไปใช้ข้อมูลไปใช้ในการ
ติดต่อกับเจ้าของข้อมูล
 ตามมาตรา 25 พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

27.

มีการแจ้ง Privacy Notice ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
 ในกรณีที่เก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกหรือไม่

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 3 การบันทึก/จัดเก็บ (Storage)



- [Data Subject & PII] บันทึก/จัดเก็บทั้งหมดที่ได้รับมาหรือไม่
- [Storage] บันทึก/จัดเก็บไว้ที่ใด เช่น
 - แฟ้มเอกสารของสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มภายใน
 - คอมพิวเตอร์ของสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มภายใน
 - ระบบภายในของหน่วยงาน



แนวทางการบันทึกบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 3 การบันทึก/จัดเก็บ (Storage)

33.

การบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

- พิจารณาตามการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ณ ปัจจุบัน

34.

สถานที่บันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

- สถานที่บันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

35.

- ข้อมูลที่บันทึกหรือจัดเก็บเป็นของบุคคลประเภทใด (Data Subject)
- ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคลที่บันทึกหรือจัดเก็บ (PII)

33. ท่านได้มีการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาหรือไม่ ⓘ ⓘ

☒ ใช่
 ☐ ไม่ใช่

34. ท่านบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลไว้ที่ไหน ⓘ ⓘ

เลือกข้อมูล ▼

35. ท่านบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลของใคร ⓘ ⓘ

ⓘ คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล 19, 24, 30

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 3 การบันทึก/จัดเก็บ (Storage)

35. ท่านบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลของใคร ⓘ ⓘ

คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล 19, 24, 30

เลือก 1 รายการ ▼

บุคลากร/เจ้าหน้าที่ภายใน

เลือก 3 รายการ ▼

ที่อยู่ปัจจุบัน

อีเมล

ชื่อ-นามสกุล

✕

✕

✕



หากมีการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลไว้ครบตามข้อ 19, 24 และ 30 ท่านสามารถกดปุ่ม “คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล 19, 24, 30” เพื่อดึงข้อมูลทั้งหมดจากที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลมาได้



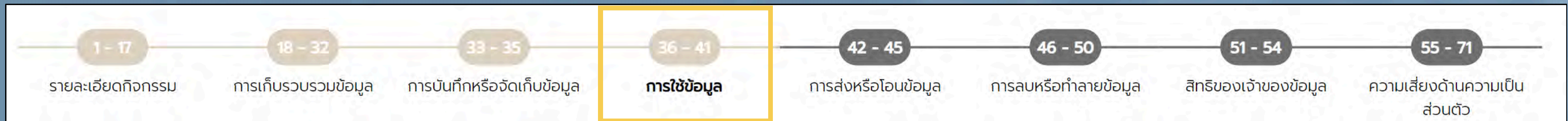
หากมีการบันทึกหรือจัดเก็บชนิดของข้อมูลส่วนบุคคลไว้แค่บางส่วน ท่านสามารถกดปุ่ม “กากบาท” ในชนิดของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้มีการบันทึกหรือจัดเก็บไว้ได้



หากมีการทบทวนหรือแก้ไขข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวมในข้อก่อนหน้า ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มหรือลบ จะต้องกลับมาทบทวนรายการข้อมูลในข้อนี้อีกครั้ง เนื่องจากระบบจะไม่อัปเดตโดยอัตโนมัติ ท่านจึงต้องกดปุ่ม “คัดลอกคำตอบ” ใหม่อีกครั้ง

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 4 การใช้ (Usage)



- [Data Subject & PII] ใช้ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับมาหรือไม่
- [Objective] ใช้ข้อมูลในการดำเนินการใด และตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมหรือไม่

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 4 การใช้ (Usage)

36.

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

- บางกรณีส่วนงานอาจเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วส่ง/โอนต่อให้ส่วนงานอื่นโดยไม่มีการใช้ข้อมูล

37.

