



GPPC

Government Platform for
PDPA Compliance

คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ เพื่อรองรับ การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มภาครัฐ เพื่อรองรับการปฏิบัติ
ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
GOVERNMENT PLATFORM FOR PDPA COMPLIANCE - GPPC





สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ การเริ่มต้นใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ	๑
บทที่ ๒ การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับหน่วยงาน	๒
๒.๑. การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ	๒
๒.๑.๑ การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ	๒
๒.๑.๒ การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล	๙
๒.๑.๓ การเปลี่ยนภาษา	๑๒
๒.๑.๔ การตั้งค่า	๑๓
๒.๒ การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ	๓๘
๒.๒.๑ การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ	๓๘
๒.๒.๒ การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	๔๔
๒.๒.๓ การเปลี่ยนภาษา	๔๗
๒.๓ ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๔๘
๒.๓.๑ แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๔๘
๒.๓.๒ ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๐
๒.๓.๓ รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๖
๒.๔ ระบบจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ	๖๑
๒.๕ ระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ (Data Flow Generator).....	๗๖
๒.๕.๑ วิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง	๘๒
๒.๕.๒ ข้อมูลตั้งต้นระบบ	๘๔
๒.๕.๓ กราฟข้อมูล.....	๑๓๖
๒.๖ ระบบบริหารจัดการความยินยอม	๑๓๗
๒.๖.๑ แดชบอร์ดระบบบริหารจัดการความยินยอม	๑๓๗
๒.๖.๒ แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้	๑๓๘
๒.๖.๓ แบบฟอร์มความยินยอม	๑๔๖
๒.๖.๔ ข้อมูลตั้งต้นระบบ	๑๕๘
๒.๖.๕ กราฟข้อมูล.....	๑๖๓
๒.๖.๖ รายงานทั่วไป	๑๖๔
๒.๖.๗ รายงานเต็มรูปแบบ	๑๖๙
๒.๗ ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	๑๗๔
๒.๗.๑ แดชบอร์ดระบบบริหารจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	๑๗๔

สารบัญ

	หน้า
๒.๗.๒ แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ	๑๗๗
๒.๗.๓ บริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล	๑๘๓
๒.๗.๔ ประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล	๑๘๒
๒.๗.๕ ข้อมูลตั้งต้นระบบ	๑๘๓
๒.๗.๖ กราฟข้อมูล.....	๑๘๘
๒.๗.๗ รายงาน	๒๐๐
๒.๘ ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	๒๐๓
๒.๘.๑ แดชบอร์ดระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	๒๐๓
๒.๘.๒ แบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล	๒๐๖
๒.๘.๓ บริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล.....	๒๑๔
๒.๘.๔ สืบค้นประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล.....	๒๑๗
๒.๘.๕ ข้อมูลตั้งต้นระบบ	๒๑๘
๒.๘.๖ กราฟข้อมูล.....	๒๒๑
๒.๘.๗ รายงานระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	๒๒๒
๒.๙ การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Module).....	๒๒๘
๒.๙.๑ การกำหนดข้อมูลตั้งต้นในระบบ	๒๒๙
๒.๙.๒ การออกรายงาน.....	๒๓๓
๒.๙.๓ การสร้าง Task สำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๒๓๔
๒.๙.๔ แถบเครื่องมือ	๒๓๗
๒.๙.๕ การดำเนินงาน Task.....	๒๓๙

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๒-๑ การเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password	๒
ภาพที่ ๒-๒ หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ	๓
ภาพที่ ๒-๓ ข้อความแจ้งเตือน กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ	๓
ภาพที่ ๒-๔ การเข้าสู่ระบบด้วย AD/LDAP (๑).....	๔
ภาพที่ ๒-๕ การเข้าสู่ระบบด้วย AD/LDAP (๒).....	๔
ภาพที่ ๒-๖ หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ	๕
ภาพที่ ๒-๗ การออกจากระบบ	๕
ภาพที่ ๒-๘ การกำหนดรหัสผ่านใหม่	๖
ภาพที่ ๒-๙ อีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่	๗
ภาพที่ ๒-๑๐ หน้าจอจัดการรหัสผ่าน.....	๘
ภาพที่ ๒-๑๑ การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	๙
ภาพที่ ๒-๑๒ หน้าจอยืนยันการทำรายการ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	๑๐
ภาพที่ ๒-๑๓ การรีเซตข้อมูลผู้ใช้งาน	๑๐
ภาพที่ ๒-๑๔ การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์.....	๑๑
ภาพที่ ๒-๑๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่	๑๒
ภาพที่ ๒-๑๖ หน้าจอยืนยันการทำรายการ เปลี่ยนรหัสผ่าน	๑๒
ภาพที่ ๒-๑๗ การเปลี่ยนภาษา	๑๒
ภาพที่ ๒-๑๘ หน้าจอการตั้งค่า	๑๓
ภาพที่ ๒-๑๙ หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน	๑๓
ภาพที่ ๒-๒๐ การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน	๑๔
ภาพที่ ๒-๒๑ การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	๑๕
ภาพที่ ๒-๒๒ การลบข้อมูลผู้ใช้งาน	๑๖
ภาพที่ ๒-๒๓ หน้าจอข้อมูลกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน	๑๖
ภาพที่ ๒-๒๔ การกำหนดรายละเอียดของกลุ่มผู้ใช้งาน	๑๗
ภาพที่ ๒-๒๕ การแก้ไขรายละเอียดของกลุ่มผู้ใช้งาน	๑๘
ภาพที่ ๒-๒๖ การกำหนดสิทธิกลุ่มผู้ใช้งาน	๑๙
ภาพที่ ๒-๒๗ การลบสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน	๒๐
ภาพที่ ๒-๒๘ หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน (ภายใน).....	๒๐
ภาพที่ ๒-๒๙ หน้าจอการสร้างข้อมูลหน่วยงาน (ภายใน)	๒๐
ภาพที่ ๒-๓๐ การสร้างข้อมูลหน่วยงาน	๒๑
ภาพที่ ๒-๓๑ การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน	๒๒

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๓๒ การย้ายข้อมูลหน่วยงาน.....	๒๓
ภาพที่ ๒-๓๓ การยืนยันการย้ายข้อมูลหน่วยงาน.....	๒๓
ภาพที่ ๒-๓๔ ยืนยันการลบข้อมูลหน่วยงาน.....	๒๔
ภาพที่ ๒-๓๕ ข้อมูลประวัติการใช้งานระบบ.....	๒๔
ภาพที่ ๒-๓๖ กำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูล.....	๒๕
ภาพที่ ๒-๓๗ การแจ้งเตือนสถานะ.....	๒๕
ภาพที่ ๒-๓๘ การตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ.....	๒๖
ภาพที่ ๒-๓๙ หน้าจอการส่งข้อมูลความยินยอม.....	๒๖
ภาพที่ ๒-๔๐ หน้าจอการสร้างเทมเพลต.....	๒๗
ภาพที่ ๒-๔๑ หน้าจอให้ความยินยอม.....	๒๘
ภาพที่ ๒-๔๒ หน้าจอเชื่อมต่อ AD/LDAP.....	๒๘
ภาพที่ ๒-๔๓ หน้าจอสร้างการเชื่อมต่อ AD/LDAP.....	๒๙
ภาพที่ ๒-๔๔ หน้าจอการแก้ไขเชื่อมต่อ AD/LDAP.....	๓๐
ภาพที่ ๒-๔๕ หน้าจอการลบเชื่อมต่อ AD/LDAP.....	๓๑
ภาพที่ ๒-๔๖ หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านการเชื่อมต่อ AD/LDAP.....	๓๑
ภาพที่ ๒-๔๗ หน้าจอการสร้างรหัสอ้างอิงสำหรับลือคอินใหม่การเชื่อมต่อ AD/LDAP.....	๓๒
ภาพที่ ๒-๔๘ การแก้ไขข้อมูลบริษัท.....	๓๒
ภาพที่ ๒-๔๙ การแก้ไขธีมการแสดงผล.....	๓๓
ภาพที่ ๒-๕๐ การแก้ไขโลโก้.....	๓๔
ภาพที่ ๒-๕๑ การเลือกภาษาใช้งานระบบ (๑).....	๓๕
ภาพที่ ๒-๕๒ การเลือกภาษาใช้งานระบบ (๒).....	๓๖
ภาพที่ ๒-๕๓ การกำหนดการแจ้งเตือน.....	๓๖
ภาพที่ ๒-๕๔ การแก้ไขข้อมูลตั้งต้นแบบฟอร์ม.....	๓๗
ภาพที่ ๒-๕๕ การเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password.....	๓๘
ภาพที่ ๒-๕๖ หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ.....	๓๘
ภาพที่ ๒-๕๗ ข้อความแจ้งเตือน กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ.....	๓๙
ภาพที่ ๒-๕๘ การเข้าสู่ระบบด้วย AD/LDAP (๑).....	๓๙
ภาพที่ ๒-๕๙ การเข้าสู่ระบบด้วย AD/LDAP (๒).....	๔๐
ภาพที่ ๒-๖๐ หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ.....	๔๐
ภาพที่ ๒-๖๑ การออกจากระบบ.....	๔๑
ภาพที่ ๒-๖๒ การกำหนดรหัสผ่านใหม่ (๑).....	๔๑

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๖๓ การกำหนดรหัสผ่านใหม่ (๒)	๔๒
ภาพที่ ๒-๖๔ อีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่	๔๒
ภาพที่ ๒-๖๕ หน้าจอจัดการรหัสผ่าน	๔๓
ภาพที่ ๒-๖๖ การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	๔๔
ภาพที่ ๒-๖๗ หน้าจอยืนยันการทำรายการ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน	๔๕
ภาพที่ ๒-๖๘ การรีเซตข้อมูลผู้ใช้งาน	๔๕
ภาพที่ ๒-๖๙ การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์	๔๖
ภาพที่ ๒-๗๐ การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่	๔๗
ภาพที่ ๒-๗๑ หน้าจอยืนยันการทำรายการ เปลี่ยนรหัสผ่าน	๔๗
ภาพที่ ๒-๗๒ การเปลี่ยนภาษา	๔๗
ภาพที่ ๒-๗๓ หน้าจอบริหารกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๔๘
ภาพที่ ๒-๗๔ แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๔๘
ภาพที่ ๒-๗๕ แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๔๙
ภาพที่ ๒-๗๖ จัดการแดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๔๙
ภาพที่ ๒-๗๗ หน้ารายละเอียดกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๐
ภาพที่ ๒-๗๘ การเพิ่มรายละเอียดกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๐
ภาพที่ ๒-๗๙ การเพิ่มกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๑
ภาพที่ ๒-๘๐ การแก้ไขกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๒
ภาพที่ ๒-๘๑ การออกรายงานภาพรวมรายละเอียดกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๓
ภาพที่ ๒-๘๒ การดาวน์โหลดรายงานบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๓
ภาพที่ ๒-๘๓ การดูข้อมูลกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๔
ภาพที่ ๒-๘๔ การออกรายงานกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๕
ภาพที่ ๒-๘๕ การลบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๕
ภาพที่ ๒-๘๖ หน้าจอรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๖
ภาพที่ ๒-๘๗ หน้าจอการเพิ่มรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๖
ภาพที่ ๒-๘๘ หน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๗
ภาพที่ ๒-๘๙ หน้าจอการจัดการข้อความ	๕๘
ภาพที่ ๒-๙๐ หน้าจอการลบคำถามรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	๕๙
ภาพที่ ๒-๙๑ หน้าจอการตั้งค่าสถานการณ์แจ้งเตือนสถานะรายการตรวจสอบกิจกรรม การประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคล	๖๐
ภาพที่ ๒-๙๒ หน้าจอการสร้างจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ	๖๑

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๒-๙๓	หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ	๖๑
ภาพที่ ๒-๙๔	หน้าจอการเลือกกลุ่มเจ้าของข้อมูลการสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว	๖๒
ภาพที่ ๒-๙๕	หน้าจอการเลือกกลุ่มวัตถุประสงค์การสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว	๖๓
ภาพที่ ๒-๙๖	หน้าจอการเลือกกลุ่มหน่วยงานการสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว.....	๖๔
ภาพที่ ๒-๙๗	หน้าจอการสร้างลิงก์ข้อมูลเว็บไซต์	๖๕
ภาพที่ ๒-๙๘	หน้าจอการสร้างรายการข้อมูล Hyperlink.....	๖๖
ภาพที่ ๒-๙๙	หน้าจอการกำหนดสถานะ Hyperlink ของ Data Retention Schedule.....	๖๖
ภาพที่ ๒-๑๐๐	หน้าจอการกำหนดสถานะ Hyperlink ของ IT Security Policy.....	๖๗
ภาพที่ ๒-๑๐๑	หน้าจอการเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ	๖๗
ภาพที่ ๒-๑๐๒	หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๑)	๖๘
ภาพที่ ๒-๑๐๓	หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๒)	๖๙
ภาพที่ ๒-๑๐๔	หน้าจอการลบข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ	๗๐
ภาพที่ ๒-๑๐๕	หน้าจอการแสดงเว็บไซต์การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๑)	๗๐
ภาพที่ ๒-๑๐๖	หน้าจอการแสดงเว็บไซต์การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ.....	๗๑
ภาพที่ ๒-๑๐๗	หน้าจอการเผยแพร่ข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๒).....	๗๑
ภาพที่ ๒-๑๐๘	หน้าจอตรวจสอบประวัติแก้ไขข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๑)	๗๒
.....	๗๒
ภาพที่ ๒-๑๐๙	หน้าจอตรวจสอบประวัติแก้ไขข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๒)	๗๒
.....	๗๒
ภาพที่ ๒-๑๑๐	หน้าจอตัวอย่างเอกสารการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ	๗๓
ภาพที่ ๒-๑๑๑	หน้าจอคัดลอกลิงก์การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ	๗๔
ภาพที่ ๒-๑๑๒	หน้าจอส่งออกไฟล์ Microsoft Word การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ .	๗๔
ภาพที่ ๒-๑๑๓	หน้าจอค้นหาข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ	๗๕
ภาพที่ ๒-๑๑๔	หน้าจอระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ	๗๖
ภาพที่ ๒-๑๑๕	การเพิ่มข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ	๗๖
.....	๗๖
ภาพที่ ๒-๑๑๖	การเพิ่มข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ	๗๗
.....	๗๗
ภาพที่ ๒-๑๑๗	การแก้ไขข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ.....	๗๗

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๒-๑๑๘ การแก้ไขข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ.....	๗๘
ภาพที่ ๒-๑๑๙ การนำออกภาพระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ (๑)	๗๘
ภาพที่ ๒-๑๒๐ การนำออกภาพระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ (๒)	๗๙
ภาพที่ ๒-๑๒๑ หน้าจอการออกรายงานระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ... ..	๗๙
ภาพที่ ๒-๑๒๒ การดูประวัติแก้ไขระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ.....	๘๐
ภาพที่ ๒-๑๒๓ การลบข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ	๘๐
ภาพที่ ๒-๑๒๔ การค้นหาข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ.....	๘๑
ภาพที่ ๒-๑๒๕ หน้าจอข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทางกฎหมาย	๘๒
ภาพที่ ๒-๑๒๖ หน้าจอข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย	๘๒
ภาพที่ ๒-๑๒๗ หน้าจอการวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย.....	๘๓
ภาพที่ ๒-๑๒๘ หน้าจอบันทึกชื่อกิจกรรม	๘๔
ภาพที่ ๒-๑๒๙ การเพิ่มข้อมูลบันทึกชื่อกิจกรรม (๑).....	๘๔
ภาพที่ ๒-๑๓๐ การเพิ่มข้อมูลบันทึกชื่อกิจกรรม (๒).....	๘๕
ภาพที่ ๒-๑๓๑ การแก้ไขข้อมูลบันทึกชื่อกิจกรรม	๘๖
ภาพที่ ๒-๑๓๒ การลบข้อมูลกิจกรรม	๘๗
ภาพที่ ๒-๑๓๓ หน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	๘๗
ภาพที่ ๒-๑๓๔ การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	๘๘
ภาพที่ ๒-๑๓๕ การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	๘๙
ภาพที่ ๒-๑๓๖ การโอนย้ายข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	๙๐
ภาพที่ ๒-๑๓๗ การลบข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	๙๑
ภาพที่ ๒-๑๓๘ หน้าจอบันทึกข้อมูลสินทรัพย์	๙๑
ภาพที่ ๒-๑๓๙ การเพิ่มบันทึกข้อมูลสินทรัพย์	๙๒
ภาพที่ ๒-๑๔๐ การแก้ไขบันทึกข้อมูลสินทรัพย์	๙๓
ภาพที่ ๒-๑๔๑ การแสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลสินทรัพย์	๙๔
ภาพที่ ๒-๑๔๒ การโอนย้ายบันทึกข้อมูลสินทรัพย์.....	๙๕

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๑๔๓ การลบบันทึกข้อมูลสินทรัพย์	๙๖
ภาพที่ ๒-๑๔๔ หน้าจอบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	๙๖
ภาพที่ ๒-๑๔๕ การเพิ่มข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	๙๗
ภาพที่ ๒-๑๔๖ การแก้ไขข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	๙๘
ภาพที่ ๒-๑๔๗ การโอนย้ายข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	๙๙
ภาพที่ ๒-๑๔๘ การลบข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๐
ภาพที่ ๒-๑๔๙ หน้าจอข้อมูลเจ้าของกิจกรรม	๑๐๐
ภาพที่ ๒-๑๕๐ การเพิ่มข้อมูลเจ้าของกิจกรรม	๑๐๑
ภาพที่ ๒-๑๕๑ การแก้ไขข้อมูลเจ้าของกิจกรรม	๑๐๒
ภาพที่ ๒-๑๕๒ การโอนย้ายข้อมูลเจ้าของกิจกรรม	๑๐๓
ภาพที่ ๒-๑๕๓ การลบข้อมูลเจ้าของกิจกรรม	๑๐๔
ภาพที่ ๒-๑๕๔ หน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๔
ภาพที่ ๒-๑๕๕ การเพิ่มบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๕
ภาพที่ ๒-๑๕๖ การแก้ไขบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๖
ภาพที่ ๒-๑๕๗ การโอนย้ายบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๗
ภาพที่ ๒-๑๕๘ การลบบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	๑๐๘
ภาพที่ ๒-๑๕๙ หน้าจอบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย	๑๐๘
ภาพที่ ๒-๑๖๐ การเพิ่มบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย	๑๐๙
ภาพที่ ๒-๑๖๑ การแก้ไขบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย	๑๑๐
ภาพที่ ๒-๑๖๒ การโอนย้ายบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย	๑๑๑
ภาพที่ ๒-๑๖๓ การลบบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย	๑๑๒
ภาพที่ ๒-๑๖๔ หน้าจอข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล	๑๑๒
ภาพที่ ๒-๑๖๕ การเพิ่มข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล	๑๑๓
ภาพที่ ๒-๑๖๖ การแก้ไขข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล	๑๑๔
ภาพที่ ๒-๑๖๗ การโอนย้ายข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล	๑๑๕
ภาพที่ ๒-๑๖๘ การลบข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล	๑๑๖
ภาพที่ ๒-๑๖๙ หน้าจอข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล	๑๑๖
ภาพที่ ๒-๑๗๐ การเพิ่มข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล	๑๑๗
ภาพที่ ๒-๑๗๑ การแก้ไขข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล	๑๑๘
ภาพที่ ๒-๑๗๒ การโอนย้ายข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล	๑๑๙
ภาพที่ ๒-๑๗๓ การลบข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล	๑๒๐

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๑๗๔ หน้าจอกลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล	๑๒๐
ภาพที่ ๒-๑๗๕ หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล	๑๒๑
ภาพที่ ๒-๑๗๖ การเพิ่มบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล	๑๒๑
ภาพที่ ๒-๑๗๗ การแก้ไขบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล	๑๒๒
ภาพที่ ๒-๑๗๘ การย้ายข้อมูลบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล	๑๒๓
ภาพที่ ๒-๑๗๙ การลบข้อมูลบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล	๑๒๔
ภาพที่ ๒-๑๘๐ หน้าจอบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ	๑๒๔
ภาพที่ ๒-๑๘๑ การเพิ่มบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ	๑๒๕
ภาพที่ ๒-๑๘๒ การแก้ไขบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ	๑๒๖
ภาพที่ ๒-๑๘๓ การโอนย้ายข้อมูลบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ	๑๒๗
ภาพที่ ๒-๑๘๔ การลบบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ	๑๒๘
ภาพที่ ๒-๑๘๕ หน้าจอข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม	๑๒๘
ภาพที่ ๒-๑๘๖ การเพิ่มข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม	๑๒๙
ภาพที่ ๒-๑๘๗ การแก้ไขข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม	๑๓๐
ภาพที่ ๒-๑๘๘ การลบข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม	๑๓๑
ภาพที่ ๒-๑๘๙ หน้าจอข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน	๑๓๑
ภาพที่ ๒-๑๙๐ การเพิ่มข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน	๑๓๒
ภาพที่ ๒-๑๙๑ การแก้ไขข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน	๑๓๓
ภาพที่ ๒-๑๙๒ การลบข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน	๑๓๓
ภาพที่ ๒-๑๙๓ หน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล	๑๓๔
ภาพที่ ๒-๑๙๔ การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล	๑๓๔
ภาพที่ ๒-๑๙๕ การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล	๑๓๕
ภาพที่ ๒-๑๙๖ การลบข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล	๑๓๕
ภาพที่ ๒-๑๙๗ ภาพหน้าจอกราฟข้อมูล	๑๓๖
ภาพที่ ๒-๑๙๘ หน้าจอระบบบริหารจัดการความยินยอม	๑๓๗
ภาพที่ ๒-๑๙๙ หน้าจอแดชบอร์ดระบบบริหารจัดการความยินยอม	๑๓๗
ภาพที่ ๒-๒๐๐ หน้าจอแบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้	๑๓๘
ภาพที่ ๒-๒๐๑ การเพิ่มข้อมูลสแกนคุกกี้	๑๓๘
ภาพที่ ๒-๒๐๒ การแก้ไขข้อมูลสแกนคุกกี้	๑๓๙
ภาพที่ ๒-๒๐๓ การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดคุกกี้	๑๓๙
ภาพที่ ๒-๒๐๔ การลบข้อมูลรายละเอียดคุกกี้	๑๔๐

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๒-๒๐๕	การกำหนดข้อความ ระยะเวลา โลโก้ ภาษา ขนาดตัวอักษร ธีม และตำแหน่งแบนเนอร์ (๑)	๑๔๐
ภาพที่ ๒-๒๐๖	การกำหนดข้อความ ระยะเวลา โลโก้ ภาษา ขนาดตัวอักษร ธีม และตำแหน่งแบนเนอร์ (๒)	๑๔๑
ภาพที่ ๒-๒๐๗	การกำหนดข้อความ ระยะเวลา โลโก้ ภาษา ขนาดตัวอักษร ธีมและตำแหน่งแบนเนอร์ (๓)	๑๔๒
ภาพที่ ๒-๒๐๘	การเผยแพร่คูกี้แบนเนอร์เพื่อใช้งาน	๑๔๓
ภาพที่ ๒-๒๐๙	การตัดลอกสคริปต์คูกี้แบนเนอร์	๑๔๓
ภาพที่ ๒-๒๑๐	การลบข้อมูลคูกี้แบนเนอร์	๑๔๔
ภาพที่ ๒-๒๑๑	การปรับแต่ง CSS	๑๔๔
ภาพที่ ๒-๒๑๒	ประวัติการแก้ไข	๑๔๕
ภาพที่ ๒-๒๑๓	การออกแบบฟอร์มความยินยอม	๑๔๖
ภาพที่ ๒-๒๑๔	การเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอม	๑๔๖
ภาพที่ ๒-๒๑๕	การออกแบบฟอร์มความยินยอม (๑)	๑๔๗
ภาพที่ ๒-๒๑๖	การออกแบบฟอร์มความยินยอม (๒)	๑๔๘
ภาพที่ ๒-๒๑๗	การเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอม	๑๔๙
ภาพที่ ๒-๒๑๘	การแก้ไขแบบฟอร์มความยินยอม (๑)	๑๕๐
ภาพที่ ๒-๒๑๙	การแก้ไขแบบฟอร์มความยินยอม (๒)	๑๕๑
ภาพที่ ๒-๒๒๐	การกำหนดรายการขอความยินยอม	๑๕๒
ภาพที่ ๒-๒๒๑	การกำหนดข้อความขอบคุณแบบฟอร์มความยินยอม	๑๕๓
ภาพที่ ๒-๒๒๒	การกำหนดการแจ้งเตือน การติดแท็ก และการปรับแต่งโลโก้	๑๕๔
ภาพที่ ๒-๒๒๓	การกำหนดการส่งอีเมลแบบฟอร์มความยินยอม	๑๕๕
ภาพที่ ๒-๒๒๔	การนำแบบฟอร์มความยินยอมไปใช้งาน	๑๕๕
ภาพที่ ๒-๒๒๕	คู่มือแบบฟอร์ม API	๑๕๖
ภาพที่ ๒-๒๒๖	การลบออกแบบฟอร์มความยินยอม	๑๕๗
ภาพที่ ๒-๒๒๗	หน้าจ้อข้อมูลประเภทคูกี้	๑๕๘
ภาพที่ ๒-๒๒๘	หน้าจ้อข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม	๑๕๙
ภาพที่ ๒-๒๒๙	การเพิ่มข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม	๑๕๙
ภาพที่ ๒-๒๓๐	การแก้ไขข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม	๑๖๐
ภาพที่ ๒-๒๓๑	การลบข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม	๑๖๐
ภาพที่ ๒-๒๓๒	หน้าจ้อจัดการแท็ก	๑๖๑
ภาพที่ ๒-๒๓๓	การเพิ่มจัดการแท็ก	๑๖๑
ภาพที่ ๒-๒๓๔	การแก้ไขจัดการแท็ก	๑๖๒
ภาพที่ ๒-๒๓๕	การลบจัดการแท็ก	๑๖๒