- ข้อมูลที่ใช้เป็นของบุคคลประเภทใด (Data Subject)
- ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ (PII)

38.

วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล

- อธิบายวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล
- อားระบุเหมือนวัตถุประสงค์ของกิจกรรม

36. ในการดำเนินกิจกรรมนี้ ท่านได้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้มาใช้งานหรือไม่ ⓘ

☒ ใช่
 ☐ ไม่
 ☐ ไม่ทราบ

37. ท่านใช้ข้อมูลของใคร ⓘ ⓘ

คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล

เลือกข้อมูล

38. ท่านใช้ข้อมูลเพื่อดำเนินการใด ⓘ

คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล 9

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 4 การใช้ (Usage)

กรณีที่มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้มาใช้งาน

36. ในการดำเนินกิจกรรมนี้ ท่านได้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้มาใช้งานหรือไม่ 

☒ ใช่
 ☐ ไม่
 ☐ ไม่ทราบ

37. ท่านใช้ข้อมูลของใคร  

 คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล

เลือกข้อมูล

38. ท่านใช้ข้อมูลเพื่อดำเนินการใด 

 คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล 9

37.

หากมีการนำข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 19, 24 และ 30 มาใช้ทั้งหมด ท่านสามารถกดปุ่ม “คัดลอกคำตอบ” เพื่อดึงข้อมูลทั้งหมดจากที่มีการเก็บรวบรวมมาได้

38.

วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลสามารถระบุให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมได้โดยกดปุ่ม “คัดลอกคำตอบ” เพื่อดึงข้อความวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อ 9 มาใช้ได้



หากมีการทบทวนหรือแก้ไขข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวมในข้อก่อนหน้า ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มหรือลบ จะต้องกลับมาทบทวนรายการข้อมูลในข้อนี้อีกครั้ง เนื่องจากระบบจะไม่อัปเดตโดยอัตโนมัติ ท่านจึงต้องกดปุ่ม “คัดลอกคำตอบ” ใหม่อีกครั้ง

ข้อสังเกต: วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมที่ผู้ควบคุมข้อมูลกำหนดไว้และต้องเป็นไปตามที่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบแล้ว

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 4 การใช้ (Usage)

การใช้ข้อมูล (การส่งหรือเปิดเผยให้กับส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน)

39. ท่านได้มีการส่งหรือเปิดเผย (share) ข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้ให้กับแผนก/ฝ่ายงานอื่นในองค์กรเดียวกันเพื่อใช้ในกิจกรรมอื่นหรือไม่

☒ ใช่
 ☐ ไม่
 ☐ ไม่ทราบ

40. ท่านได้มีการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลไปให้แผนก/ฝ่ายงานใดบ้าง

เลือก 1 รายการ

1. สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ Demo

41. ท่านได้มีการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลผ่านช่องทางใด

เลือกข้อมูล

ไม่มีข้อมูลคำตอบ

39.

การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับ ส่วนงานอื่นภายใน หน่วยงาน

- บางกรณีส่วนงานอาจส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้ให้กับส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน เพื่อดำเนินกิจกรรมอื่น

40.

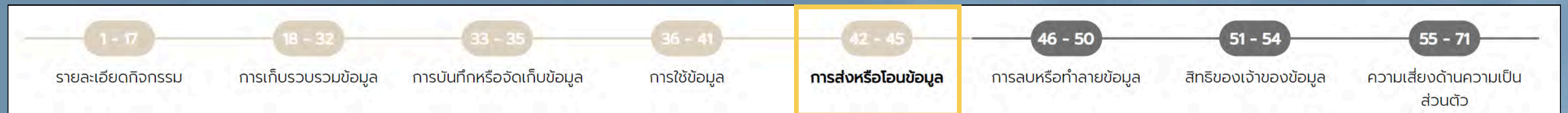
ส่วนงานอื่นภายในหน่วยงาน
ที่ส่งหรือเปิดเผยข้อมูลให้

41.