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๒๓๖ หน้าจออัปโหลดความยินยอมด้วยไฟล์ Excel.....	๑๖๓
ภาพที่ ๒-๒๓๗ การกำหนดเงื่อนไขกราฟข้อมูล.....	๑๖๓
ภาพที่ ๒-๒๓๘ การนำออกภาพกราฟข้อมูล.....	๑๖๔
ภาพที่ ๒-๒๓๙ หน้าจอรายงานสรุปการขอความยินยอม.....	๑๖๔
ภาพที่ ๒-๒๔๐ การแก้ไขออกรายงานสรุปการขอความยินยอม.....	๑๖๕
ภาพที่ ๒-๒๔๑ การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดรายงานสรุปการขอความยินยอม.....	๑๖๖
ภาพที่ ๒-๒๔๒ การค้นหารายงานสรุปการขอความยินยอมออกรายงาน.....	๑๖๖
ภาพที่ ๒-๒๔๓ การออกรายงานสรุปการขอความยินยอมคุกกี้.....	๑๖๗
ภาพที่ ๒-๒๔๔ การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม.....	๑๖๗
ภาพที่ ๒-๒๔๕ การค้นหารายงานสรุปผู้ให้ความยินยอม.....	๑๖๘
ภาพที่ ๒-๒๔๖ หน้าจอเพิ่มรายงานสรุปการขอความยินยอม.....	๑๖๙
ภาพที่ ๒-๒๔๗ การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม.....	๑๗๐
ภาพที่ ๒-๒๔๘ การดาวน์โหลดรายงานสรุปการขอความยินยอม.....	๑๗๑
ภาพที่ ๒-๒๔๙ หน้าจอแก้ไขรายงานสรุปการขอความยินยอม.....	๑๗๒
ภาพที่ ๒-๒๕๐ การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม.....	๑๗๓
ภาพที่ ๒-๒๕๑ การลบรายงานสรุปการขอความยินยอม.....	๑๗๓
ภาพที่ ๒-๒๕๒ หน้าจอระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	๑๗๔
ภาพที่ ๒-๒๕๓ แดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	๑๗๔
ภาพที่ ๒-๒๕๔ แดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	๑๗๕
ภาพที่ ๒-๒๕๕ จัดการแดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	๑๗๕
ภาพที่ ๒-๒๕๖ กำหนดเงื่อนไขแดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	๑๗๖
ภาพที่ ๒-๒๕๗ หน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ.....	๑๗๗
ภาพที่ ๒-๒๕๘ หน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ.....	๑๗๗
ภาพที่ ๒-๒๕๙ การเพิ่มแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (๑).....	๑๗๘
ภาพที่ ๒-๒๖๐ การเพิ่มแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (๒).....	๑๗๙
ภาพที่ ๒-๒๖๑ การแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (๑).....	๑๘๐
ภาพที่ ๒-๒๖๒ การแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (๒).....	๑๘๑
ภาพที่ ๒-๒๖๓ การแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (๓).....	๑๘๒
ภาพที่ ๒-๒๖๔ การนำแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิไปใช้งาน.....	๑๘๒
ภาพที่ ๒-๒๖๕ การลบแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ.....	๑๘๓
ภาพที่ ๒-๒๖๖ หน้าจอจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล.....	๑๘๓

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๒๖๗ การออกรายงานจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล.....	๑๘๔
ภาพที่ ๒-๒๖๘ การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล (๑).....	๑๘๔
ภาพที่ ๒-๒๖๙ การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล การตรวจสอบตัวตน	๑๘๕
ภาพที่ ๒-๒๗๐ การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล การพิจารณาคำขอ.....	๑๘๖
ภาพที่ ๒-๒๗๑ การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล การรวบรวมข้อมูล	๑๘๗
ภาพที่ ๒-๒๗๒ การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล การดำเนินการตามสิทธิ	๑๘๘
ภาพที่ ๒-๒๗๓ การสนทนาจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล	๑๘๙
ภาพที่ ๒-๒๗๔ การออกรายงานจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล.....	๑๘๙
ภาพที่ ๒-๒๗๕ การดาวน์โหลดรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พรบ.....	๑๙๐
ภาพที่ ๒-๒๗๖ การลบข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล	๑๙๑
ภาพที่ ๒-๒๗๗ หน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล	๑๙๒
ภาพที่ ๒-๒๗๘ การดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล	๑๙๒
ภาพที่ ๒-๒๗๙ หน้าจอกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล.....	๑๙๓
ภาพที่ ๒-๒๘๐ หน้าจอการเพิ่มการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล.....	๑๙๓
ภาพที่ ๒-๒๘๑ การเพิ่มข้อมูลบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล	๑๙๔
ภาพที่ ๒-๒๘๒ การแก้ไขข้อมูลบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล	๑๙๕
ภาพที่ ๒-๒๘๓ การแสดงอีเมลแจ้งเตือน	๑๙๖
ภาพที่ ๒-๒๘๔ การตั้งเป็นค่าเริ่มต้น	๑๙๖
ภาพที่ ๒-๒๘๕ การลบกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล	๑๙๗
ภาพที่ ๒-๒๘๖ หน้าจอตั้งค่าใช้งานคำขอสิทธิข้อมูลส่วนบุคคล	๑๙๘
ภาพที่ ๒-๒๘๗ หน้าจอประวัติการแก้ไขตั้งค่าใช้งานคำขอสิทธิข้อมูลส่วนบุคคล	๑๙๘
ภาพที่ ๒-๒๘๘ หน้าจอประวัติการแก้ไขตั้งค่าใช้งานคำขอสิทธิข้อมูลส่วนบุคคล	๑๙๙
ภาพที่ ๒-๒๘๙ ภาพหน้าจอกราฟข้อมูล.....	๑๙๙
ภาพที่ ๒-๒๙๐ ภาพหน้าจอการนำออกภาพกราฟสรุปกิจกรรม	๒๐๐
ภาพที่ ๒-๒๙๑ ภาพหน้าจอการออกรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.	๒๐๐
ภาพที่ ๒-๒๙๒ ภาพหน้าจอการเพิ่มรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.	๒๐๑
ภาพที่ ๒-๒๙๓ ภาพหน้าจอการแก้ไขรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.	๒๐๑
ภาพที่ ๒-๒๙๔ ภาพหน้าจอการออกรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.	๒๐๒
ภาพที่ ๒-๒๙๕ ภาพหน้าจอการลบรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.....	๒๐๒
ภาพที่ ๒-๒๙๖ หน้าจอระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	๒๐๓
ภาพที่ ๒-๒๙๗ หน้าจอระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	๒๐๓

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๒๙๘ การจัดการแดชบอร์ดระบบบริหารแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	๒๐๔
ภาพที่ ๒-๒๙๙ การจัดการแดชบอร์ดระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	๒๐๕
ภาพที่ ๒-๓๐๐ หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล	๒๐๖
ภาพที่ ๒-๓๐๑ การเพิ่มแบบฟอร์มบริหารแจ้งเหตุละเมิดข้อมูล (๑).....	๒๐๖
ภาพที่ ๒-๓๐๒ การเพิ่มแบบฟอร์มบริหารแจ้งเหตุละเมิดข้อมูล (๒).....	๒๐๗
ภาพที่ ๒-๓๐๓ การเพิ่มแบบฟอร์มบริหารแจ้งเหตุละเมิดข้อมูล (๓).....	๒๐๘
ภาพที่ ๒-๓๐๔ การแก้ไขแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล (๑)	๒๐๙
ภาพที่ ๒-๓๐๕ การแก้ไขแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล (๒)	๒๑๐
ภาพที่ ๒-๓๐๖ การแก้ไขแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล (๓)	๒๑๑
ภาพที่ ๒-๓๐๗ การแสดงแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล	๒๑๒
ภาพที่ ๒-๓๐๘ การคัดลอกแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล	๒๑๓
ภาพที่ ๒-๓๐๙ การลบแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล	๒๑๓
ภาพที่ ๒-๓๑๐ การออกรายงานข้อมูลแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล	๒๑๔
ภาพที่ ๒-๓๑๑ การแจ้งเตือน	๒๑๔
ภาพที่ ๒-๓๑๒ การดาวน์โหลดรายงานบริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล	๒๑๕
ภาพที่ ๒-๓๑๓ การจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล	๒๑๕
ภาพที่ ๒-๓๑๔ หน้าจอการออกรายงานการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล.....	๒๑๖
ภาพที่ ๒-๓๑๕ การลบบรายงานการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล.....	๒๑๖
ภาพที่ ๒-๓๑๖ หน้าจอสืบค้นประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล	๒๑๗
ภาพที่ ๒-๓๑๗ หน้าจอสืบค้นประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล	๒๑๗
ภาพที่ ๒-๓๑๘ หน้าจอกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการแจ้งข้อมูลรั่วไหล	๒๑๘
ภาพที่ ๒-๓๑๙ การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานรับแจ้งเหตุการแจ้งข้อมูลรั่วไหล	๒๑๘
ภาพที่ ๒-๓๒๐ การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานรับแจ้งเหตุการแจ้งข้อมูลรั่วไหล	๒๑๙
ภาพที่ ๒-๓๒๑ การตั้งเป็นค่าเริ่มต้นกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการแจ้งข้อมูลรั่วไหล	๒๒๐
ภาพที่ ๒-๓๒๒ การลบกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการแจ้งข้อมูลรั่วไหล.....	๒๒๐
ภาพที่ ๒-๓๒๓ กราฟข้อมูลระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	๒๒๑
ภาพที่ ๒-๓๒๔ ภาพหน้าจอการนำออกภาพกราฟข้อมูล.....	๒๒๑
ภาพที่ ๒-๓๒๕ หน้าจอรายงานการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	๒๒๒
ภาพที่ ๒-๓๒๖ การออกรายงานการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	๒๒๓
ภาพที่ ๒-๓๒๗ การดาวน์โหลดรายงานการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	๒๒๔
ภาพที่ ๒-๓๒๘ การแก้ไขรูปแบบรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล.....	๒๒๕

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๒-๓๒๙ การออกรายงานการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	๒๒๖
ภาพที่ ๒-๓๓๐ การลบข้อมูลบริหารจัดการสิทธิตาม พรบ.	๒๒๗
ภาพที่ ๒-๓๓๑ หน้าระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๒๒๘
ภาพที่ ๒-๓๓๒ หน้าระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๒๒๙
ภาพที่ ๒-๓๓๓ การเข้าสู่การตั้งค่าข้อมูลตั้งต้นระบบ.....	๒๒๙
ภาพที่ ๒-๓๓๔ การเพิ่มข้อมูลตั้งต้นในระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล.....	๒๓๐
ภาพที่ ๒-๓๓๕ การแก้ไขข้อมูลตั้งต้นในระบบ.....	๒๓๑
ภาพที่ ๒-๓๓๖ การลบข้อมูลตั้งต้นในระบบ	๒๓๒
ภาพที่ ๒-๓๓๗ การออกรายงาน	๒๓๓
ภาพที่ ๒-๓๓๘ สร้าง Task (๑).....	๒๓๔
ภาพที่ ๒-๓๓๙ สร้าง Task (๒).....	๒๓๕
ภาพที่ ๒-๓๔๐ สร้าง Task (๓).....	๒๓๖
ภาพที่ ๒-๓๔๑ หน้างานที่ถูกสร้างรอการสั่งการ	๒๓๖
ภาพที่ ๒-๓๔๒ หน้างานที่ถูกเริ่มดำเนินการ	๒๓๖
ภาพที่ ๒-๓๔๓ แถบเครื่องมือ	๒๓๗
ภาพที่ ๒-๓๔๔ ปุ่มค้นหางาน.....	๒๓๗
ภาพที่ ๒-๓๔๕ ปุ่มค้นหางานแบบละเอียด	๒๓๘
ภาพที่ ๒-๓๔๖ งานที่ถูกสร้างรอสั่งการ.....	๒๓๙
ภาพที่ ๒-๓๔๗ แก้ไขงาน	๒๓๙
ภาพที่ ๒-๓๔๘ งานที่มอบหมาย.....	๒๔๐
ภาพที่ ๒-๓๔๙ แก้ไขงานที่มอบหมาย	๒๔๐
ภาพที่ ๒-๓๕๐ งานที่รอการตรวจสอบ.....	๒๔๑
ภาพที่ ๒-๓๕๑ แก้ไขงานที่รอการตรวจสอบ	๒๔๒
ภาพที่ ๒-๓๕๒ งานเสร็จสิ้น	๒๔๓
ภาพที่ ๒-๓๕๓ แก้ไขงานเสร็จสิ้น.....	๒๔๔
ภาพที่ ๒-๓๕๔ แก้ไขงานเสร็จสิ้น.....	๒๔๕

บทที่

๑



การเริ่มต้นใช้งาน
แพลตฟอร์มภาครัฐฯ



บทที่ ๑ การเริ่มต้นใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ใช้งานสามารถติดตั้งใช้งานอุปกรณ์ และติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็น ตามข้อแนะนำดังต่อไปนี้

คุณสมบัติพื้นฐานของอุปกรณ์ที่แนะนำ ในการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

๑. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows ๑๐ macOS High Sierra ๑๐.๑๓ Ubuntu ๑๔.๐๔ Debian ๘ openSUSE ๑๓.๓ และ Fedora Linux ๒๔ ขึ้นไป หรือดีกว่า
๒. อุปกรณ์แท็บเล็ต ที่ติดตั้งระบบปฏิบัติการ iOS ๑๕ และ Android ๗.๐ (Nougat) หรือดีกว่า
๓. มีหน่วยประมวลผล ที่รองรับเทคโนโลยี SSE๓ หรือดีกว่า
๔. มีหน่วยความจำ (Memory) ไม่น้อยกว่า ๔ GB

โปรแกรมพื้นฐานที่แนะนำให้ติดตั้ง ในการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

๑. Web Browser สำหรับการเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ได้แก่ Google Chrome (๙๖.๐.๕๖๖๔) Safari (๑๕.๒) Microsoft Edge (๙๖.๐.๑๐๕๔.๖๒) Firefox (๙๕.๐.๒) และ Samsung Internet (๑๕.๐.๒.๔๗) หรือดีกว่า
๒. PDF Viewer หรือโปรแกรมสำหรับการอ่านเอกสาร PDF เช่น Acrobat Reader Foxit เป็นต้น
๓. โปรแกรมสำหรับจัดการเอกสาร Excel และ CSV เช่น Microsoft Excel Libre Office เป็นต้น

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการกำหนดรหัสผ่าน

๑. ความยาวอย่างน้อย ๘ ตัวอักษรหรือตามที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบกำหนด
๒. ส่วนประกอบของอักษรพิเศษ หรือตัวเลขประสมกันตามลักษณะดังนี้
 - ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ A, B, C, ...
 - ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก a, b, c, ...
 - ตัวเลข ๑, ๒, ๓, ...
 - สัญลักษณ์พิเศษ เช่น ! @, #, \$, ...
๓. ไม่กำหนดรหัสผ่านที่ประกอบไปด้วยตัวเลข ตัวอักษรที่เรียงซ้ำกันเกิน ๓ ตัว หรือเรียงกันตามลำดับ เช่น AAAAAAAA, Abcdefg, อื่นๆ ที่ง่ายต่อการคาดเดา

บทที่ ๒



คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์ม
ภาครัฐฯ สำหรับหน่วยงาน



บทที่ ๒ การใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับหน่วยงาน

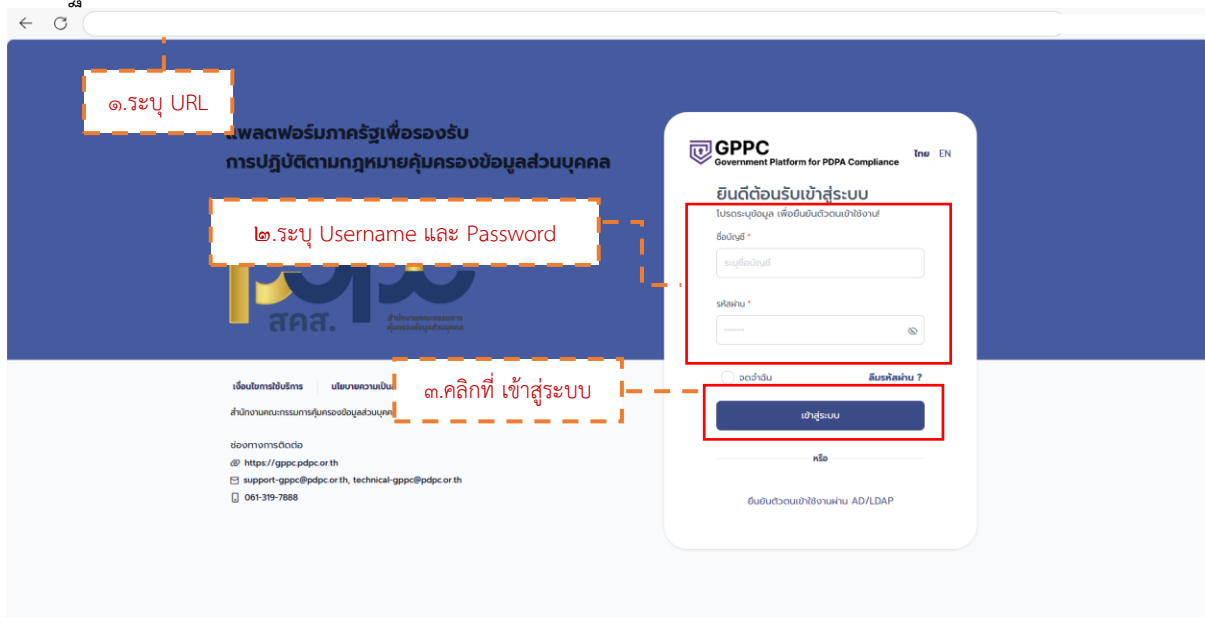
๒.๑. การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ

๒.๑.๑ การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

สามารถเข้าใช้งานได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑) เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และไปยัง URL ของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ที่ <https://gppc-app.pdpc.or.th> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้นระบุ Username และ Password และคลิกที่ **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑



ภาพที่ ๒-๑ การเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒



ภาพที่ ๒-๒ หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

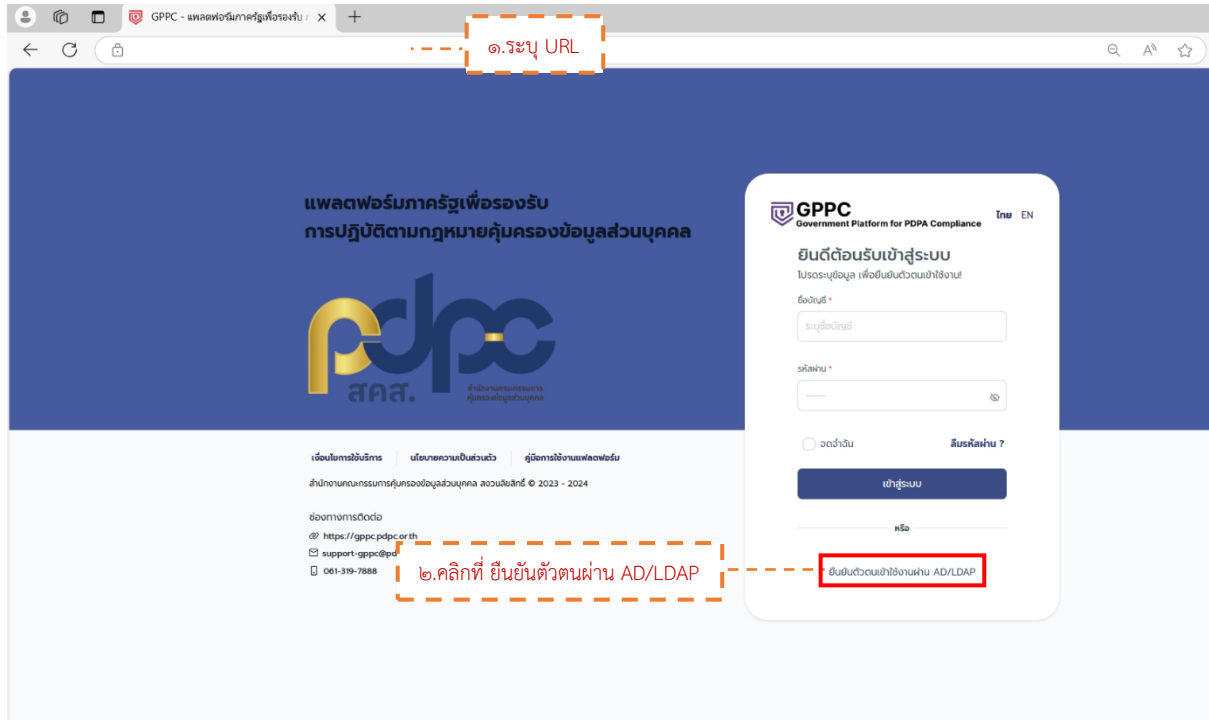
กรณีเข้าสู่ระบบ โดยระบุ Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง หน้าจอจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓ หากเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จครบ ๕ ครั้ง ระบบจะระงับการใช้งานชั่วคราวเป็นเวลา ๕ ชั่วโมง จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง



ภาพที่ ๒-๓ ข้อความแจ้งเตือน กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

๒) เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สามารถเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และไปยัง URL ของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ที่ <https://gppc-app.pdpc.or.th> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้น คลิกที่ “เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๔ และ ๒-๕



ภาพที่ ๒-๔ การเข้าสู่ระบบด้วย AD/LDAP (๑)

จากนั้น กรอก “รหัสอ้างอิง” เพื่ออ้างอิงตัวตนผู้เข้าสู่ระบบ คลิกที่ “ตรวจสอบ” เพื่อเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕




ภาพที่ ๒-๕ การเข้าสู่ระบบด้วย AD/LDAP (๒)

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๖



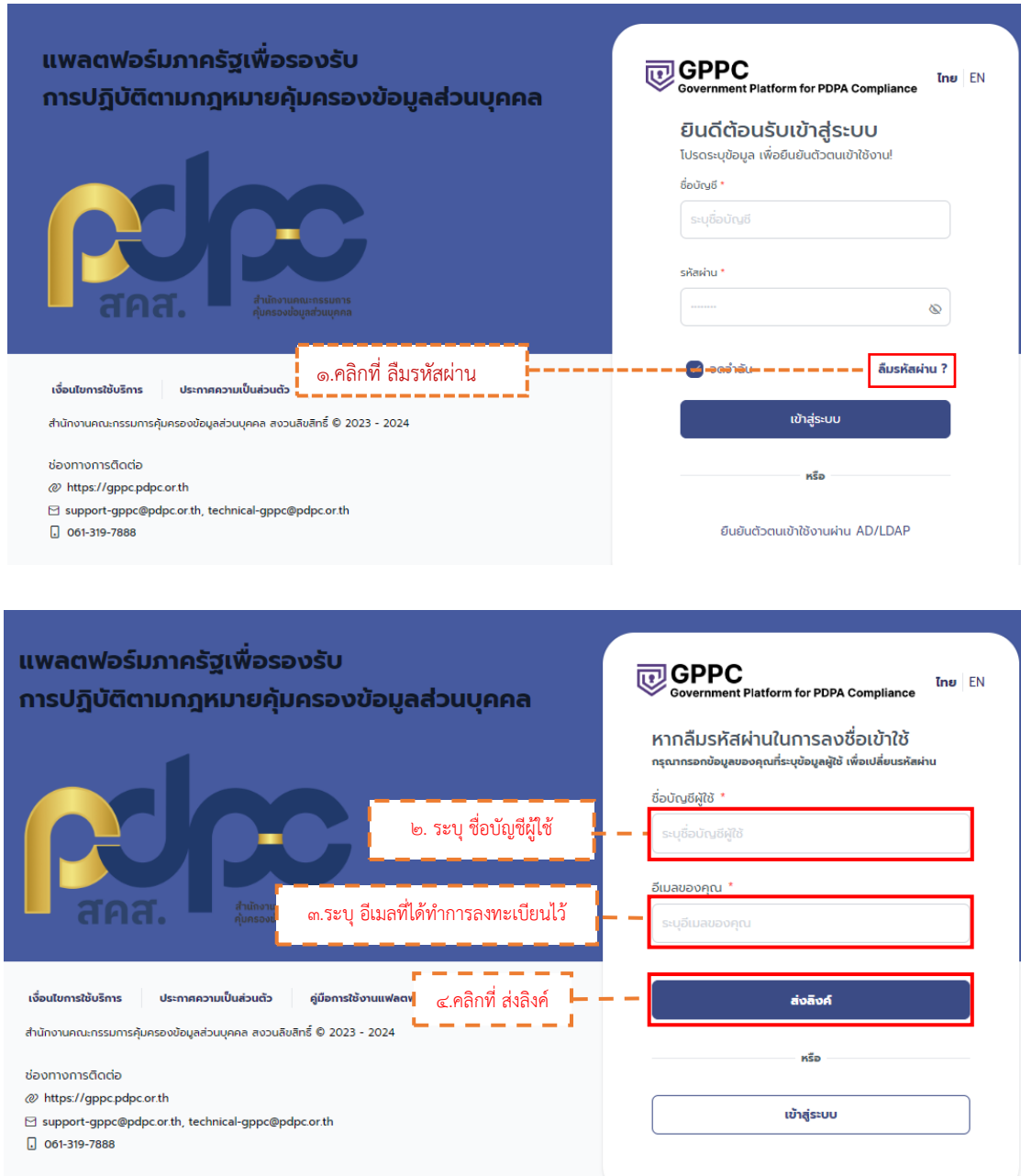
ภาพที่ ๒-๖ หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

กรณีต้องการออกจากระบบ คลิกที่  เลือก “ออกจากระบบ” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๗ ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๒-๗ การออกจากระบบ

กรณีลืมหืมนผ่าน คลิกที่ “ลืมหืมนผ่าน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “อีเมล” จากนั้น คลิกที่ “ส่งลิงค์” ระบบจะส่งอีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่ ไปยังผู้ใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๘



แพลตฟอร์มภาครัฐเพื่อรองรับ
การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

pdpc
สคส.
สำนักงานคณะกรรมการ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เงื่อนไขการใช้งาน | ประกาศความเป็นส่วนตัว

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สงวนลิขสิทธิ์ © 2023 - 2024

ช่องทางการติดต่อ
🌐 <https://gppc.pdpc.or.th>
✉ support-gppc@pdpc.or.th, technical-gppc@pdpc.or.th
☎ 061-319-7888

1.คลิกที่ ลืมหืมนผ่าน

GPPC
Government Platform for PDPA Compliance ไทย EN

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ
โปรดระบุข้อมูล เพื่อยืนยันตัวตนเข้าใช้งาน!

ชื่อบัญชี *

ระบุชื่อบัญชี

รหัสผ่าน *

.....

เข้าสู่ระบบ

ลืมหืมนผ่าน ?

หรือ

ยืนยันตัวตนเข้าใช้งานผ่าน AD/LDAP

แพลตฟอร์มภาครัฐเพื่อรองรับ
การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

pdpc
สคส.
สำนักงาน
คุ้มครอง

เงื่อนไขการใช้งาน | ประกาศความเป็นส่วนตัว | คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์ม

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สงวนลิขสิทธิ์ © 2023 - 2024

ช่องทางการติดต่อ
🌐 <https://gppc.pdpc.or.th>
✉ support-gppc@pdpc.or.th, technical-gppc@pdpc.or.th
☎ 061-319-7888

2.ระบุ ชื่อบัญชีผู้ใช้

3.ระบุ อีเมลที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้

4.คลิกที่ ส่งลิงค์

GPPC
Government Platform for PDPA Compliance ไทย EN

หากลืมหืมนผ่านในการลงชื่อเข้าใช้
กรุณากรอกข้อมูลของคุณที่ระบุข้อมูลผู้ใช้ เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

ชื่อบัญชีผู้ใช้ *

ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้

อีเมลของคุณ *

ระบุอีเมลของคุณ

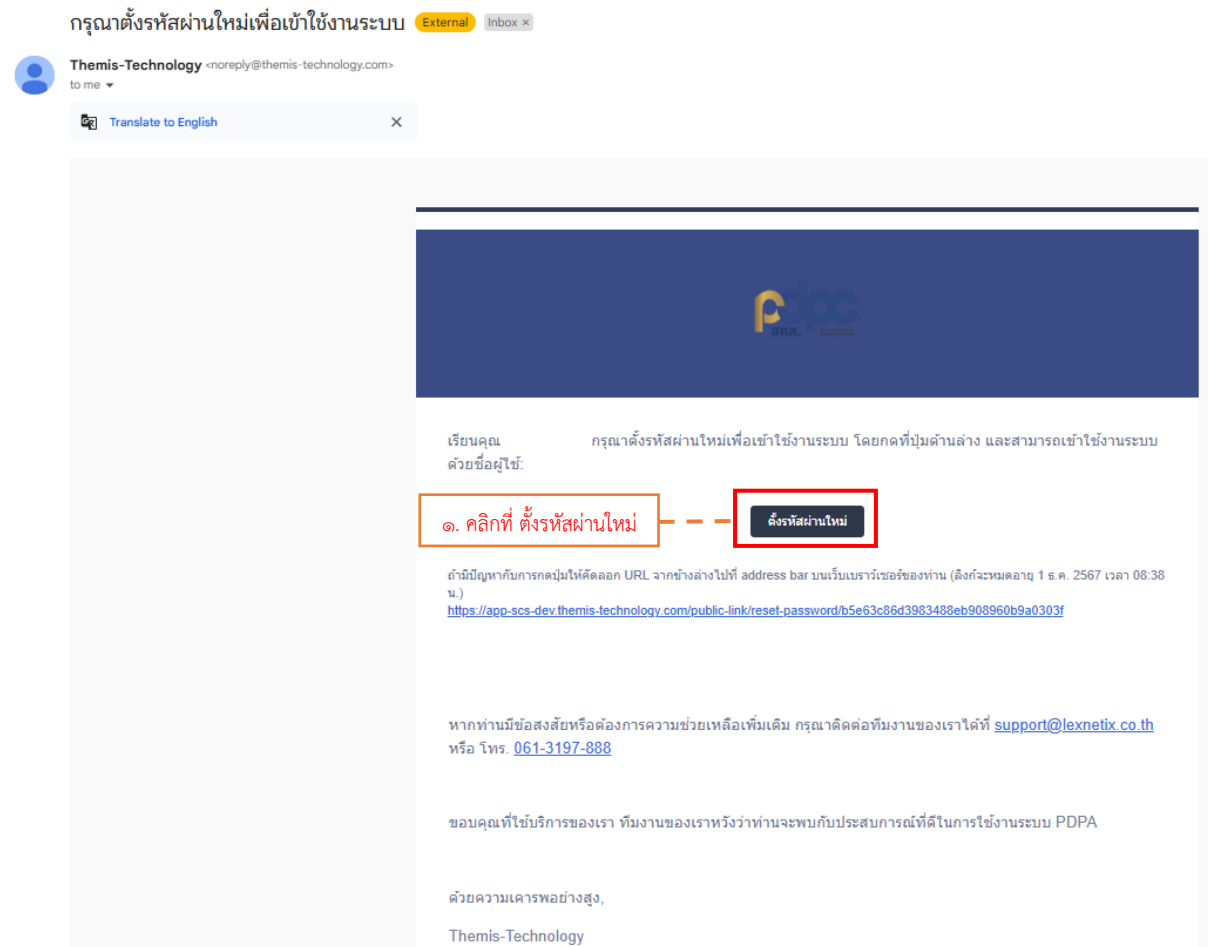
ส่งลิงค์

หรือ

เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๒-๘ การกำหนดรหัสผ่านใหม่

ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมล การขอตั้งรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๙ คลิกที่ **ตั้งรหัสผ่านใหม่** จะเข้าสู่หน้าจัดการรหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๐



ภาพที่ ๒-๙ อีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่



ตั้งรหัสผ่านใหม่

๒. กรอกรหัสผ่านใหม่

ตั้งรหัสผ่านใหม่ของคุณตามเงื่อนไขที่ระบุด้านล่างนี้

รหัสผ่านใหม่

ระบุรหัสผ่าน



ยืนยันรหัสผ่าน

ระบุยืนยันรหัสผ่าน






- ✓ ต้องมีอักษรอย่างน้อย 8 ตัว
- ✓ ประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ✓ ประกอบด้วยตัวพิมพ์เล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ✓ ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว
- ✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ เช่น #,\$,&,@,*,-,/,., อย่างน้อย 1 ตัว

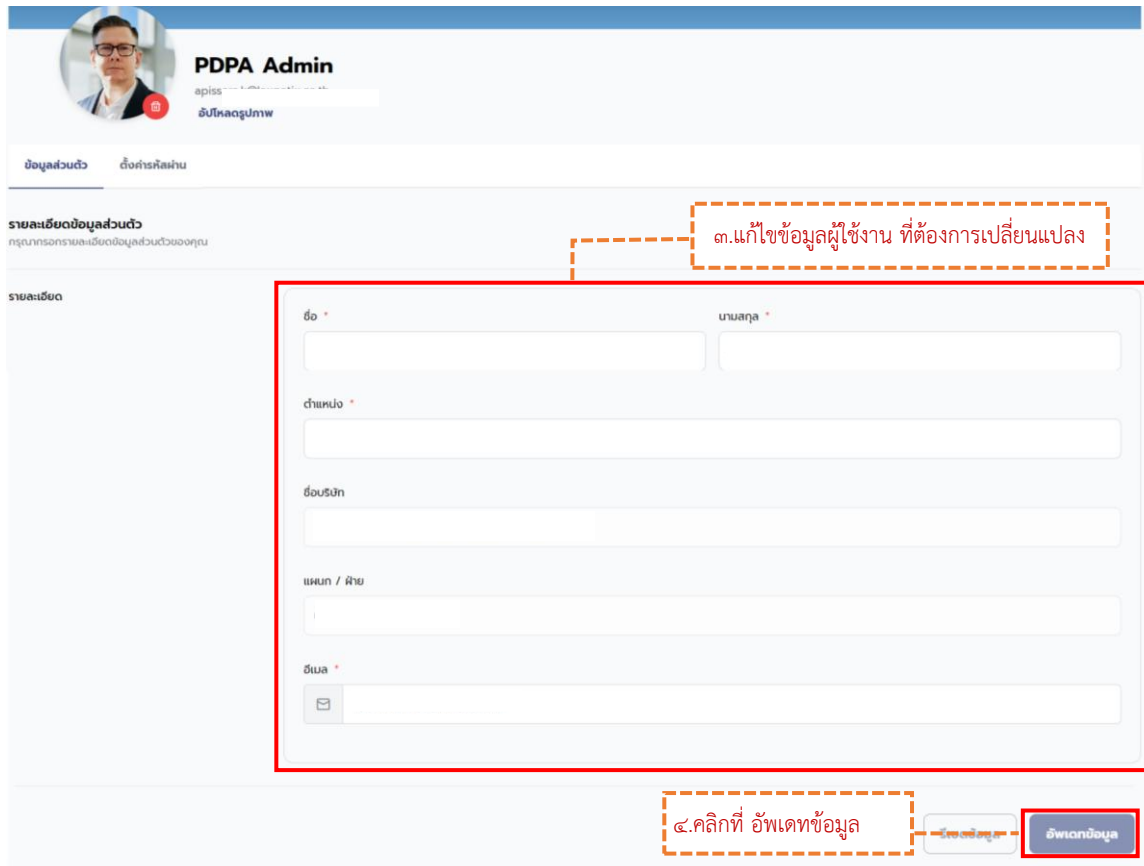
เปลี่ยนรหัสผ่าน

[← กลับไปหน้าเข้าสู่ระบบ](#)

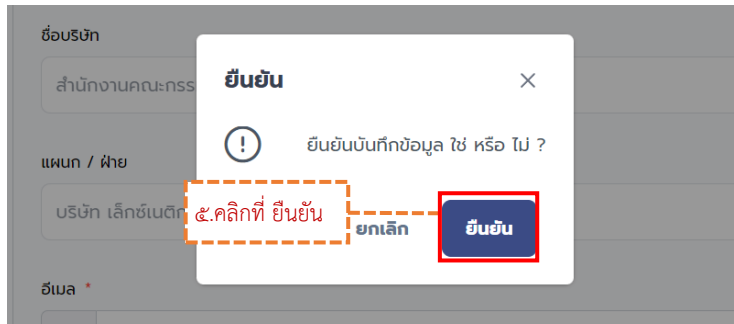
ภาพที่ ๒-๑๐ หน้าจอจัดการรหัสผ่าน

๒.๑.๒ การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่  เลือก “ข้อมูลส่วนบุคคล” จะเข้าสู่หน้าจอโปรไฟล์ผู้ใช้งาน จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูล และคลิกที่  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๑ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๒

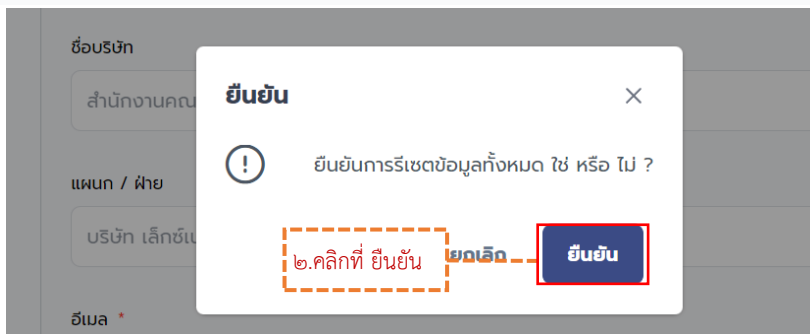
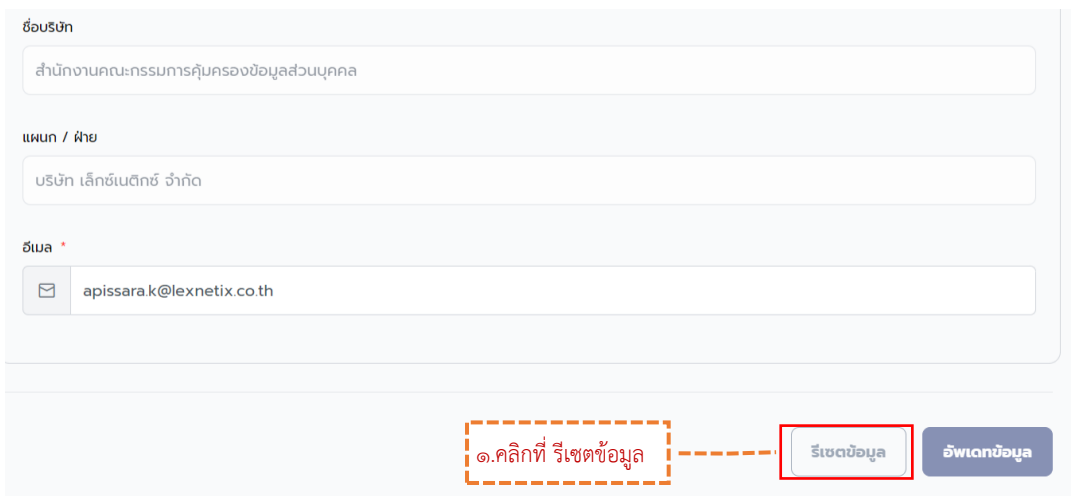


ภาพที่ ๒-๑๑ การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



ภาพที่ ๒-๑๒ หน้าจอยืนยันการทำรายการ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

กรณีที่ต้องการรีเซตข้อมูลให้กลับสู่ค่าเดิมก่อนการแก้ไข คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๓



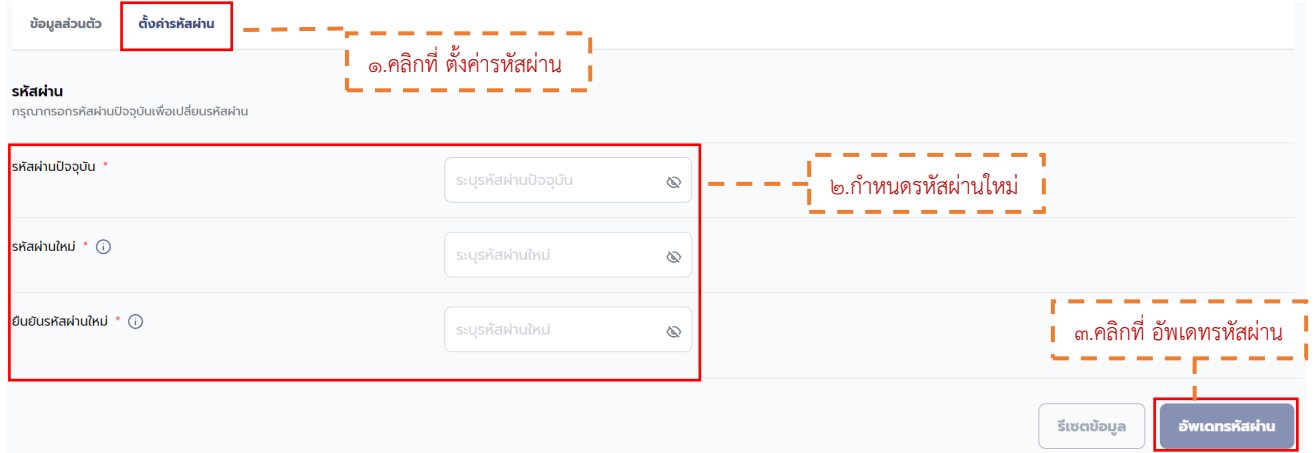
ภาพที่ ๒-๑๓ การรีเซตข้อมูลผู้ใช้งาน

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ คลิกที่ “อัปโหลดรูปภาพ” จะปรากฏหน้าต่างเลือกไฟล์จากคอมพิวเตอร์เมื่อกำหนดรูปโปรไฟล์แล้ว คลิกที่ **เสร็จแล้ว** เพื่อยืนยันการทำรายงาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๔

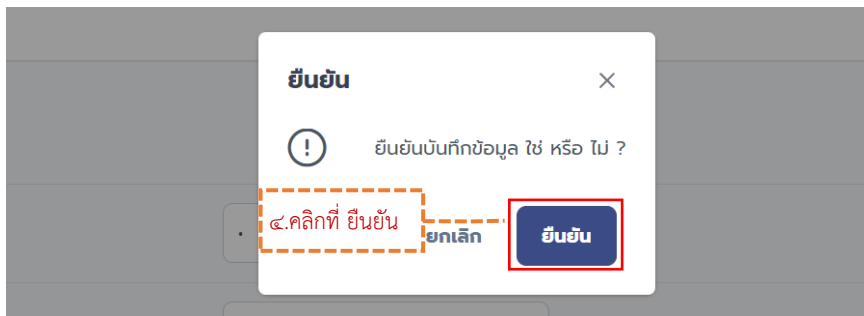


ภาพที่ ๒-๑๔ การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ **ตั้งรหัสผ่าน** จะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ เมื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่เสร็จแล้ว คลิกที่ **อัปเดตรหัสผ่าน** เพื่อบันทึกการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๕ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ และคลิกที่ **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๖



ภาพที่ ๒-๑๕ การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



ภาพที่ ๒-๑๖ หน้าจอยืนยันการทำรายการ เปลี่ยนรหัสผ่าน

๒.๑.๓ การเปลี่ยนภาษา

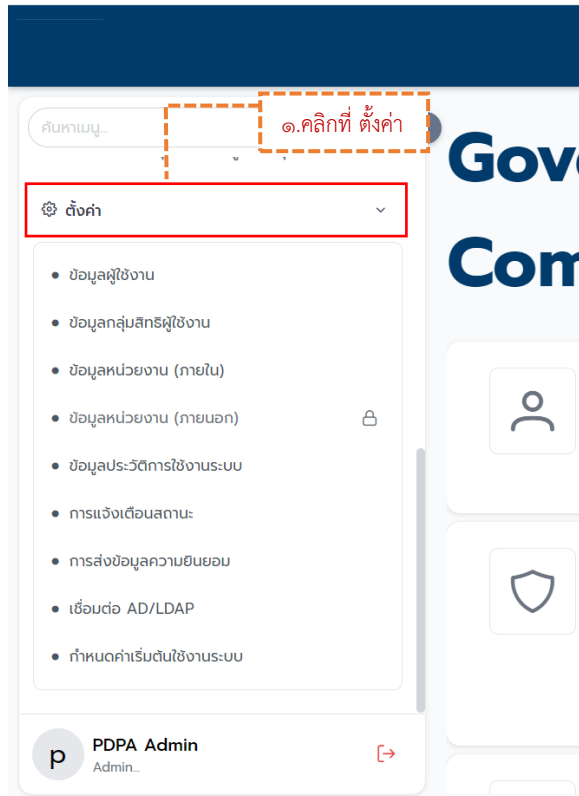
คลิกที่ **≡** เลือก “ภาษาไทย” เพื่อเปลี่ยนการใช้งานเป็น “ภาษาไทย” หรือเลือก “English” เพื่อขยายเปลี่ยนการใช้งานเป็นภาษาอังกฤษ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๗



ภาพที่ ๒-๑๗ การเปลี่ยนภาษา

๒.๑.๔ การตั้งค่า

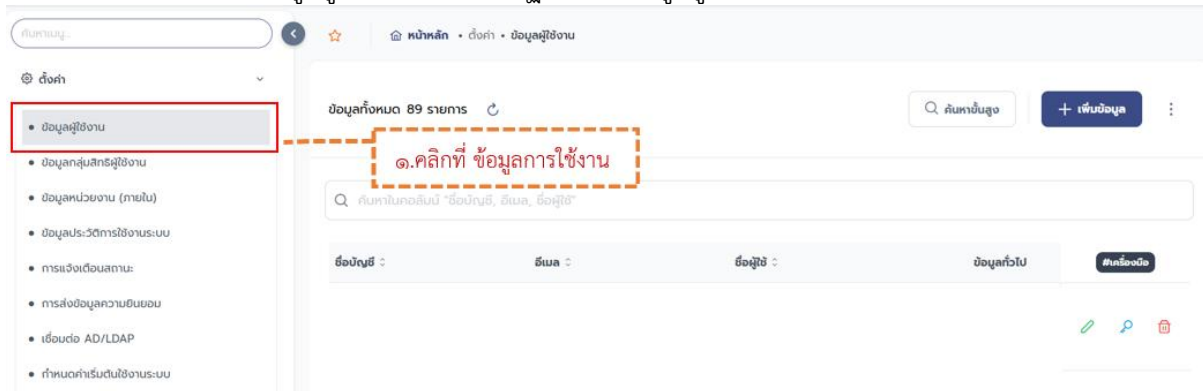
คลิกที่ “ตั้งค่า” จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่า ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘



ภาพที่ ๒-๑๘ หน้าจอการตั้งค่า

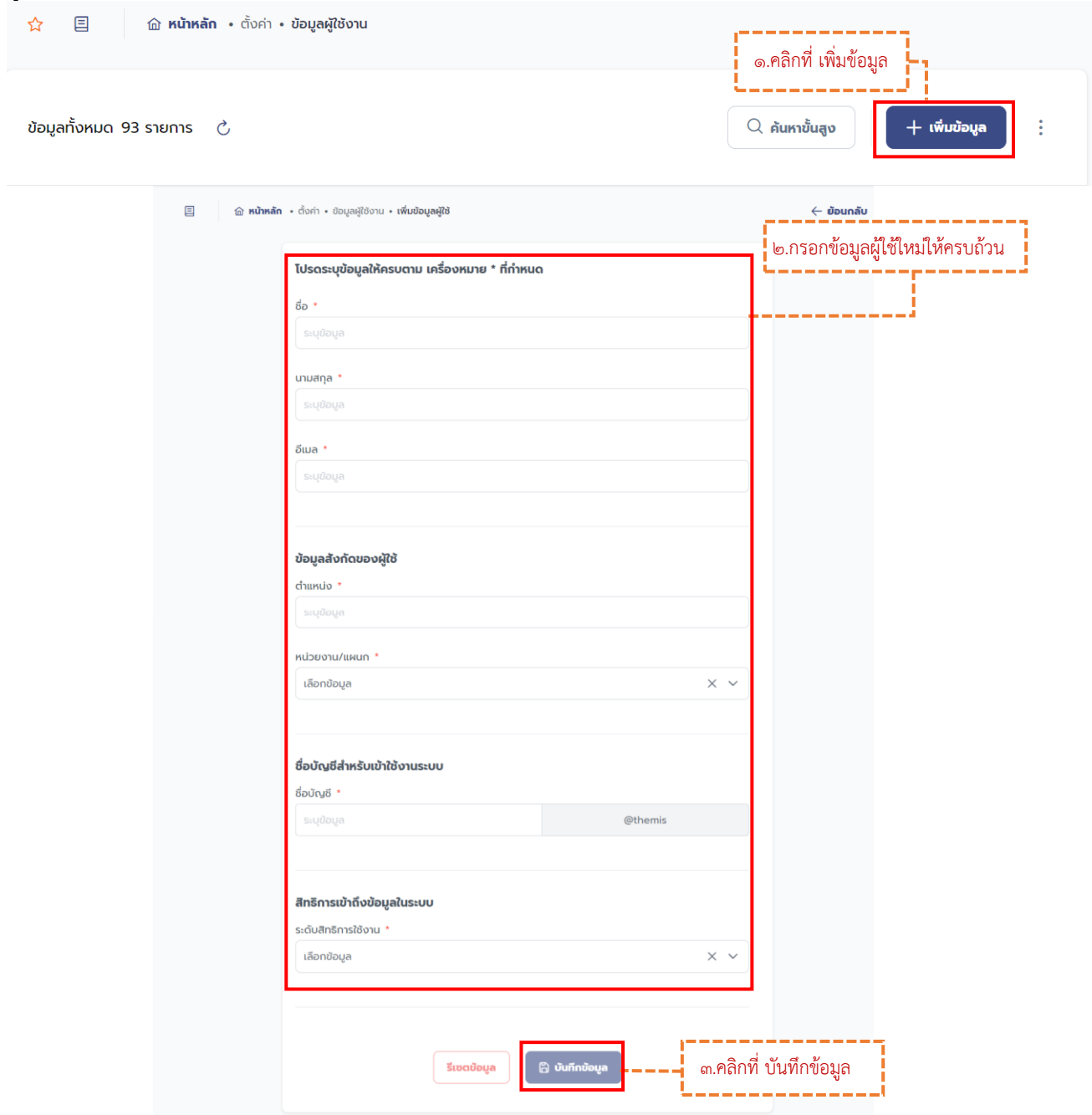
๑) ผู้ใช้งาน

คลิกที่ “ข้อมูลผู้ใช้งาน” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๙



ภาพที่ ๒-๑๙ หน้าจอข้อมูลผู้ใช้งาน

การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ใช้ใหม่ เมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้ใหม่แล้ว คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๐






The screenshot shows the user registration process on the GPPC Platform. The interface includes a navigation bar with 'หน้าหลัก', 'ตั้งค่า', and 'ข้อมูลผู้ใช้งาน'. A search bar and a '+ เพิ่มข้อมูล' button are visible. The main form is titled 'โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด' and contains several sections:

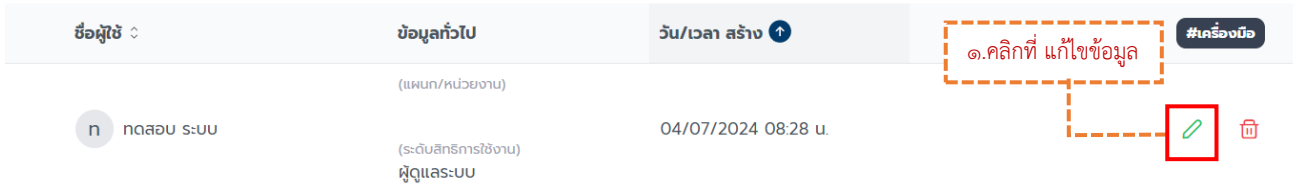
- ชื่อ**: Fields for 'ชื่อ' and 'นามสกุล'.
- อีเมล**: Field for 'อีเมล'.
- ข้อมูลสังกัดของผู้ใช้**: Fields for 'ตำแหน่ง' and 'หน่วยงาน/แผนก'.
- ชื่อบัญชีสำหรับเข้าใช้งานระบบ**: Field for 'ชื่อบัญชี'.
- สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในระบบ**: Field for 'ระดับสิทธิ์การใช้งาน'.