ส่งหรือเปิดเผยข้อมูลให้กับส่วนงานอื่นภายใน
หน่วยงานผ่านช่องทางใด

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 5 การส่ง/โอนข้อมูล (Transfer)



- มีการส่ง/โอนข้อมูลไปยัง องค์กร/บริษัทภายนอก หรือไม่
- [Data Subject & PII] ประเภทของข้อมูลที่ส่ง/โอนไป
- [Third Party] องค์กร/บริษัทที่ส่ง/โอนข้อมูลไปถึง

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 5 การส่ง/โอนข้อมูล (Transfer)

42.

การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปให้หน่วยงานภายนอก

- บางกรณีส่วนงานอาจมีการส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้ไปให้หน่วยงานภายนอก หน่วยงาน หรือเปิดเผยแก่สาธารณะ

43.

รายการหน่วยงานภายนอกที่ส่งหรือโอนข้อมูลให้

44.

- ข้อมูลที่ส่ง/โอนเป็นของบุคคลประเภทใด (Data Subject)
- ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ส่ง/โอน (PII)

45.

ส่ง/โอนข้อมูลให้หน่วยงานภายนอก หน่วยงาน ผ่านช่องทางใด

42. ท่านมีการส่ง/โอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ในกิจกรรมนี้ไปให้หน่วยงานอื่นหรือไม่  

☒ ใช่
 ☐ ไม่
 ☐ ไม่ทราบ

43. ท่านมีการส่ง/โอนข้อมูลไปให้หน่วยงานใด  

เลือกข้อมูล

44. ข้อมูลที่ท่านส่ง/โอนเป็นข้อมูลของใคร  

☐ ไม่
 ☒ คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล

เลือกข้อมูล

45. ท่านมีการส่ง/โอนข้อมูลผ่านช่องทางใด  

เลือกข้อมูล

ไม่มีข้อมูลคำตอบ

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 5 การส่ง/โอนข้อมูล (Transfer)

กรณีที่มีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาไปยัง หน่วยงานภายนอก

44.

หากมีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ 19, 24 และ 30 ให้แก่ หน่วยงานภายนอก ทั้งหมด ท่านสามารถกดปุ่ม “คัดลอกคำตอบ” เพื่อดึงข้อมูลทั้งหมดจากที่เก็บรวบรวมมาได้



หากมีการทบทวนหรือแก้ไขข้อมูลที่มีการเก็บรวบรวมในข้อก่อนหน้า ไม่จะเป็นการเพิ่มหรือลบ จะต้องกลับมาทบทวนรายการข้อมูลในข้อนี้อีกครั้ง เนื่องจากระบบจะไม่อัปเดตโดยอัตโนมัติ ท่านจึงต้องกดปุ่ม “คัดลอกคำตอบ” ใหม่อีกครั้ง

44. ข้อมูลที่ท่านส่ง/โอนเป็นข้อมูลของใคร ⓘ ⓘ

คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล 19, 24, 30

เลือก 1 รายการ ▼

บุคลากร/เจ้าหน้าที่ภายใน

เลือก 3 รายการ ▼

ที่อยู่ปัจจุบัน

อีเมล

ชื่อ-นามสกุล

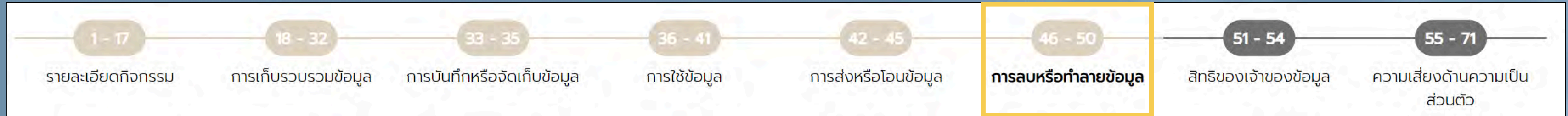





หากท่านกดปุ่ม “คัดลอกข้อมูล” แล้ว ท่านสามารถลบรายการที่ไม่มีการส่งหรือโอนข้อมูลนั้นได้ โดยกดปุ่ม “ถึงระยะ” สำหรับประเภทบุคคล หรือ “กากบาท” สำหรับชนิดของข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 6 การลบ/ทำลายข้อมูล (Disposal)