Annotations in the image point to specific actions:

- 1.คลิกที่ เพิ่มข้อมูล (Click the '+ เพิ่มข้อมูล' button)
- 2.กรอกข้อมูลผู้ใช้ใหม่ให้ครบถ้วน (Fill in the user information form completely)
- 3.คลิกที่ บันทึกข้อมูล (Click the 'บันทึกข้อมูล' button)

ภาพที่ ๒-๒๐ การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ คลิกที่  เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่  เพื่อบันทึกข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๑

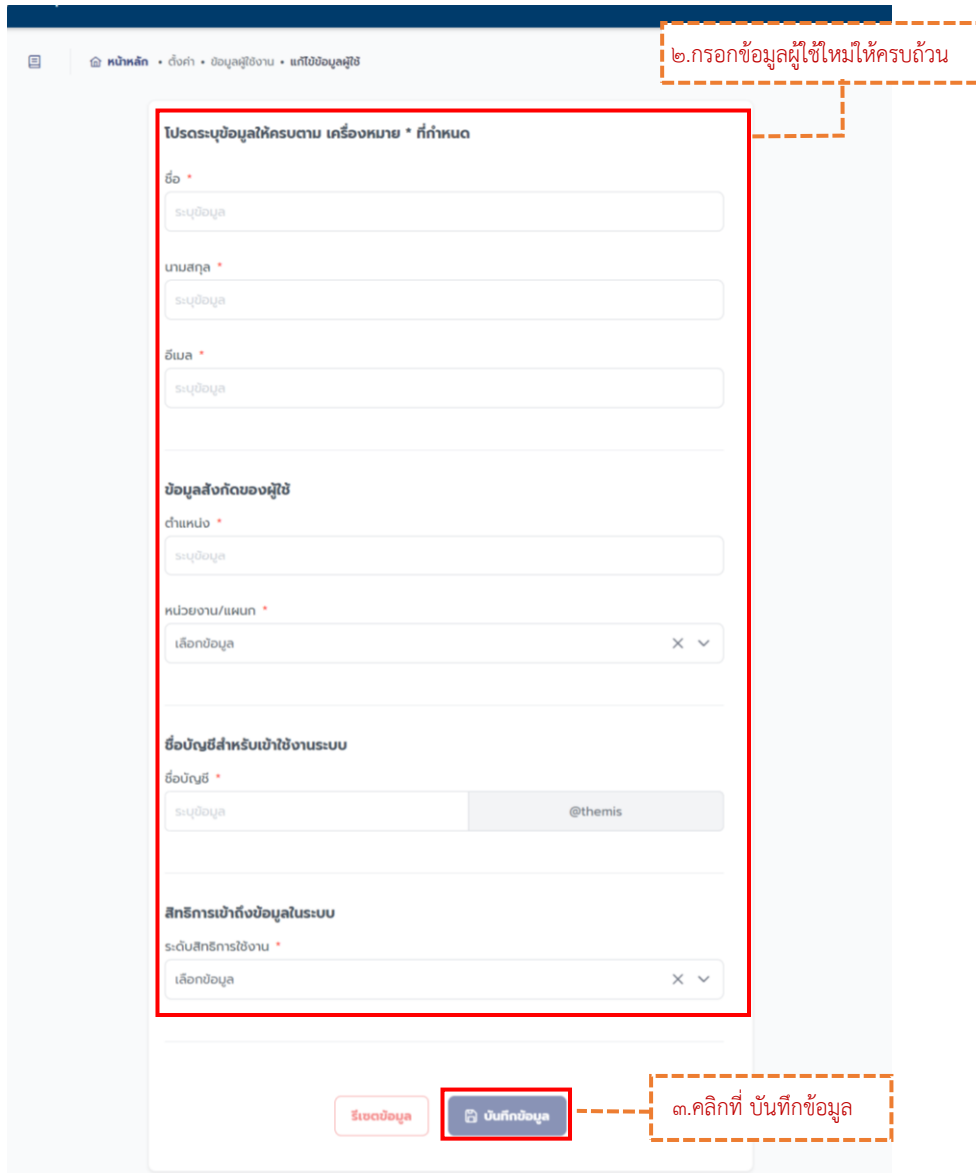


The screenshot shows a user profile card with the following details:

- ชื่อผู้ใช้**: n นดสอบ ระบบ
- ข้อมูลทั่วไป**: (แผนก/หน่วยงาน) ผู้ดูแลระบบ
- วัน/เวลา สร้าง**: 04/07/2024 08:28 u.

Annotations:

- A red box highlights the edit icon (pencil) next to the user name.
- A red box highlights the save icon (floppy disk) at the top right of the card.





The screenshot shows a form titled "โปรดยกรายชื่อข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด" (Please fill in the information completely according to the * marks). The form fields are:

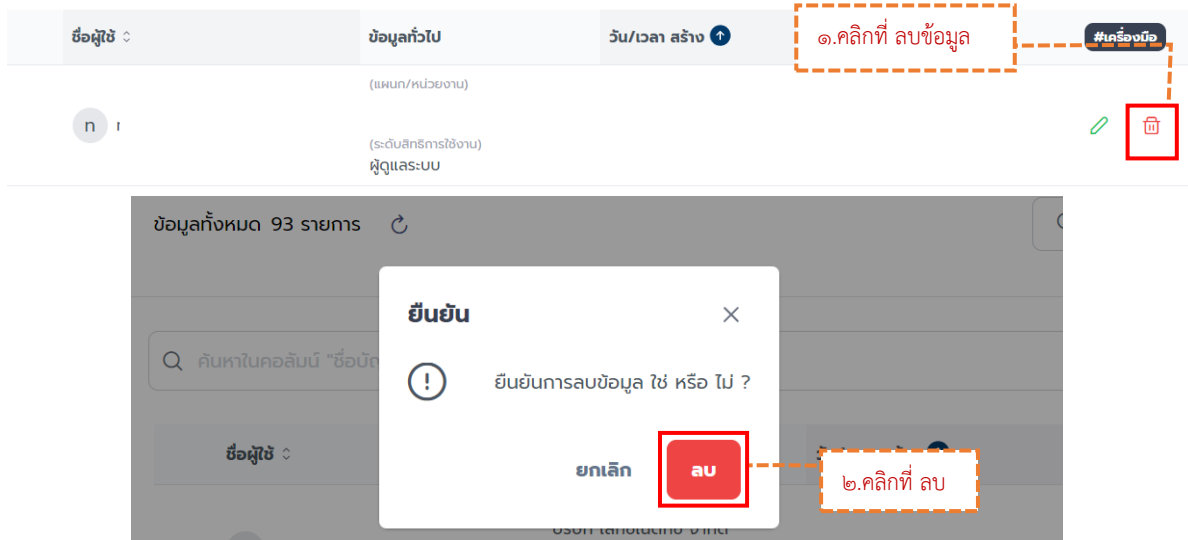
- ชื่อ ***: Text input field.
- นามสกุล ***: Text input field.
- อีเมล ***: Text input field.
- ข้อมูลสังกัดของผู้ใช้**:
 - ตำแหน่ง ***: Text input field.
 - หน่วยงาน/แผนก ***: Dropdown menu with "เลือกข้อมูล" and a close button.
- ชื่อบัญชีสำหรับเข้าใช้งานระบบ**:
 - ชื่อบัญชี ***: Text input field with a preview "@themis".
- สิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลในระบบ**:
 - ระดับสิทธิ์การใช้งาน ***: Dropdown menu with "เลือกข้อมูล" and a close button.

Annotations:

- A red box highlights the entire form area.
- A red box highlights the save icon (floppy disk) at the bottom of the form.

ภาพที่ ๒-๒๑ การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

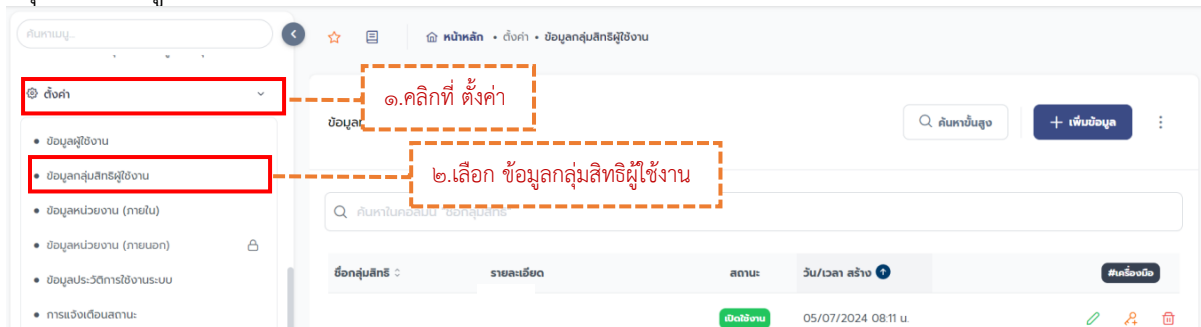
การลบข้อมูลผู้ใช้ คลิกที่  เพื่อดำเนินการลบข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการคลิกที่  เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๒



ภาพที่ ๒-๒๒ การลบข้อมูลผู้ใช้งาน

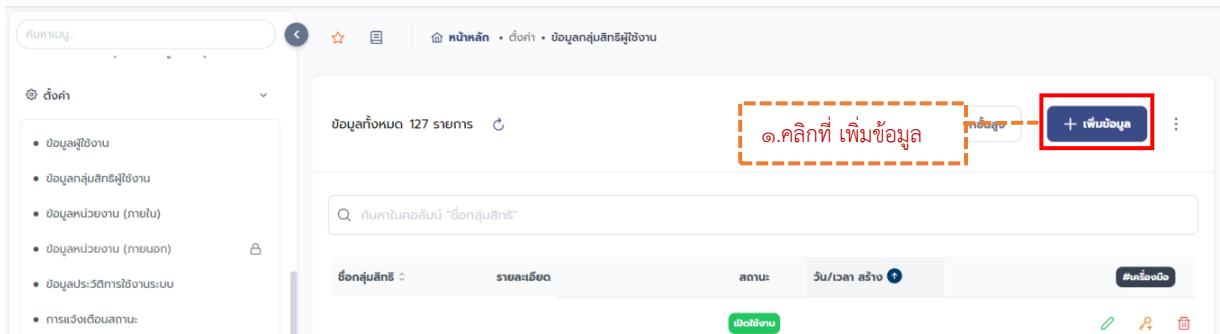
๒) ข้อมูลกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน

การกำหนดกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน คลิกที่ “ตั้งค่า” เลือก “ข้อมูลกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน” จะปรากฏหน้าจอกลุ่มสิทธิของผู้ใช้ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๓



ภาพที่ ๒-๒๓ หน้าจอข้อมูลกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน

การเพิ่ม/แก้ไขรายละเอียดกลุ่มสิทธิของผู้ใช้งาน คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อทำการเพิ่มสิทธิของผู้ใช้ จะปรากฏหน้าต่างการกำหนดสิทธิของผู้ใช้ เมื่อสร้างสิทธิของผู้ใช้ และเลือก Authorize แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๔ และ ๒-๒๕



โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

๒.สร้างรายละเอียดกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน

1. รายละเอียดสิทธิ

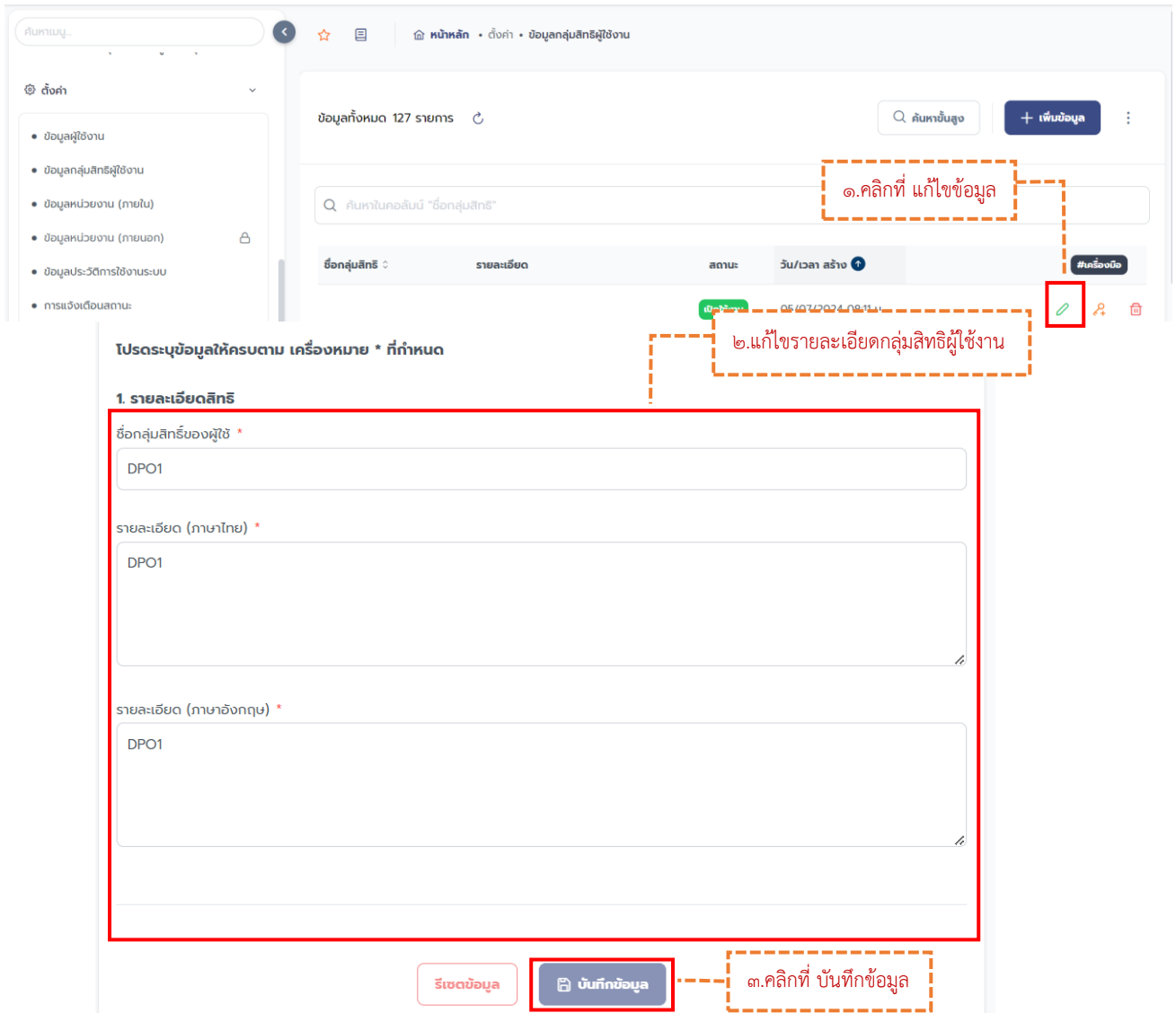
ชื่อกลุ่มสิทธิของผู้ใช้ *

รายละเอียด (ภาษาไทย) *

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ) *

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๒๔ การกำหนดรายละเอียดของกลุ่มผู้ใช้งาน



ค้นหาเมนู...

หน้าหลัก • ตั้งค่า • ข้อมูลกลุ่มสิทธิใช้งาน

ข้อมูลทั้งหมด 127 รายการ

ค้นหาในคอลัมน์ "ชื่อกลุ่มสิทธิ"

ชื่อกลุ่มสิทธิ รายละเอียด สถานะ วัน/เวลา สร้าง #เครื่องมือ

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

1. รายละเอียดสิทธิ์

ชื่อกลุ่มสิทธิของผู้ใช้ *

DPO1

รายละเอียด (ภาษาไทย) *

DPO1

รายละเอียด (ภาษาอังกฤษ) *

DPO1

รีเซตข้อมูล บันทึกข้อมูล

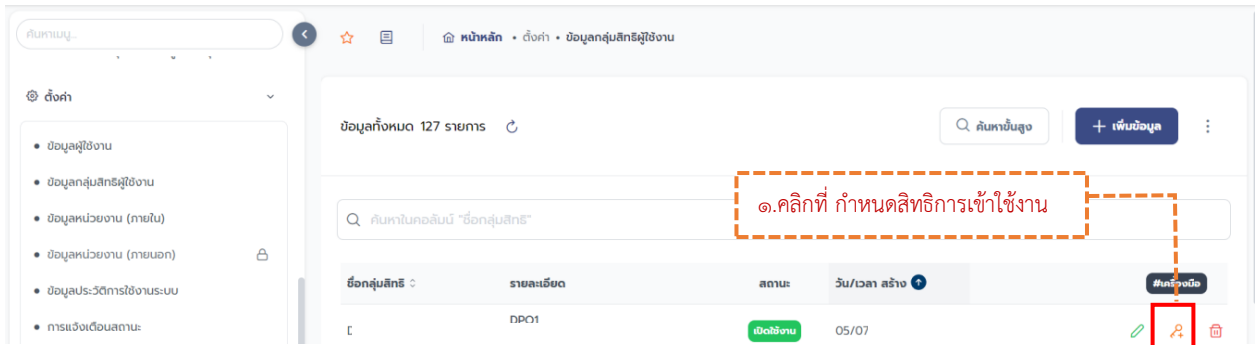
๑.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

๒.แก้ไขรายละเอียดของกลุ่มสิทธิใช้งาน

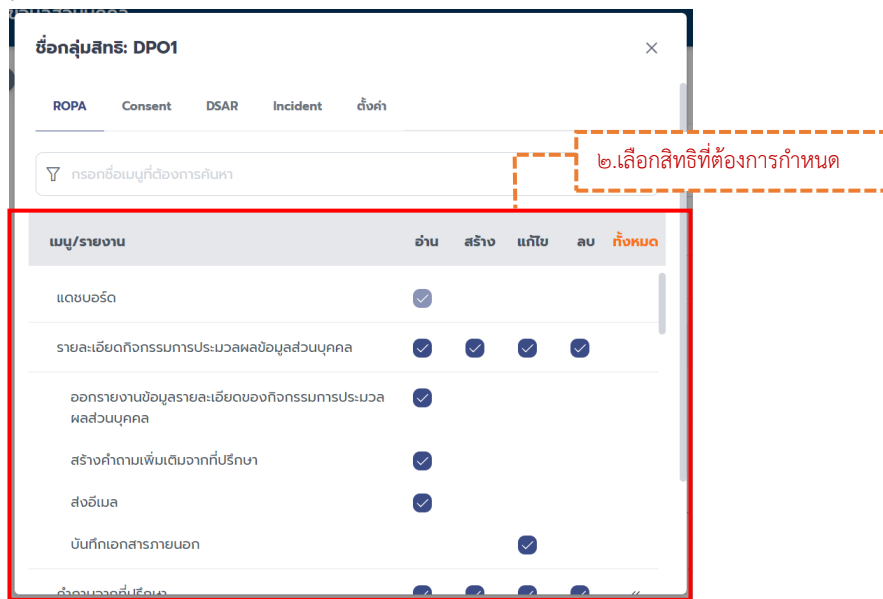
๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๒๕ การแก้ไขรายละเอียดของกลุ่มผู้ใช้งาน

การกำหนดสิทธิผู้ใช้งาน คลิกที่  เพื่อกำหนดกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน จะปรากฏหน้าจอการกำหนดสิทธิแล้วเลือก “สิทธิที่ต้องการกำหนด” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๖

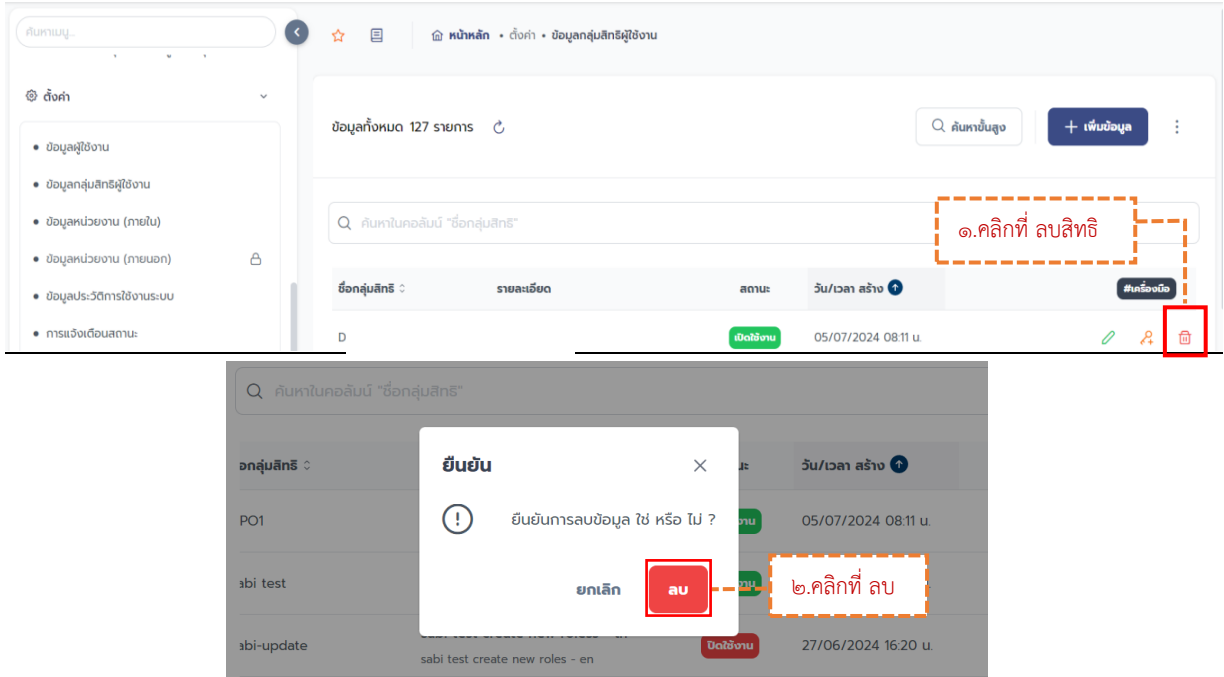


การกำหนดกลุ่มสิทธิมีรูปแบบประเภทการดำเนินการตาม เมนู/รายงาน โดย สามารถกำหนดสิทธิได้ ดังนี้ อ่าน/เขียน/แก้ไข/ลบ หรือ ทั้งหมด



ภาพที่ ๒-๒๖ การกำหนดสิทธิกลุ่มผู้ใช้งาน

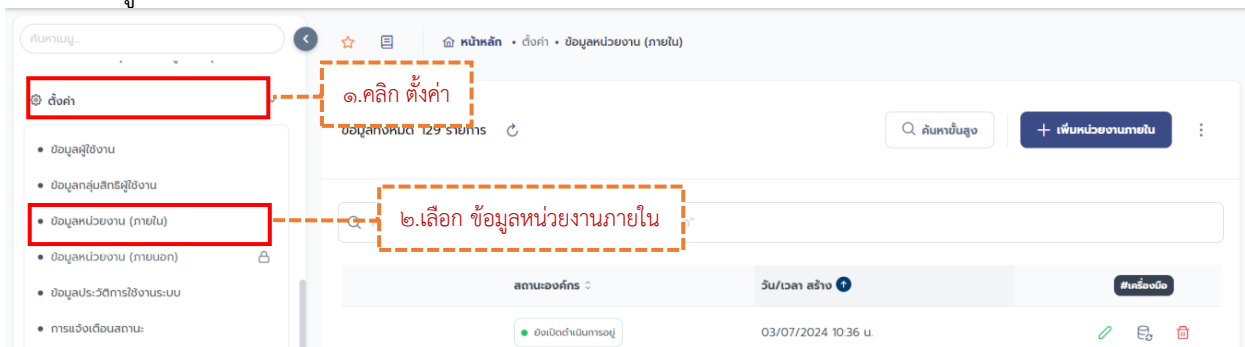
การลบข้อมูลกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน คลิกที่ เมื่อลบข้อมูลกลุ่มสิทธิผู้ใช้งาน จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการทำรายการ คลิกที่ เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๗



ภาพที่ ๒-๒๗ การลบสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน

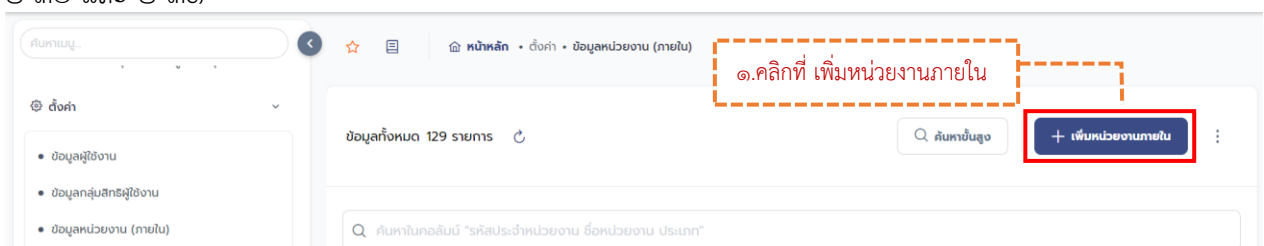
๓) ข้อมูลหน่วยงาน (ภายใน)

การตั้งค่าข้อมูลหน่วยงานภายใน คลิกที่ “ตั้งค่า” เลือก “ข้อมูลหน่วยงาน (ภายใน)” จะปรากฏ หน้าจอข้อมูลหน่วยงานภายใน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๘



ภาพที่ ๒-๒๘ หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน (ภายใน)

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน (ภายใน) คลิกที่ เพื่อสร้างข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏ หน้าจอการกำหนดข้อมูลหน่วยงาน การสร้างสิทธิของผู้ใช้ แล้วคลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๙, ๒-๓๐ และ ๒-๓๑



ภาพที่ ๒-๒๙ หน้าจอการสร้างข้อมูลหน่วยงาน (ภายใน)

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เช็ชชื่อหน่วย * ที่กำหนด

รหัสประจำหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) *

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) *

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย)

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ)

นามภาวนาหรือหน้าที่ทางธุรกิจของหน่วยงาน

หน่วยงานแม่ *

ประเทศ

ที่อยู่สำนักงานใหญ่

ที่อยู่

วันที่ก่อตั้งหน่วยงาน

ไม่ทราบข้อมูล

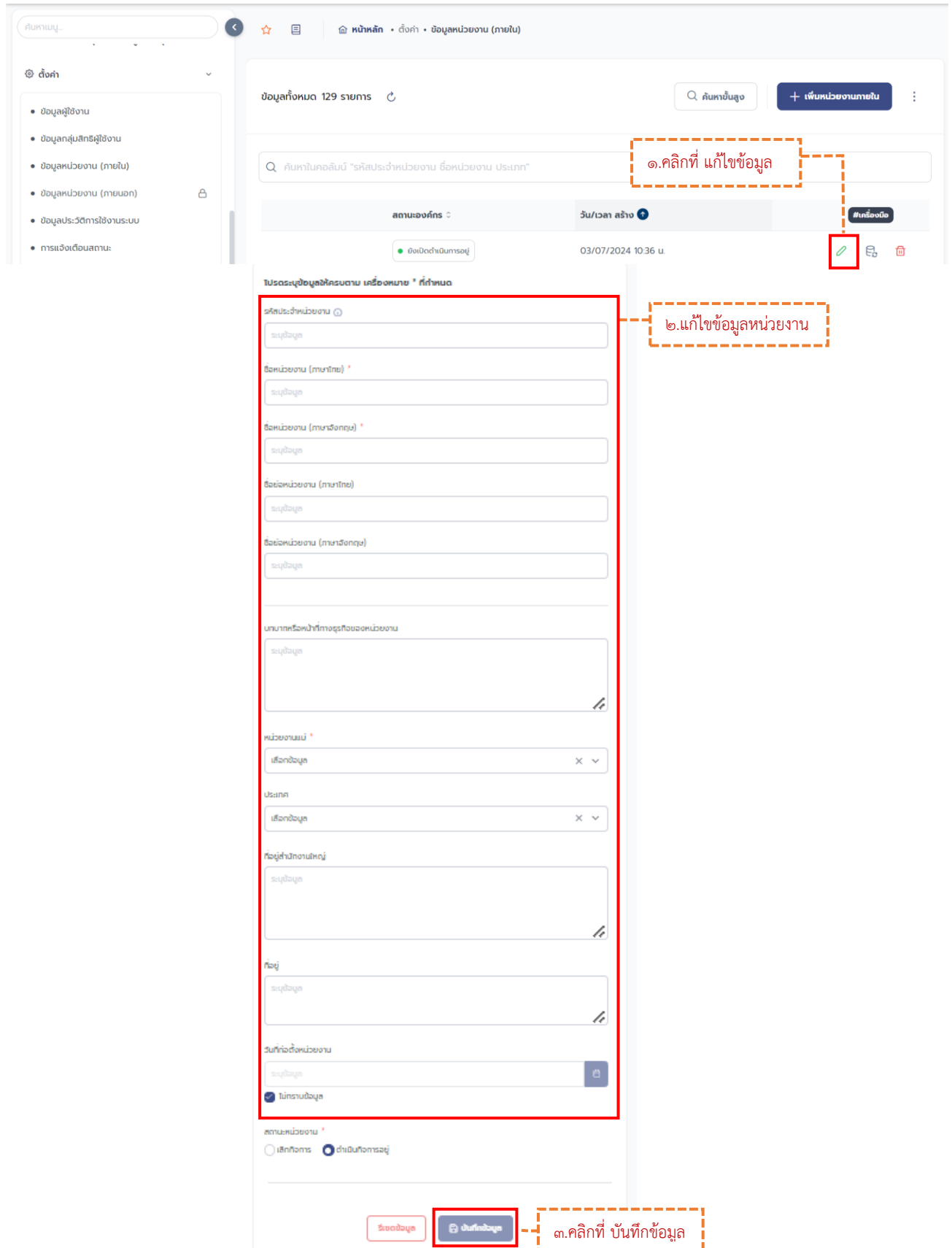
สถานะหน่วยงาน * เป็นกิจการ ว่าเป็นกิจการอยู่

๒.สร้างข้อมูลหน่วยงาน

บันทึกข้อมูล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๓๐ การสร้างข้อมูลหน่วยงาน



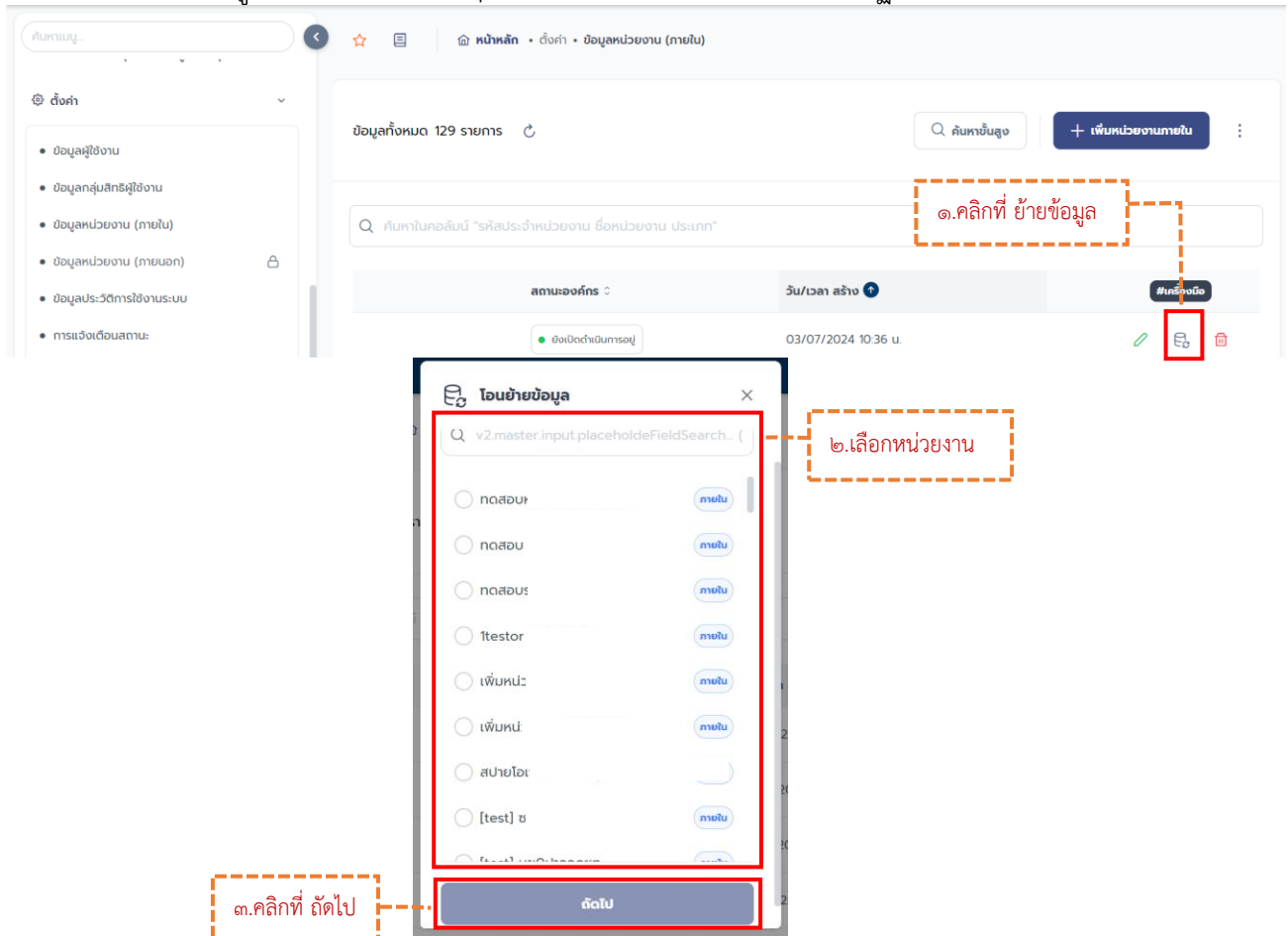
1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

3.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

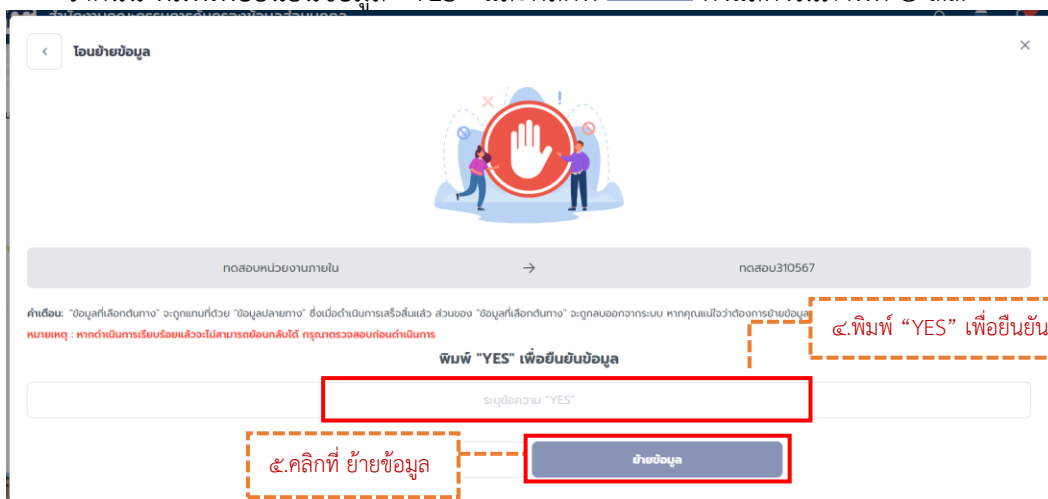
ภาพที่ ๒-๓๑ การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

การย้ายข้อมูลของหน่วยงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการโอนย้ายข้อมูล เลือกหน่วยงานที่ต้องการโอนย้ายข้อมูลไปยังหน่วยงานนั้นๆ จากนั้นคลิกที่ **ถัดไป** จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ ๒-๓๒





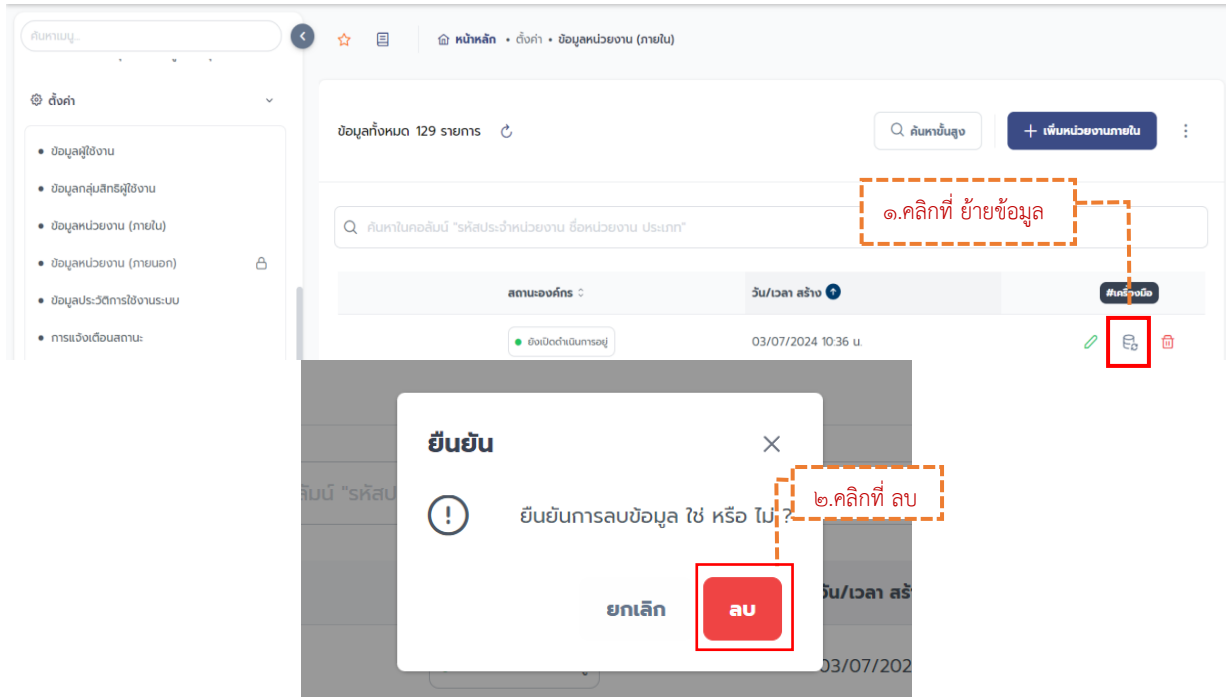
ภาพที่ ๒-๓๒ การย้ายข้อมูลหน่วยงาน

จากนั้น พิมพ์เพื่อยืนยันข้อมูล “YES” และคลิกที่ **ย้ายข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๓



ภาพที่ ๒-๓๓ การยืนยันการย้ายข้อมูลหน่วยงาน

การลบข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่  เพื่อลบข้อมูลหน่วยงาน จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่  เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๔



ภาพที่ ๒-๓๔ ยืนยันการลบข้อมูลหน่วยงาน

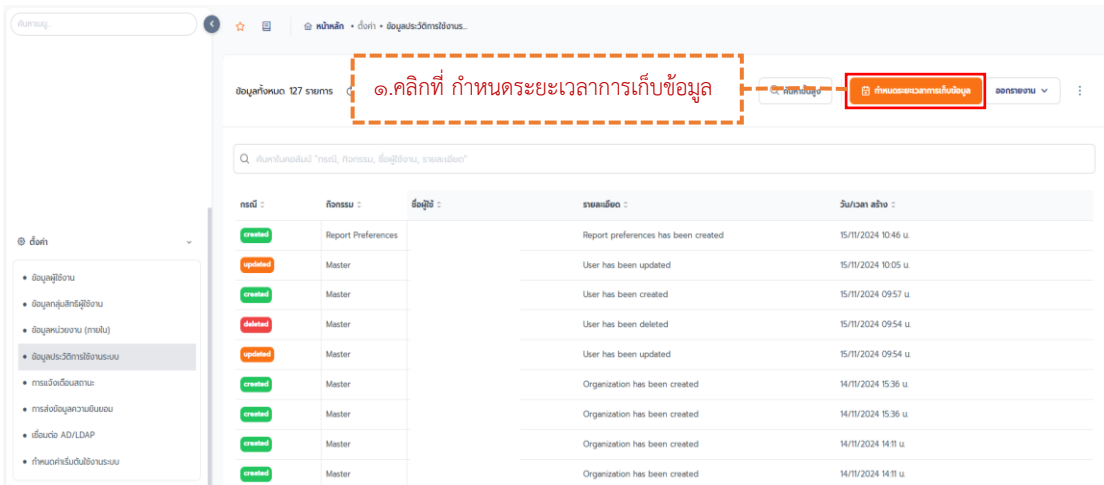
๔) ข้อมูลประวัติการใช้งานระบบ

ดูข้อมูลประวัติการใช้งานระบบ คลิกที่ “ตั้งค่า” เลือก “ข้อมูลประวัติการใช้งานระบบ” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๕



ภาพที่ ๒-๓๕ ข้อมูลประวัติการใช้งานระบบ

กำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูล คลิกที่ **กำหนดระยะเวลาเก็บข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอสำหรับกำหนดระยะเวลาเก็บข้อมูล คลิกที่ เพื่อใส่ระยะเวลาที่ต้องการเก็บข้อมูล คลิกที่ **ยืนยันข้อมูล** เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๖



กำหนดระยะเวลาเก็บข้อมูล*

กำหนดระยะเวลา(วัน)


2.กำหนดระยะเวลา (วัน)

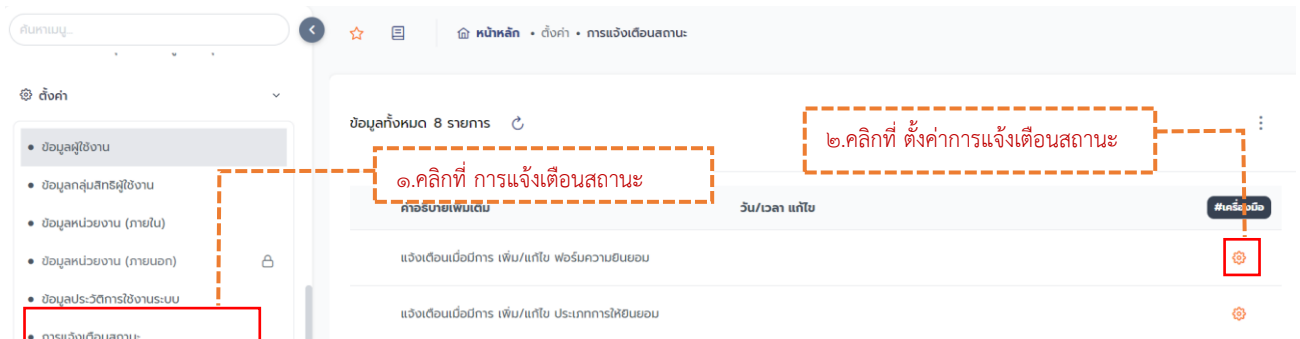
3.คลิกที่ ยืนยันข้อมูล

3.คลิกที่ ยืนยันข้อมูล

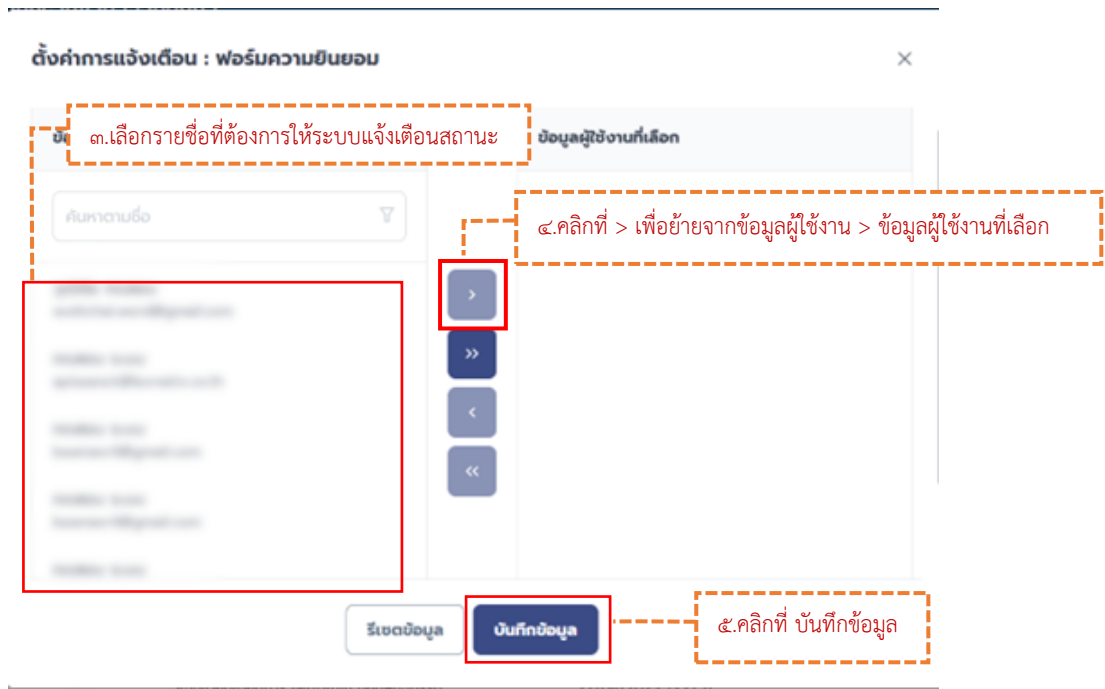
ภาพที่ ๒-๓๖ กำหนดระยะเวลาการเก็บข้อมูล

๕) การแจ้งเตือนสถานะ

การแจ้งเตือนสถานะ คลิกที่ “การแจ้งเตือนสถานะ” จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ สามารถกำหนดการแจ้งเตือน เมื่อมีการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลต่างๆ ตามระบบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแต่ละรายการ เช่น ฟอรัมความยินยอมประเภทการให้ยินยอม โดยคลิกที่  เพื่อทำการกำหนดรายชื่อที่ต้องการให้ระบบแจ้งเตือนสถานะ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๗ และ ๒-๓๘