- [Data Subject & PII] ลบ/ทำลายทั้งหมดที่ได้รับมาหรือไม่
- [Method] ลบอย่างไร
- [Storage Asset] ลบจากที่ใด
 - แฟ้มเอกสารของสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มภายใน
 - คอมพิวเตอร์ของสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน/กลุ่มภายใน
 - ระบบภายในของหน่วยงาน

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 6 การลบ/ทำลายข้อมูล (Disposal)

46. ท่านเก็บข้อมูลไว้ตลอดไปหรือไม่

☐ ใช่
 ☒ ไม่ใช่
 ☐ ไม่ทราบ
 ☐ ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

46 .

การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

- พิจารณาตามการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ณ ปัจจุบัน
- พิจารณาการลบหรือทำลายข้อมูลทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์



หมายเหตุ: กรณีที่กิจกรรมใดระบุว่าไม่มีการบันทึก/จัดเก็บข้อมูล
 ในส่วนของการลบทำลายข้อมูลจะต้องระบุว่า “ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ” เพื่อให้สอดคล้องกัน

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 6 การลบ/ทำลายข้อมูล (Disposal)

47. ท่านจัดเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะเวลานานเท่าใด ⓘ ⓘ

ระบุข้อมูล

48. ท่านลบข้อมูลจากฐานข้อมูล/ระบบใด ⓘ ⓘ


 คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล 34

เลือกข้อมูล

47.

ระยะเวลาในการบันทึก/จัดเก็บข้อมูล

วิธีการระบุ

- ระบุเป็นจำนวน เช่น 10 ปี
- ระบุตามสถานการณ์ในการดำเนินงานจริง
เช่น เมื่อเจ้าหน้าที่ลาออก/ย้ายออกจากส่วนงาน

48.

ฐานข้อมูล/ระบบที่มีการลบหรือทำลายข้อมูล

- พิจารณาตามการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริง ณ ปัจจุบัน

แนวทางการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

ส่วนที่ 6 การลบ/ทำลายข้อมูล (Disposal)

49.

วิธีการลบข้อมูล

วิธีการระบุ

- ระบุเป็นวิธีดำเนินการ เช่น ย่อยเอกสาร ลบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

50.

- ข้อมูลที่ลบเป็นของบุคคลประเภทใด (Data Subject)
- ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ลบ (PII)

49. ท่านลบข้อมูลอย่างไร ⓘ Ⓞ

เลือกข้อมูล

50. ลบข้อมูลของใคร ⓘ Ⓞ

🔍 คัดลอกคำตอบส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล

เลือกข้อมูล

บันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

1

รายละเอียดกิจกรรม

5

การส่งหรือโอนข้อมูล

2

การเก็บรวบรวมข้อมูล

6

การลบหรือทำลายข้อมูล

3

การบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล

7

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

4

การใช้ข้อมูล

8

ความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัว

กำหนดการในการบันทึกบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกรอกรายละเอียดบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) ในแพลตฟอร์มภาครัฐฯ
ภายในวันที่ 10 มิถุนายน 2569



ที่ปรึกษาฯ ดำเนินการตรวจสอบ ROP เพื่อจัดทำคำแนะนำเป็นแนวทางนำไปปรับปรุงให้สมบูรณ์เป็นปัจจุบัน
ภายในช่วงวันที่ 17 -19 มิถุนายน 2569



กำหนดสิ้นสุดการแก้ไขปรับปรุงบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)
เพื่อที่ปรึกษานำข้อมูลไปดำเนินการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย
วันที่ 13 กรกฎาคม 2569

*กำหนดการข้างต้นอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ถาม-ตอบประเด็นข้อสงสัย