ภาพที่ ๒-๓๗ การแจ้งเตือนสถานะ

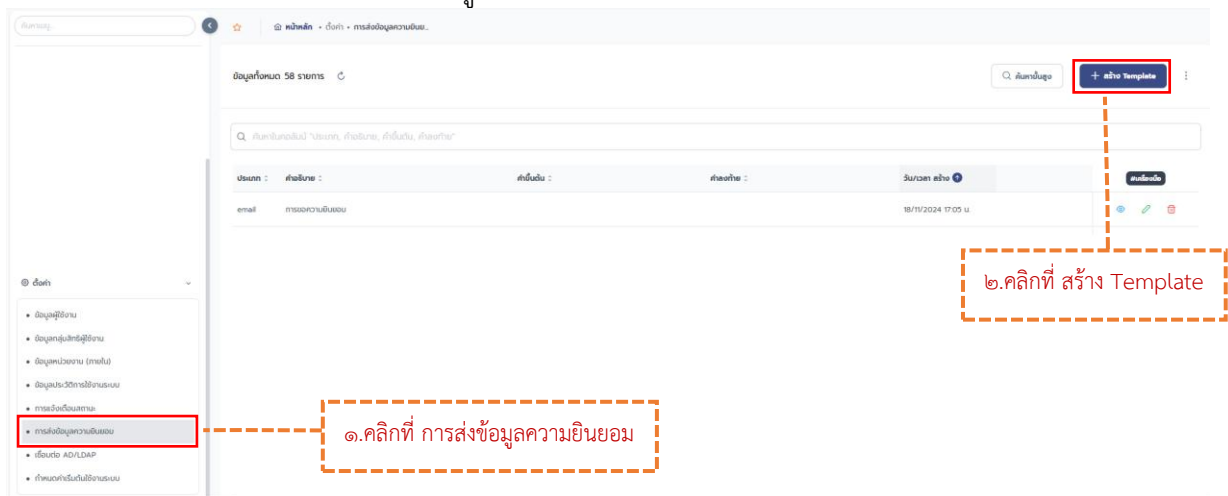


ภาพที่ ๒-๓๘ การตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ

๖) การส่งข้อมูลความยินยอม

คลิกที่ “การส่งข้อมูลความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม

คลิกที่ [+ สร้าง Template](#) เพื่อสร้างเทมเพลตข้อมูลความยินยอม ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๙



ภาพที่ ๒-๓๙ หน้าจอการส่งข้อมูลความยินยอม

ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อทำการทดลองส่ง อีเมลที่ทำการระบุในช่องทดสอบการส่งตามรูปแบบที่กำหนดข้างต้นจะได้รับอีเมลเพื่อให้ความยินยอม และทำการบันทึกข้อมูลเมื่อข้อมูลที่แสดงถูกต้อง ดังแสดงในภาพที่ ๒-๔๐ และภาพที่ ๒-๔๑

หน้าหลัก • ตั้งค่า • การส่งข้อมูลความยินยอม • สร้างชุดรูปแบบการส่ง

← ย้อนกลับ

๑.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

ประเภท *

ประเภท

คำขึ้นต้น *

กรุณาใส่ (prefix) (firstname) (lastname) ไว้ยังตำแหน่งที่ต้องการ

หมายเหตุ: prefix คือ นาย/นาง/นางสาว, first name คือ ชื่อของผู้รับบริการ, last name คือ นามสกุลของผู้รับบริการ ตัวอย่าง "คำขึ้นต้น (prefix) (first name) (last name) ยินยอม"

คำลงท้าย *

กรุณาใส่ (prefix) (firstname) (lastname) ไว้ยังตำแหน่งที่ต้องการ

หมายเหตุ: prefix คือ นาย/นาง/นางสาว, first name คือ ชื่อของผู้รับบริการ, last name คือ นามสกุลของผู้รับบริการ ตัวอย่าง "คำขึ้นต้น (prefix) (first name) (last name) ยินยอม"

คำอธิบาย *

ระบุข้อมูลคำอธิบาย

ระบุข้อมูลผู้ส่ง *

ระบุข้อมูลผู้ส่ง

๒.ระบุอีเมลแล้วคลิกที่ทดลองส่งข้อมูล

ทดสอบการส่งตามรูปแบบที่กำหนดข้างต้น

ทดลองส่ง Word Template

ระบุอีเมลที่ต้องการทดลองส่ง Word Template เช่น example@gmail.com

ทดลองส่ง

รีเซตข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยืนยัน

×



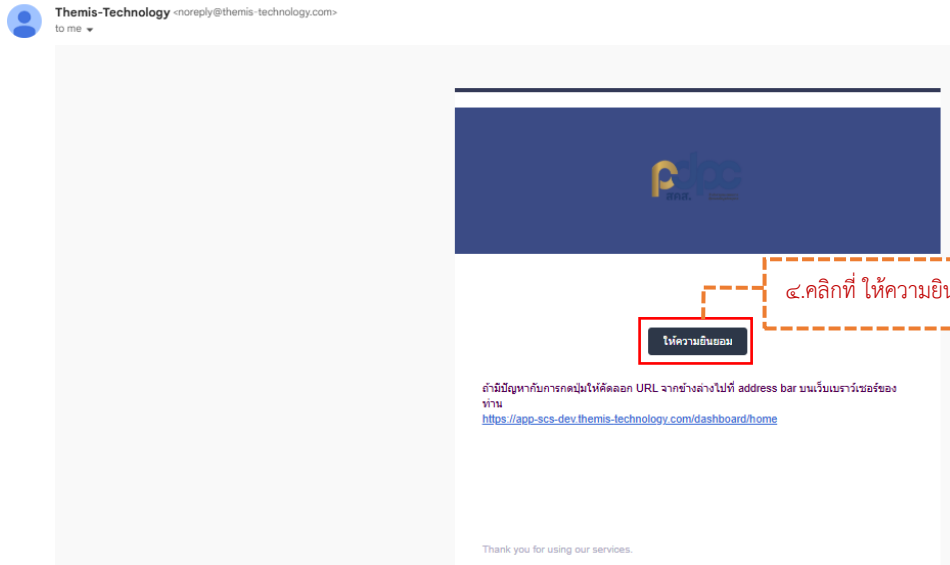
ยืนยันบันทึกข้อมูล ใช่ หรือ ไม่ ?

ยกเลิก

ยืนยัน

๓.คลิกที่ ยืนยัน

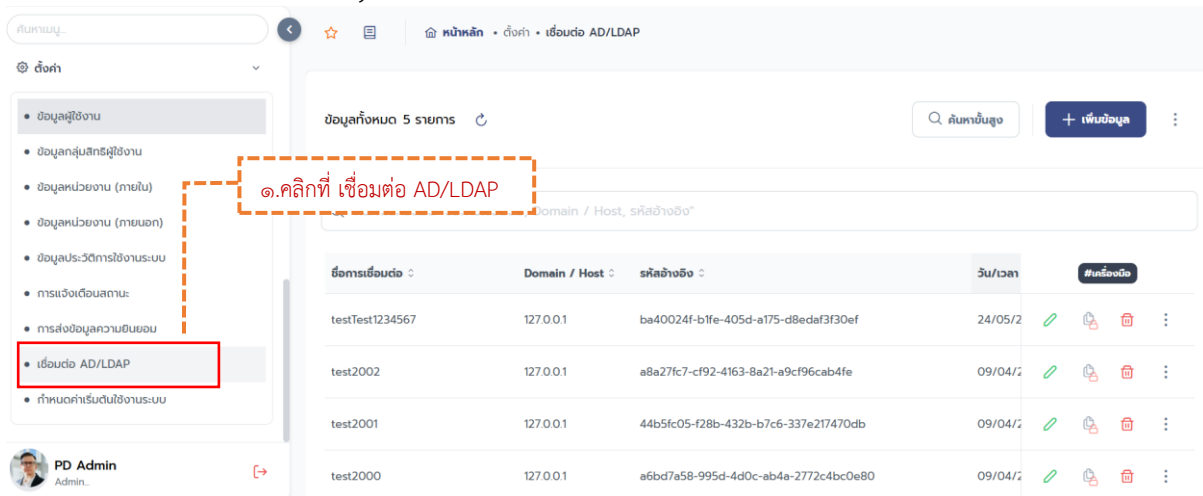
ภาพที่ ๒-๔๐ หน้าจอการสร้างเทมเพลต



ภาพที่ ๒-๔๑ หน้าจอให้ความยินยอม

๓) การเชื่อมต่อ AD/ADLP

คลิกที่ “เชื่อมต่อ AD/LDAP” จะปรากฏหน้าจอการเชื่อมต่อ AD/LDAP ดังแสดงในภาพที่ ๒-๔๒ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สามารถตั้งค่าการเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ ที่ต้องการเชื่อมต่อระบบ Active Directory ของหน่วยงาน



ภาพที่ ๒-๔๒ หน้าจอเชื่อมต่อ AD/LDAP

การสร้างการเชื่อมต่อ AD/LDAP คลิกที่ “เพิ่มข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลระบบ AD/LDAP โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สามารถกรอกรายละเอียด ที่ต้องการเชื่อมต่อระบบ Active Directory ของหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๔๓

๑.คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

ชื่อการเชื่อมต่อ	Domain / Host	รหัสอ้างอิง	วัน/เวลา สร้าง	#เครื่องมือ
	127.0.0.1	ba40024f-b1fe-405d-a175-d8eda3f30ef	24/05/2024 13:32 u.	
	127.0.0.1	a8a271c7-cf92-4163-8a21-a9cf96cab4fe	09/04/2024 20:42 u.	
	127.0.0.1	44b5fc05-f28b-432b-b7c6-337e217470db	09/04/2024 16:52 u.	

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

๒.กรอกข้อมูลเบื้องต้น

ข้อมูลเบื้องต้น

ประเภทการเชื่อมต่อ *

AD

LDAP

Domain / Host *

ระบุข้อมูล

Port *

ระบุข้อมูล

Base DN *

ระบุข้อมูล

ชื่อการเชื่อมต่อ *

ระบุข้อมูล

ข้อมูลที่ต้องการเชื่อมต่อ

แกลกริวต์ ที่ต้องการเชื่อมต่อกับ ชื่อ *

givenname

แกลกริวต์ ที่ต้องการเชื่อมต่อกับ นามสกุล *

sn

แกลกริวต์ ที่ต้องการเชื่อมต่อกับ ชื่อผู้ใช้ *

uid

แกลกริวต์ ที่ต้องการเชื่อมต่อกับ อีเมล *

mail

๓.กรอกข้อมูลที่ต้องการเชื่อมต่อ

๔.กรอกข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้ *

admin

รหัสผ่าน *

.....

ยืนยันรหัสผ่าน *

ระบุรหัสผ่านใหม่

ช่องทางการล็อกอิน *

ชื่อผู้ใช้งาน


อีเมล

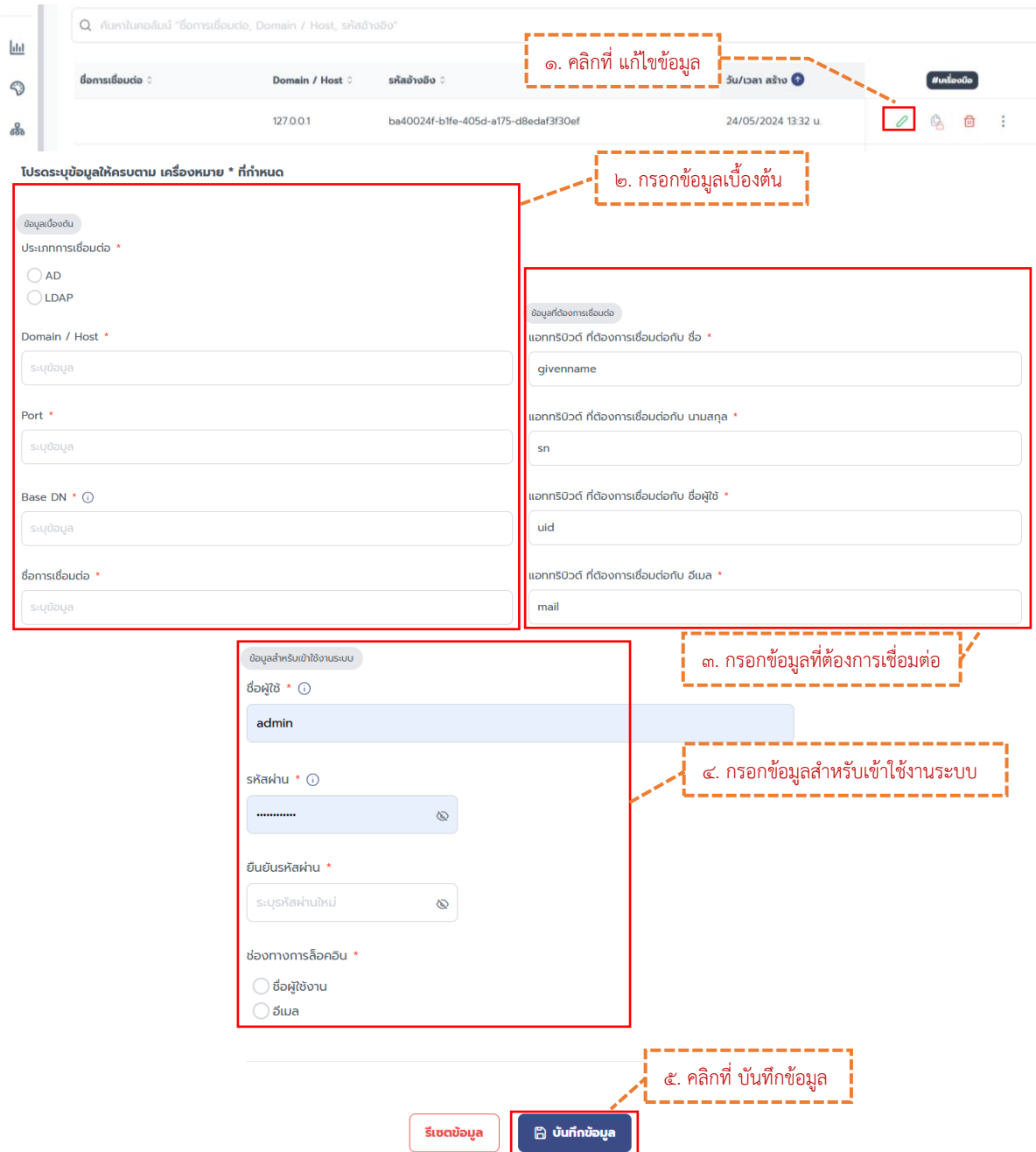
๕.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

รีเซตข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๔๓ หน้าจอสร้างการเชื่อมต่อ AD/LDAP

การแก้ไขการเชื่อมต่อ AD/LDAP คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลระบบ AD/LDAP โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ สามารถกรอกรายละเอียด ที่ต้องการเชื่อมต่อระบบ Active Directory ของหน่วยงาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๔๔



1. คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2. กรอกข้อมูลเบื้องต้น

3. กรอกข้อมูลที่ต้องการเชื่อมต่อ


4. กรอกข้อมูลสำหรับใช้งานระบบ

5. คลิกที่ บันทึกข้อมูล

รายละเอียดของหน้าจอแก้ไขการเชื่อมต่อ AD/LDAP:

- ส่วนบน:** แถบค้นหาและรายการข้อมูลที่มีปุ่มแก้ไข (1).
- ส่วนกลาง:** ฟอร์มการตั้งค่าเบื้องต้น (2) ประกอบด้วย:
 - ประเภทการเชื่อมต่อ: AD, LDAP
 - Domain / Host:
 - Port:
 - Base DN:
 - ชื่อการเชื่อมต่อ:
- ส่วนล่างซ้าย:** ฟอร์มการตั้งค่าการเชื่อมต่อ (3) ประกอบด้วย:
 - แอดริวิตีที่ต้องการเชื่อมต่อกับ ชื่อ:
 - แอดริวิตีที่ต้องการเชื่อมต่อกับ นามสกุล:
 - แอดริวิตีที่ต้องการเชื่อมต่อกับ ชื่อผู้ใช้:
 - แอดริวิตีที่ต้องการเชื่อมต่อกับ อีเมล:
- ส่วนล่างขวา:** ฟอร์มการตั้งค่าสำหรับใช้งานระบบ (4) ประกอบด้วย:
 - ชื่อผู้ใช้:
 - รหัสผ่าน:
 - ยืนยันรหัสผ่าน:
 - ช่องทางการล็อกอิน: ชื่อผู้ใช้งาน, อีเมล
- ส่วนล่างสุด:** ปุ่ม **รีเซตข้อมูล** และปุ่ม **บันทึกข้อมูล** (5).

ภาพที่ ๒-๔๔ หน้าจอการแก้ไขเชื่อมต่อ AD/LDAP

การลบข้อมูลการเชื่อมต่อ AD/LDAP คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบข้อมูลระบบ AD/LDAP ดังแสดงในภาพที่ ๒-๔๕



ยืนยัน






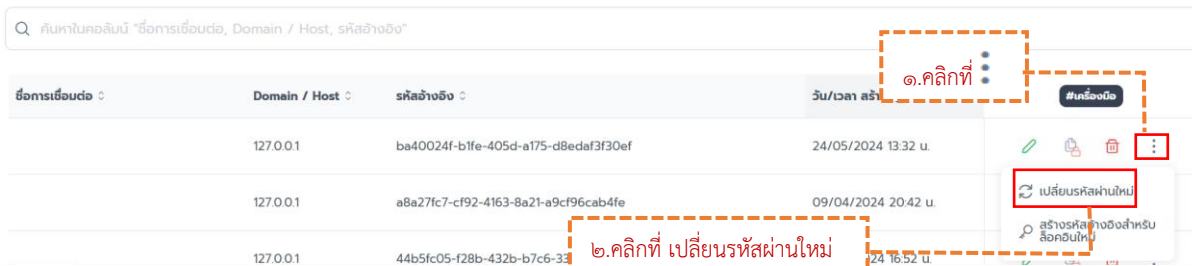
ยืนยันการลบข้อมูล ใช่ หรือ ไม่ ?

ยกเลิก




ภาพที่ ๒-๔๕ หน้าจอการลบเชื่อมต่อ AD/LDAP


การเปลี่ยนรหัสผ่านการเชื่อมต่อ AD/LDAP ใหม่ คลิกที่  ปรากฏหน้าจอ คลิกที่  เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ จะปรากฏหน้าจอกรอกข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ แล้วคลิกที่  บันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๔๖




โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด


รหัสผ่านปัจจุบัน *

ระบุรหัสผ่านปัจจุบัน 

รหัสผ่านใหม่ * 

ระบุรหัสผ่านใหม่ 

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

ระบุรหัสผ่านใหม่ 

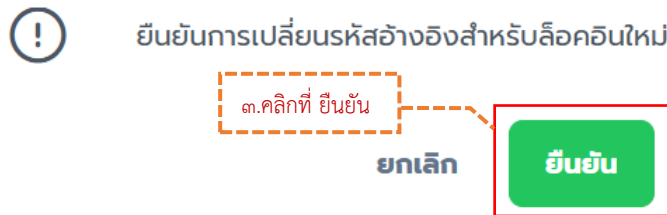
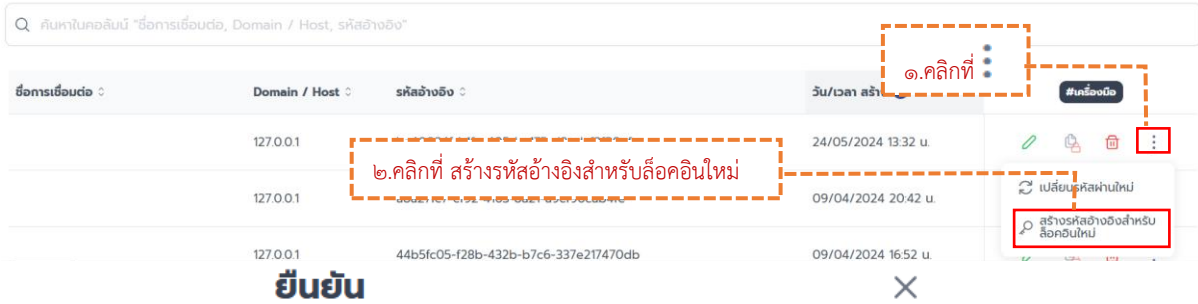


ยกเลิก



ภาพที่ ๒-๔๖ หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านการเชื่อมต่อ AD/LDAP

การสร้างรหัสอ้างอิงสำหรับลือคอินใหม่ของการเชื่อมต่อ AD/LDAP ใหม่ คลิกที่ **ปรากฏ** หน้าจอ คลิกที่ **สร้างรหัสอ้างอิงสำหรับลือคอินใหม่** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการเปลี่ยนรหัสอ้างอิงสำหรับลือคอินใหม่ แล้วคลิกที่ **ยืนยัน** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๔๗

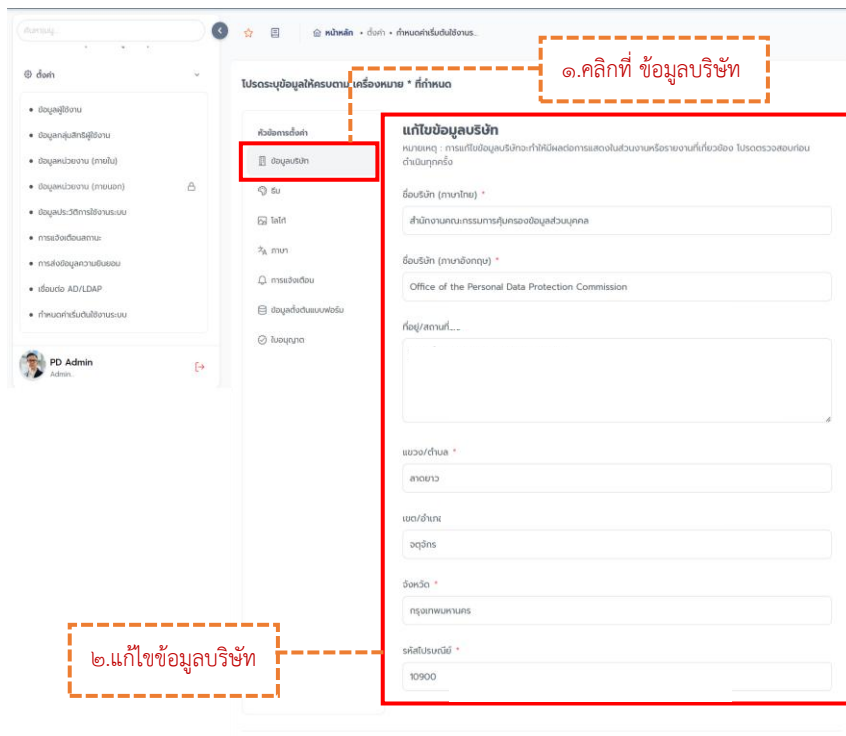


ภาพที่ ๒-๔๗ หน้าจอการสร้างรหัสอ้างอิงสำหรับลือคอินใหม่การเชื่อมต่อ AD/LDAP

๘) กำหนดค่าเริ่มต้นใช้งานระบบ

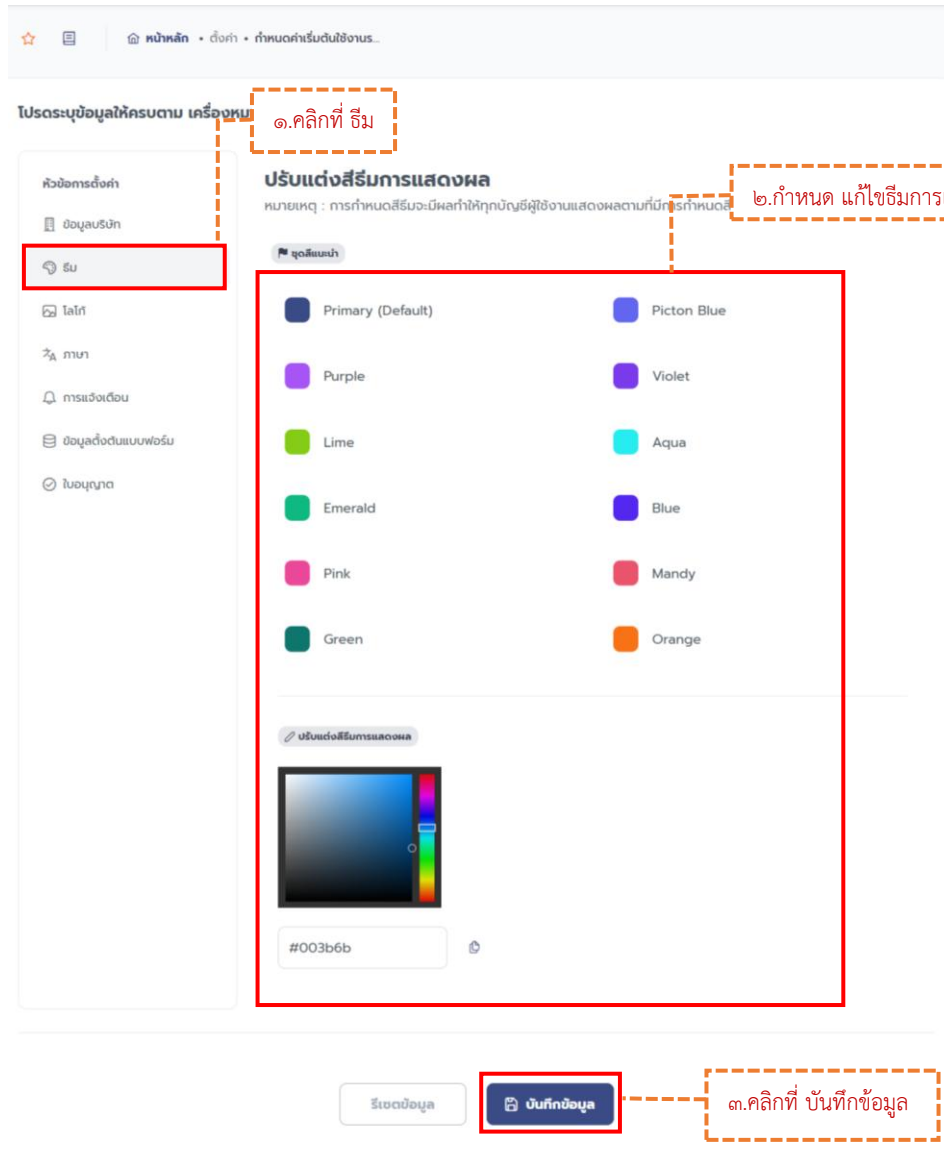
คลิกที่ “กำหนดค่าเริ่มต้นการใช้งานระบบ” จะปรากฏหน้าจอการตั้งค่าระบบ ประกอบด้วย ข้อมูลบริษัท อีเมล โลโก้ ภาษา การแจ้งเตือน ข้อมูลตั้งต้นแบบฟอร์ม ใบอนุญาต

๘.๑) การแก้ไขข้อมูลบริษัท สามารถแก้ไขชื่อบริษัท และรายละเอียดที่ตั้งของบริษัท เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกในระบบ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๔๘



ภาพที่ ๒-๔๘ การแก้ไขข้อมูลบริษัท

๘.๒) การแก้ไขธีมการแสดงผล สามารถเลือกสีเพื่อเปลี่ยนธีมสีของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้ว คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกการตั้งค่าระบบ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๔๙



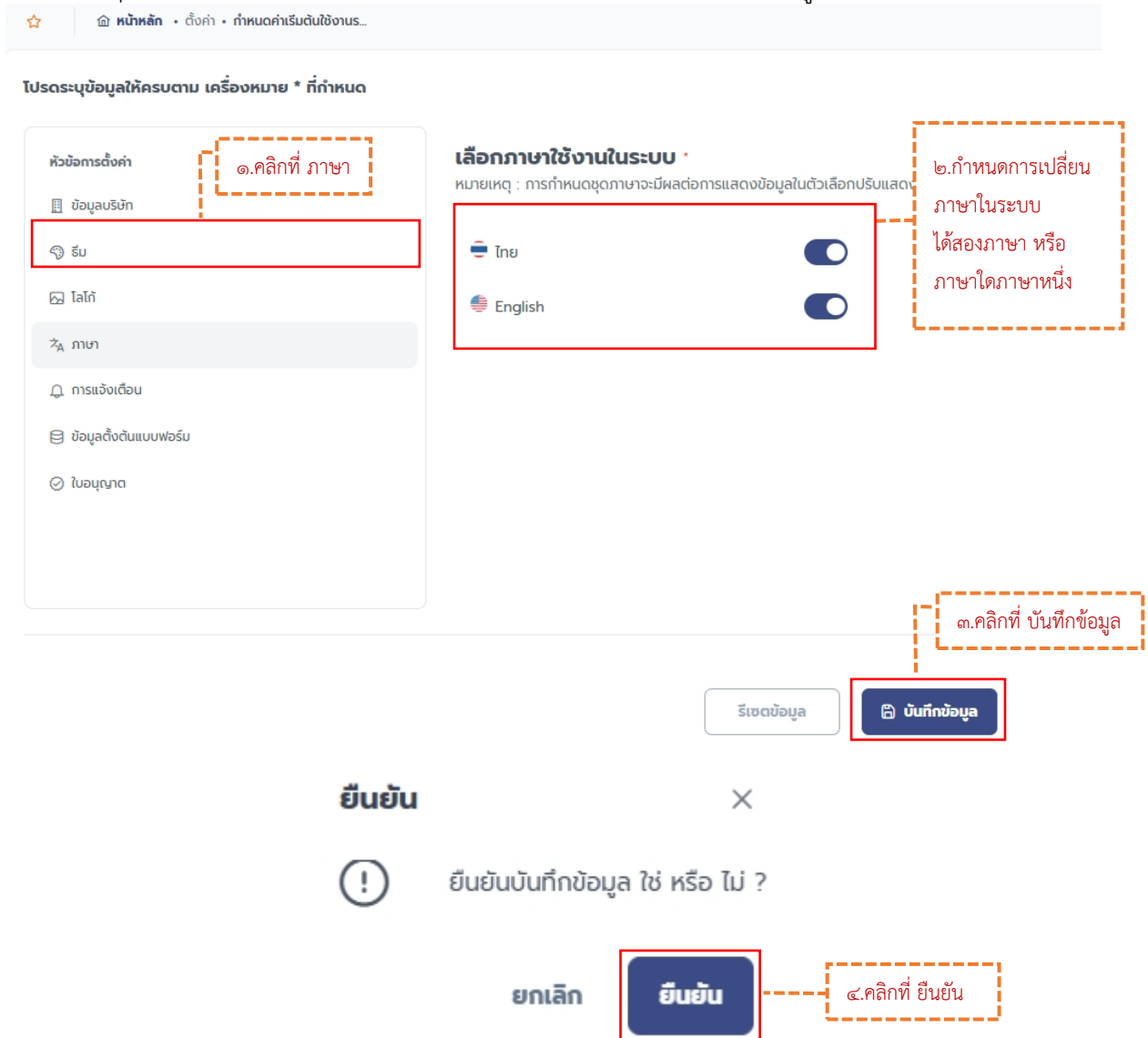
ภาพที่ ๒-๔๙ การแก้ไขธีมการแสดงผล

๘.๓) การแก้ไขโลโก้ สามารถอัปโหลดไฟล์รูปภาพโลโก้ของหน่วยงาน ขนาดที่แนะนำไม่เกิน ๓๕๐ x ๓๕๐ พิกเซล เมื่อตั้งค่าเสร็จแล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกการตั้งค่าระบบ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕๐



ภาพที่ ๒-๕๐ การแก้ไขโลโก้

๘.๔) การแก้ไขภาษา สามารถเลือกภาษาที่ต้องการใช้แสดงผลในระบบได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หรือภาษาใดภาษาหนึ่ง เมื่อกำหนดเสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึกข้อมูล” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕๑



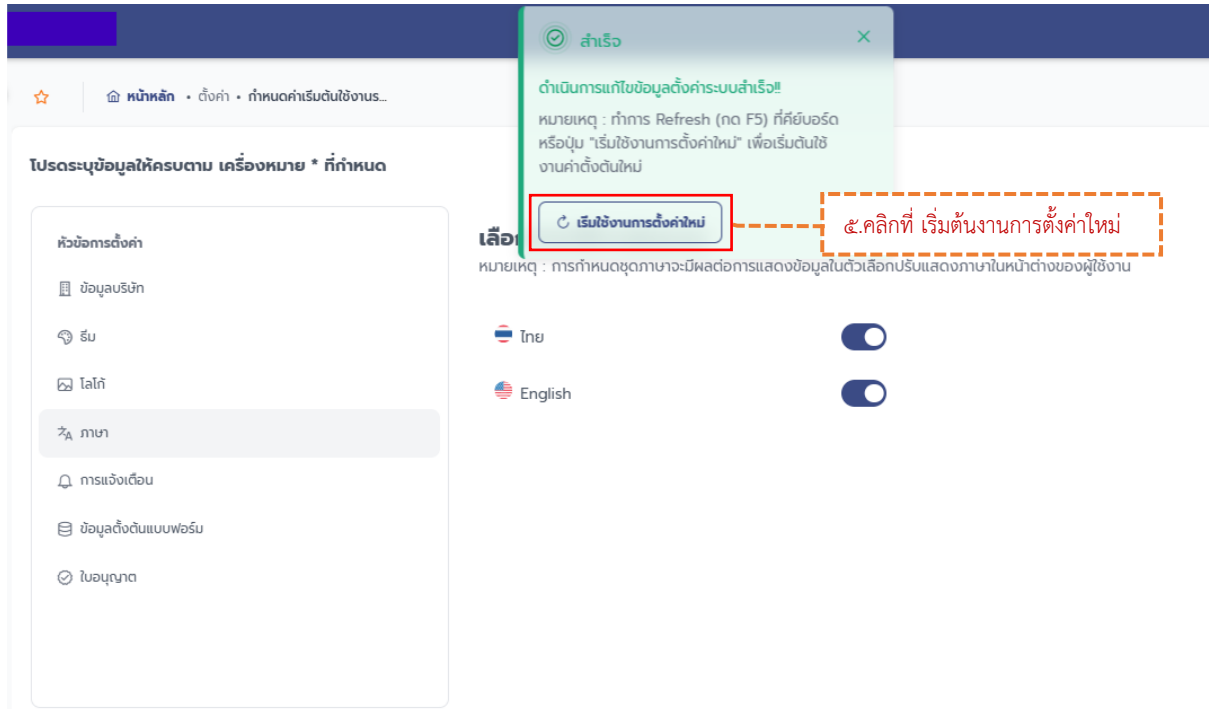
The screenshot shows the 'เลือกภาษาใช้งานในระบบ' (Select system language) section. On the left is a sidebar menu with 'รับ' (Receive) highlighted. The main area shows 'ไทย' (Thai) and 'English' with toggle switches. Below are buttons for 'รีเซตข้อมูล' (Reset data) and 'บันทึกข้อมูล' (Save data). A confirmation dialog is shown at the bottom with 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons.

Annotations in the image:

- 1.คลิกที่ ภาษา (Click on language)
- 2.กำหนดการเปลี่ยนภาษาในระบบได้สองภาษา หรือภาษาใดภาษาหนึ่ง (Specify language change in system to two languages or one language)
- 3.คลิกที่ บันทึกข้อมูล (Click on save data)
- 4.คลิกที่ ยืนยัน (Click on confirm)

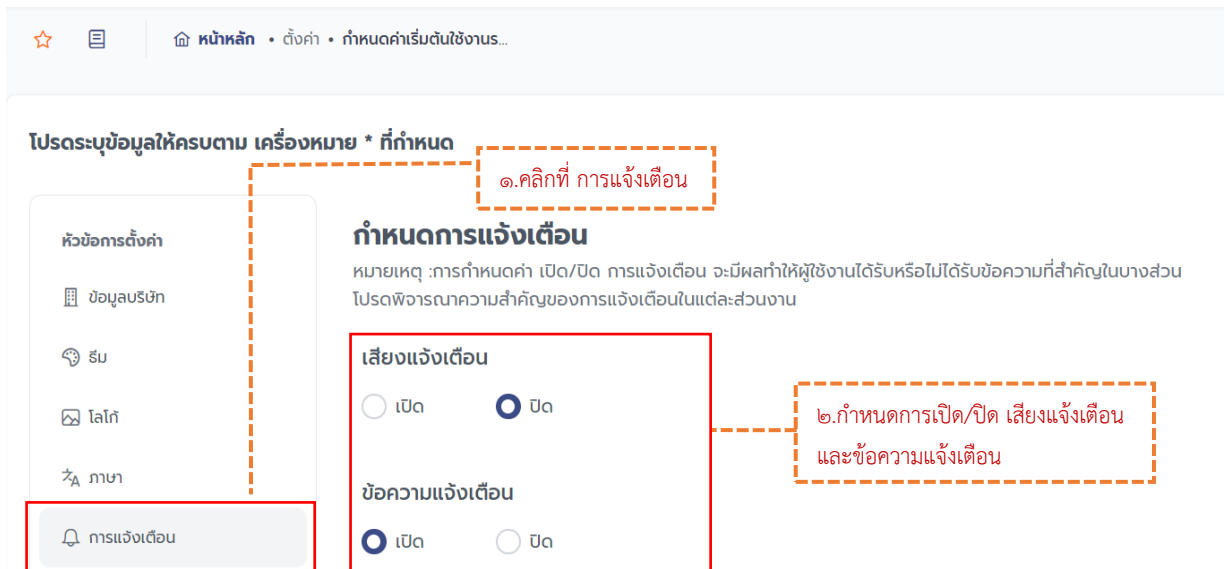
ภาพที่ ๒-๕๑ การเลือกภาษาใช้งานระบบ (๑)

เมื่อยืนยันการเลือกภาษาแล้วจะปรากฏรูปแจ้งให้ทำการกดปุ่ม F5 ที่คีย์บอร์ด หรือปุ่ม “เริ่มใช้งานการตั้งค่าใหม่” เพื่อเริ่มต้นใช้งานค่าตั้งต้นใหม่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕๒



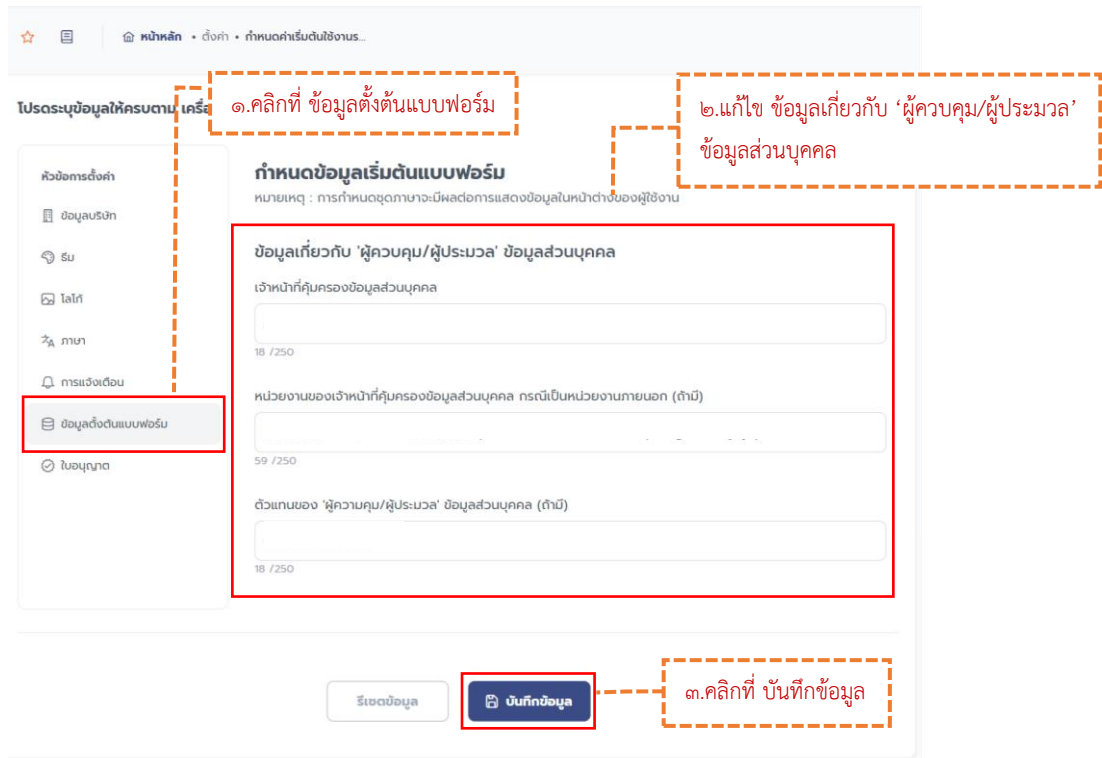
ภาพที่ ๒-๕๒ การเลือกภาษาใช้งานระบบ (๒)

๘.๕) การแจ้งเตือน สามารถเลือกเปิด-ปิด เสียงการแจ้งเตือน และข้อความการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕๓



ภาพที่ ๒-๕๓ การกำหนดการแจ้งเตือน

๘.๖) ข้อมูลตั้งต้นแบบฟอร์ม สามารถกำหนดข้อมูลเริ่มต้นแบบฟอร์ม หรือ แก้ไขข้อมูลเริ่มต้นแบบฟอร์ม ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕๔



ภาพที่ ๒-๕๔ การแก้ไขข้อมูลตั้งต้นแบบฟอร์ม

๒.๒ การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ

๒.๒.๑ การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

สามารถเข้าใช้งานได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑) เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และไปยัง URL ของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ที่ <https://gppc-app.pdpc.or.th> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้นระบุ Username และ Password และ คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕๕



ภาพที่ ๒-๕๕ การเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕๖



ภาพที่ ๒-๕๖ หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

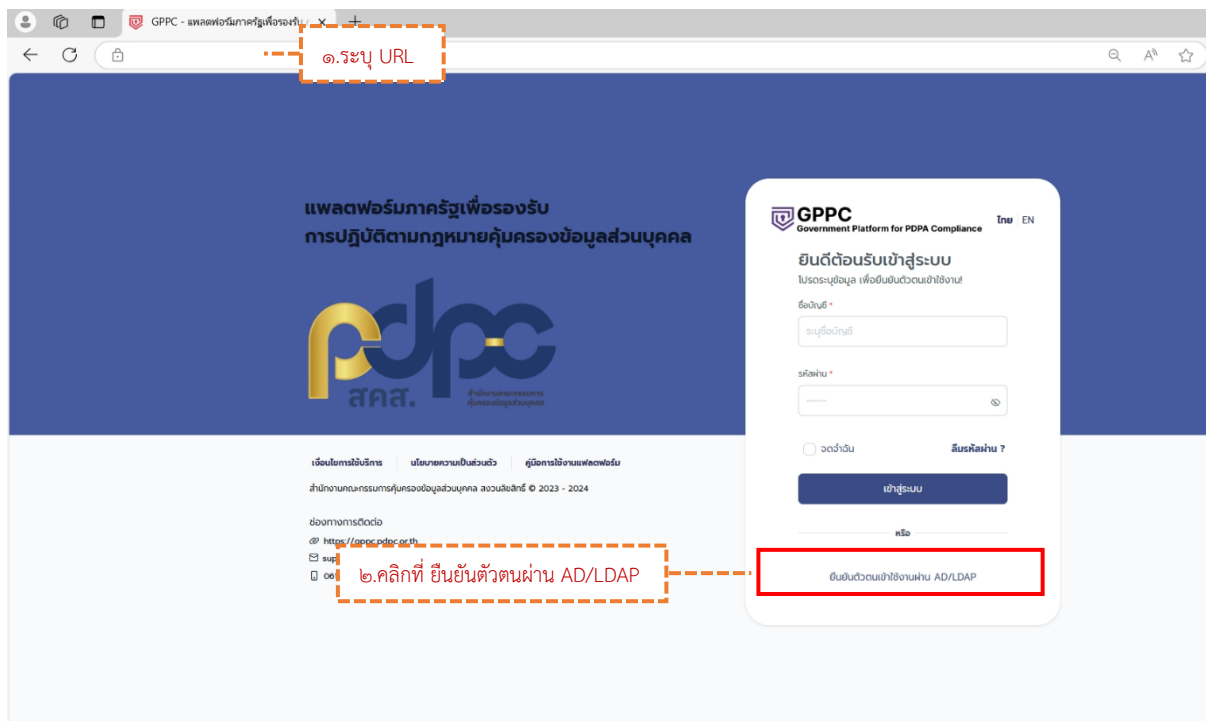
กรณีเข้าสู่ระบบ โดยระบุ Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง หน้าจอจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕๗ หากเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จครบ ๕ ครั้ง ระบบจะระงับการใช้งานชั่วคราวเป็นเวลา ๕ ชั่วโมง จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง



ภาพที่ ๒-๕๗ ข้อความแจ้งเตือน กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

๒) เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และไปยัง URL ของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ที่ <https://gppc-app.pdpc.or.th> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้น คลิกที่ “เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕๘



ภาพที่ ๒-๕๘ การเข้าสู่ระบบด้วย AD/LDAP (๑)

จากนั้น กรอก “รหัสอ้างอิง” เพื่ออ้างอิงตัวตนผู้เข้าสู่ระบบ คลิกที่ “ตรวจสอบ” เพื่อใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๕๙




ภาพที่ ๒-๕๙ การเข้าสู่ระบบด้วย AD/LDAP (๒)

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๖๐



ภาพที่ ๒-๖๐ หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

กรณีต้องการออกจากระบบ คลิกที่  เลือก “ออกจากระบบ” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๖๑ ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๒-๖๑ การออกจากระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “อีเมล” จากนั้น คลิกที่ “ขอตั้งรหัสผ่านใหม่” ระบบจะส่งอีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่ไปยังผู้ใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๖๒ และ ๒-๖๓

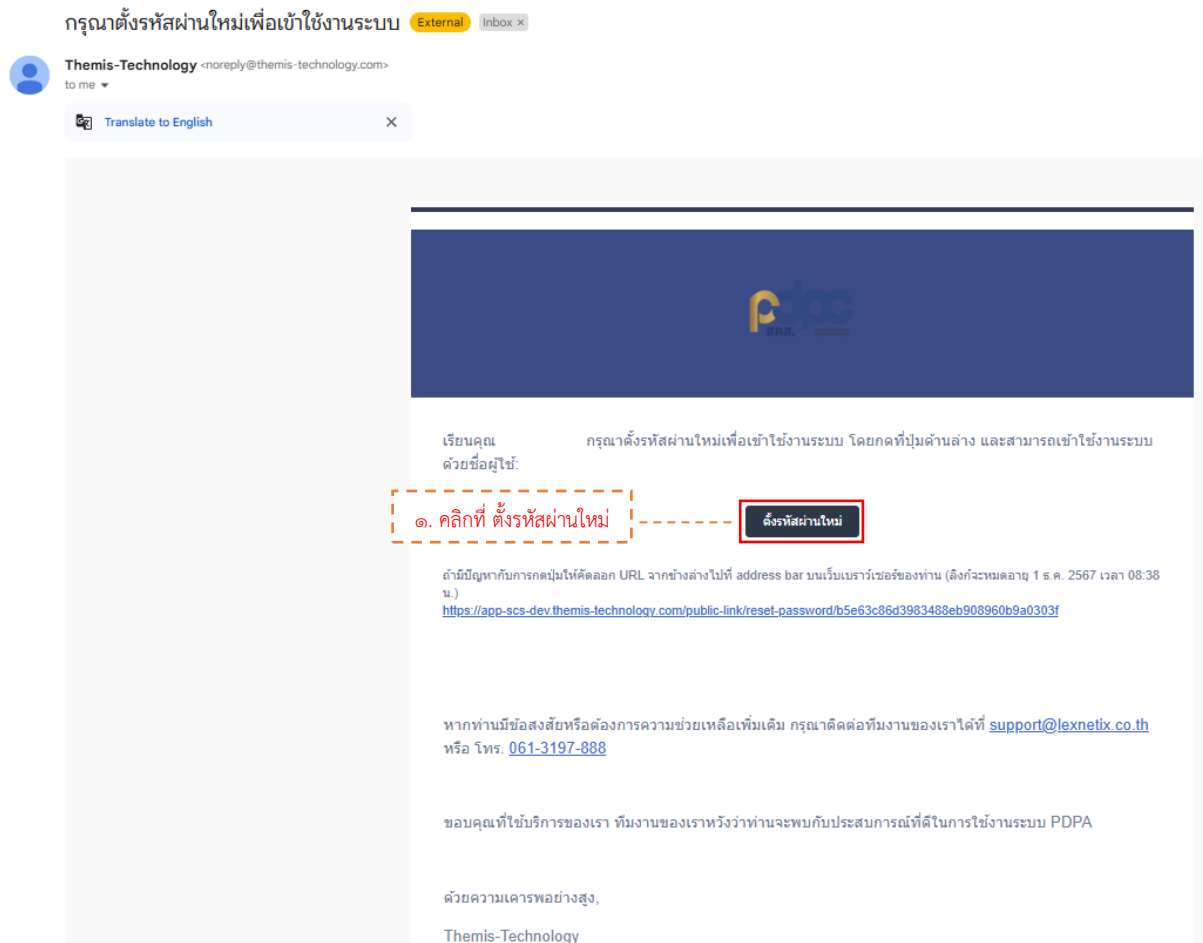


ภาพที่ ๒-๖๒ การกำหนดรหัสผ่านใหม่ (๑)



ภาพที่ ๒-๖๓ การกำหนดรหัสผ่านใหม่ (๒)

ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมล การขอตั้งรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๖๔ คลิกที่ [ตั้งรหัสผ่านใหม่](#) จะเข้าสู่หน้าจัดการรหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๖๕



ภาพที่ ๒-๖๔ อีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่



ตั้งรหัสผ่านใหม่

๒. กรอกรหัสผ่านใหม่

ตั้งรหัสผ่านใหม่ของคุณตามเงื่อนไขที่ระบุด้านล่างนี้

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่าน




- ✓ ต้องมีอักษรอย่างน้อย 8 ตัว
- ✓ ประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (A-Z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ✓ ประกอบด้วยตัวพิมพ์เล็ก (a-z) อย่างน้อย 1 ตัว
- ✓ ประกอบด้วยตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว
- ✓ ประกอบด้วยอักขระพิเศษ เช่น #,\$,&,@,*,-,/,., อย่างน้อย 1 ตัว

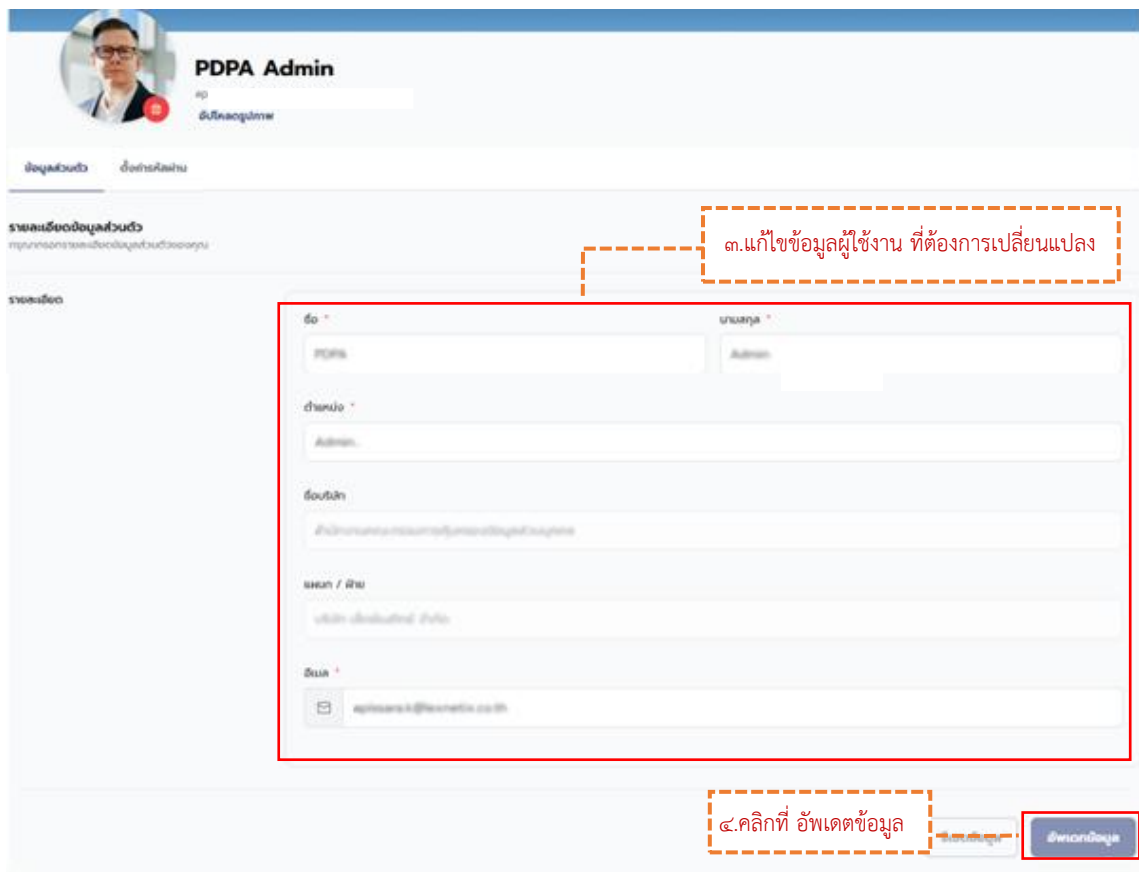
เปลี่ยนรหัสผ่าน

[← กลับไปหน้าเข้าสู่ระบบ](#)

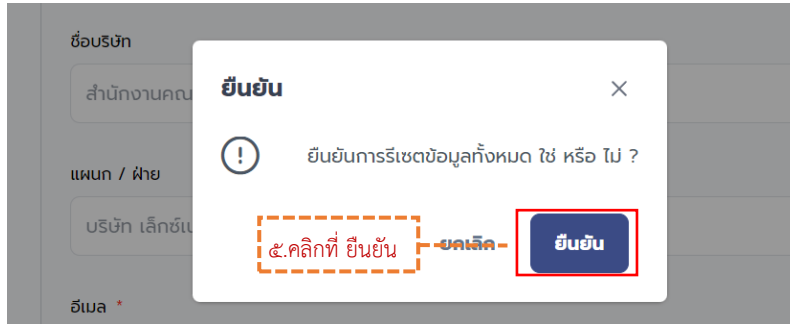
ภาพที่ ๒-๖๕ หน้าจอจัดการรหัสผ่าน

๒.๒.๒ การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



คลิกที่  เลือก “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน” จะเข้าสู่หน้าจอโปรไฟล์ผู้ใช้งาน จากนั้น ทำการแก้ไขข้อมูล และคลิกที่  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๖๖ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการคลิกที่  เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๖๗

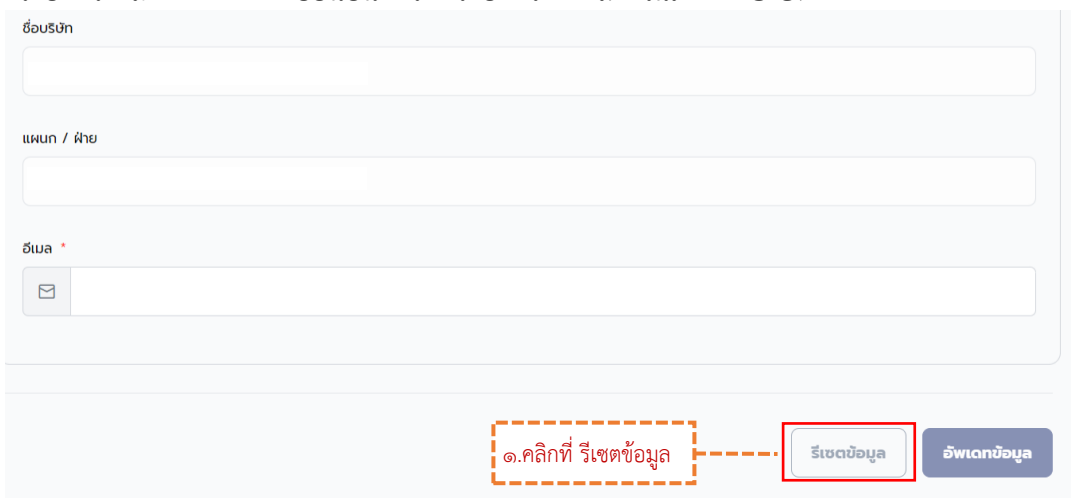


ภาพที่ ๒-๖๖ การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



ภาพที่ ๒-๖๗ หน้าจอยืนยันการทำรายการ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

กรณีต้องการรีเซตข้อมูลให้กลับไปสู่ค่าเดิม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๖๘

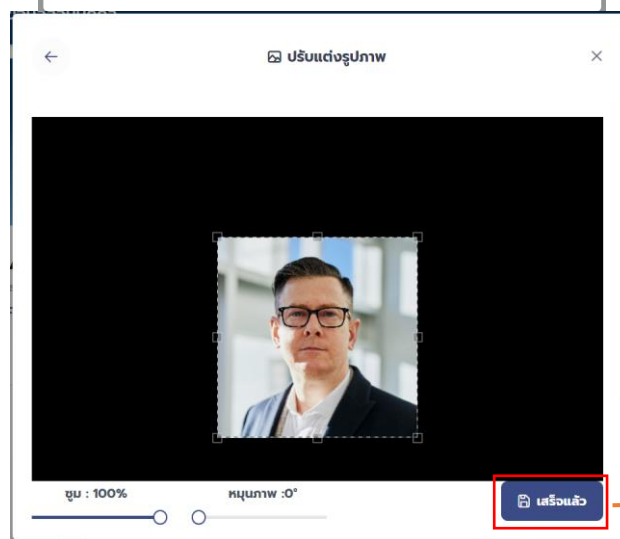


ภาพที่ ๒-๖๘ การรีเซตข้อมูลผู้ใช้งาน

กรณีต้องการเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ คลิกที่ “อัปโหลดรูปภาพ” จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่รูปภาพที่ต้องการตั้งโปรไฟล์ คลิกที่ **เสร็จแล้ว** เพื่อยืนยันการทำรายงาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๖๘

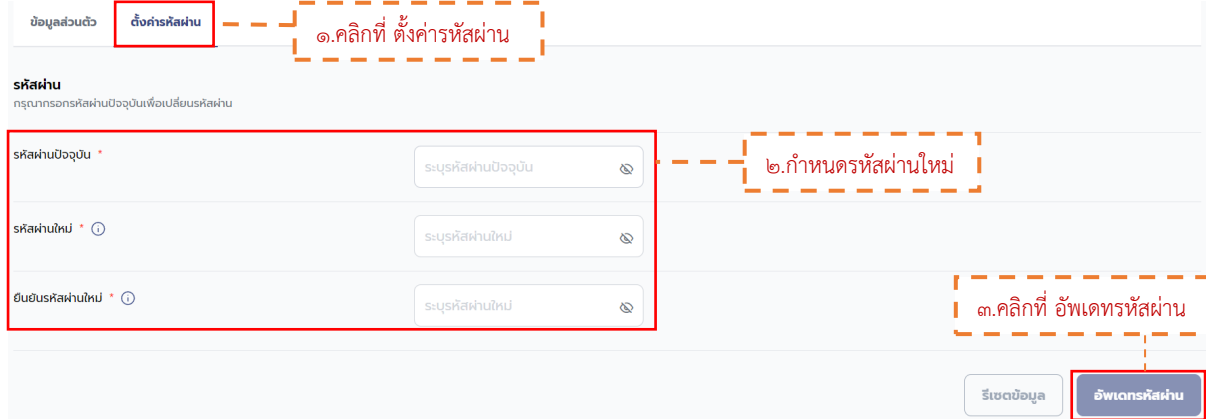


ข้อมูลส่วนตัว ตั้งค่ารหัสผ่าน

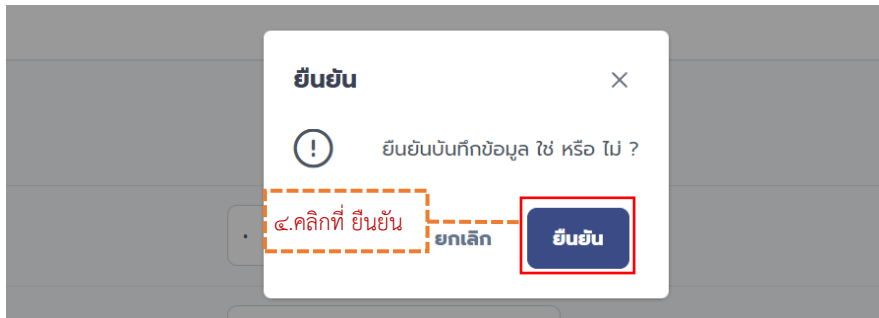


ภาพที่ ๒-๖๘ การเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ **ตั้งค้ำรหัสผ่าน** จะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ เมื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่เสร็จแล้ว คลิกที่ **อัปเดตรหัสผ่าน** เพื่อบันทึกการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๗๐ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ และคลิกที่ **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๗๑



ภาพที่ ๒-๗๐ การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



ภาพที่ ๒-๗๑ หน้าจอยืนยันการทำรายการ เปลี่ยนรหัสผ่าน

๒.๒.๓ การเปลี่ยนภาษา

คลิกที่ **≡** เลือก “ภาษาไทย” เพื่อเปลี่ยนการใช้งานเป็น “ภาษาไทย” หรือเลือก “English” เพื่อขยายเปลี่ยนการใช้งานเป็นภาษาอังกฤษ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๗๒



ภาพที่ ๒-๗๒ การเปลี่ยนภาษา

คู่มือการใช้งาน

**ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการ
ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล**



๒.๓ ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นระบบสำหรับบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลพร้อมรายละเอียดที่เกิดขึ้นภายในองค์กรรองรับตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

การใช้งานระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐ

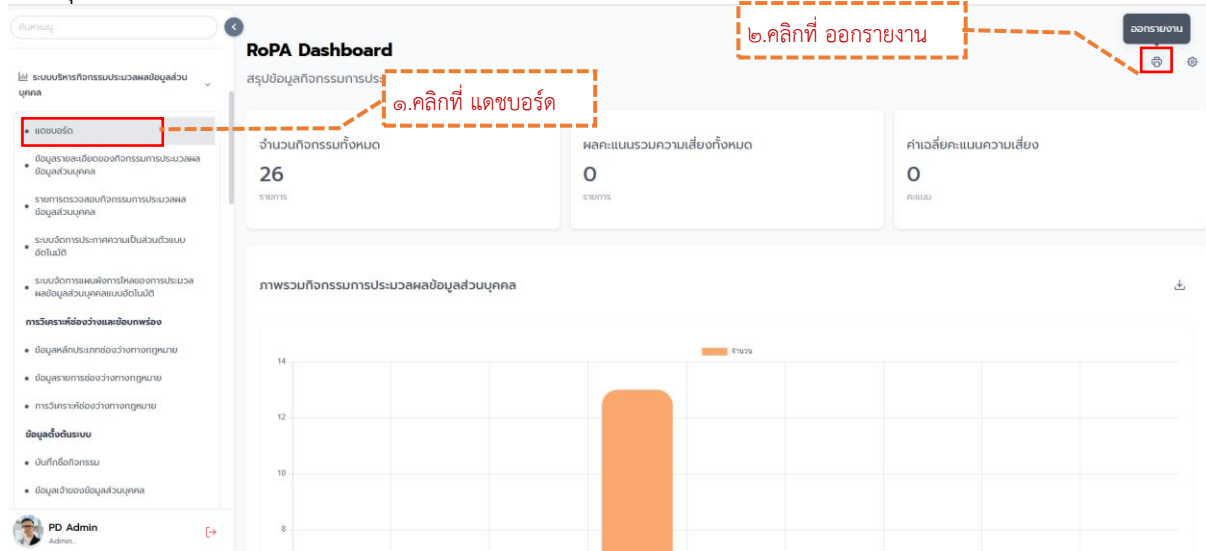
คลิกที่ “ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๗๓



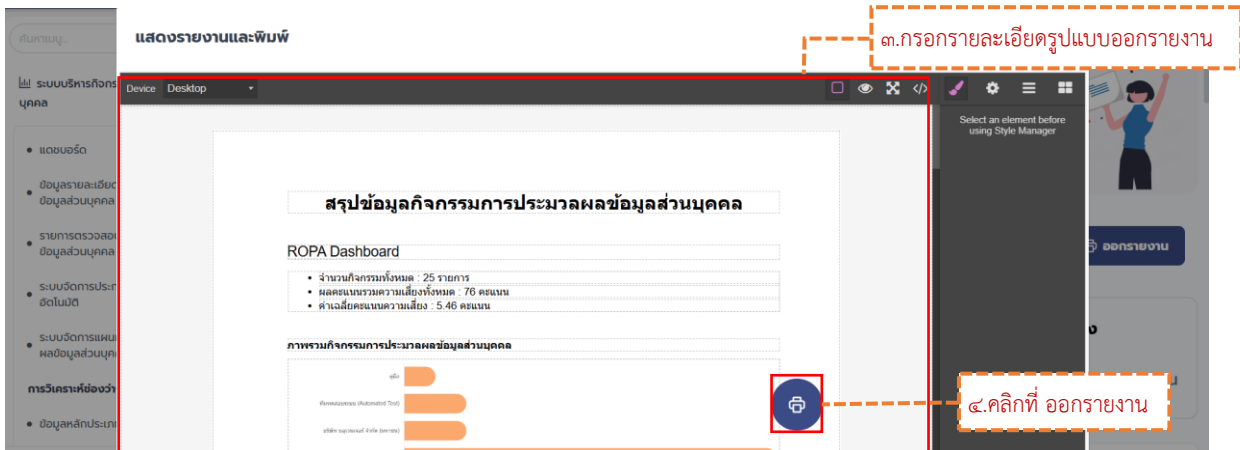
ภาพที่ ๒-๗๓ หน้าจอบริหารกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๓.๑ แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “แดชบอร์ด” เพื่อดูข้อมูลกราฟรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๗๔ และภาพที่ ๒-๗๕

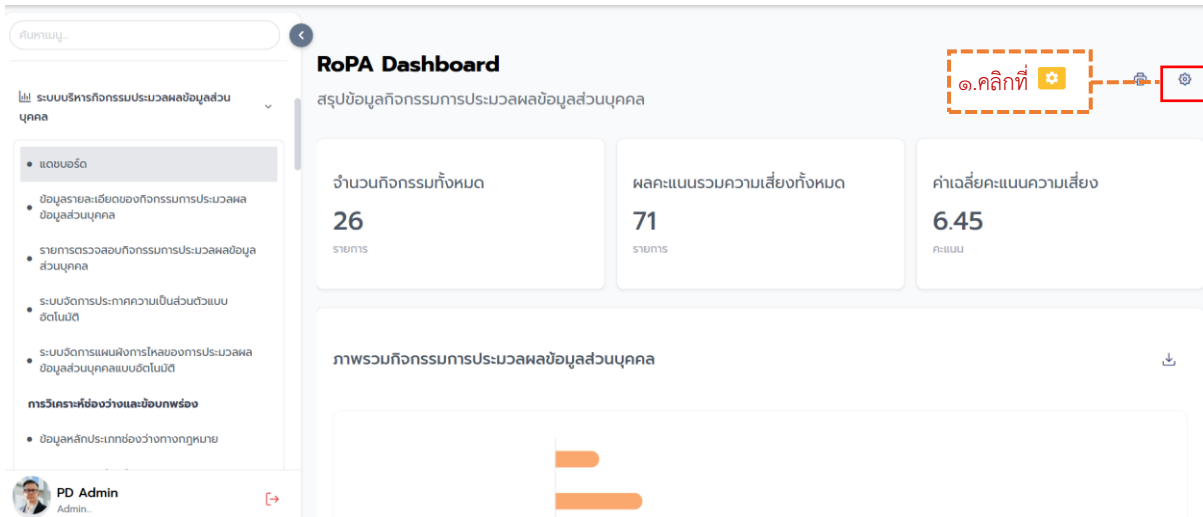


ภาพที่ ๒-๗๔ แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



ภาพที่ ๒-๗๕ แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

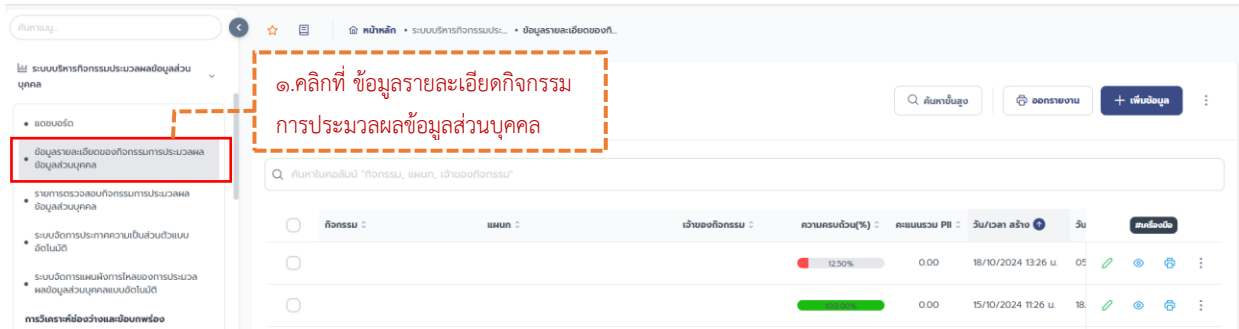
การตั้งค่าแดชบอร์ด คลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างตั้งค่าแดชบอร์ด เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดงคลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๗๖



ภาพที่ ๒-๗๖ จัดการแดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

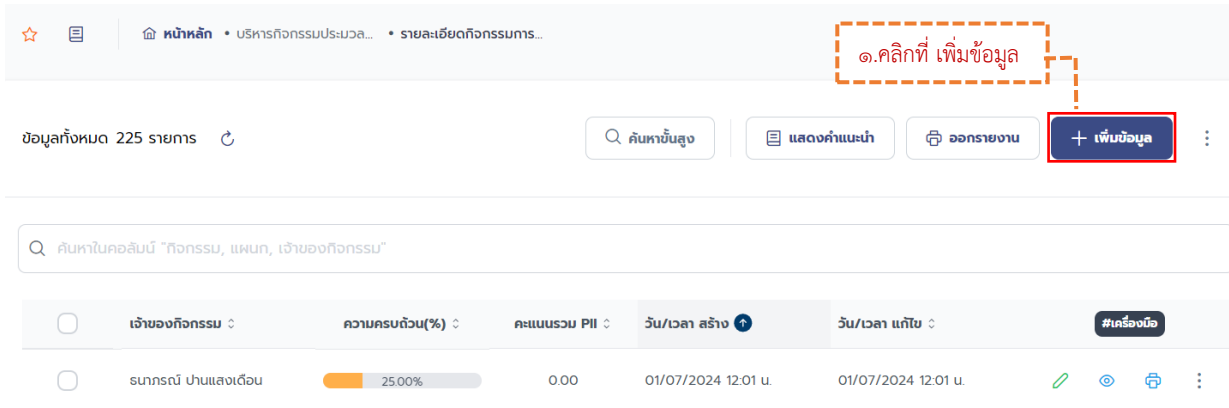
๒.๓.๒ ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “ข้อมูลรายละเอียดกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอตั้งแสดงในภาพที่ ๒-๗๗



ภาพที่ ๒-๗๗ หน้ารายละเอียดกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอเพื่อบันทึกกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๗๘, ๒-๗๙ และ ๒-๘๐



ภาพที่ ๒-๗๘ การเพิ่มรายละเอียดกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าหลัก • บริหารกิจกรรมประมวลผล... • รายละเอียดกิจกรรม... • **เพิ่มข้อมูลกิจกรรม** ← ย้อนกลับ

1-17 รายละเอียดกิจกรรม | 18-32 การรับรวบรวมข้อมูล | 33-35 การบันทึกหรือสืบค้นข้อมูล | 36-41 การใส่ข้อมูล | 42-45 การส่งหรือโอนข้อมูล | 46-50 การลบหรือลบทิ้ง

๒.กรอก ข้อมูลกิจกรรมตามรายการ

เพิ่มข้อมูลกิจกรรม
โปรดระบุข้อมูลกิจกรรมตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

1.ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้ *

เลือกข้อมูล

2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้ *

เลือกข้อมูล

ไปพบข้อมูลที่เลือก

3. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

ระบุข้อมูล

4. อีเมล

ระบุข้อมูล

5. ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน *

เลือกข้อมูล

6. ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

7. วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้ *

26-07-2024

8. ในกิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ *

ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

รีเซตข้อมูล ตรวจสอบ บันทึกข้อมูล

ย้อนกลับ ถัดไป

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๗๙ การเพิ่มกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

☆ 📄 🏠 หน้าหลัก • บริหารกิจกรรมประมวลผล... • รายละเอียดกิจกรรมการ...

ข้อมูลทั้งหมด 225 รายการ 🔍 ค้นหาข้อมูล

📄 แสดงคำแนะนำ 📄 ออกรายงาน + เพิ่มข้อมูล

🔍 ค้นหาในคอลัมน์ "กิจกรรม, แผนก, เจ้าของกิจกรรม"

📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄
📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄
📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄
📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄	📄

📄 หน้าหลัก • บริหารกิจกรรมประมวลผล... • รายละเอียดกิจกรรมการ... • เพิ่มข้อมูลกิจกรรม

← ย้อนกลับ

1-17 รายละเอียดกิจกรรม 18-32 การบริหารรวมข้อมูล 33-35 การแจ้งหรือแจ้งคืนข้อมูล 36-41 การแจ้งข้อมูล 42-45 การส่งหรือโอนข้อมูล 46-50 การมอบหมายข้อมูล 51-54 สิทธิของเจ้าของข้อมูล 55-71 ความเสี่ยงด้านความเป็นส่วนตัว

เพิ่มข้อมูลกิจกรรม

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

- ระบุชื่อกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้ *
เลือกข้อมูล
- ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้ *
เลือกข้อมูล
ไม่พบข้อมูลให้เลือก
- หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ
ระบุข้อมูล
- อีเมล
ระบุข้อมูล
- ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน *
เลือกข้อมูล
- ชื่อหน่วยงาน
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้ *
26-07-2024
- ในกิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ *
 ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

📄 ยืดข้อมูล 📄 ตรวจสอบ 📄 บันทึกข้อมูล

📄 ย้อนกลับ 📄 ดังไป

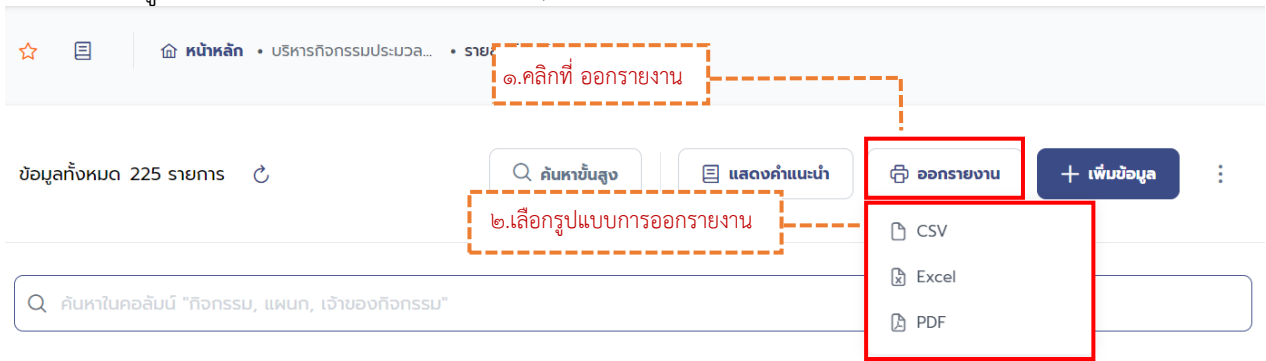
๑.คลิกที่ แก้ไขข้อมูลกิจกรรม

๒.แก้ไขข้อมูลกิจกรรม

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

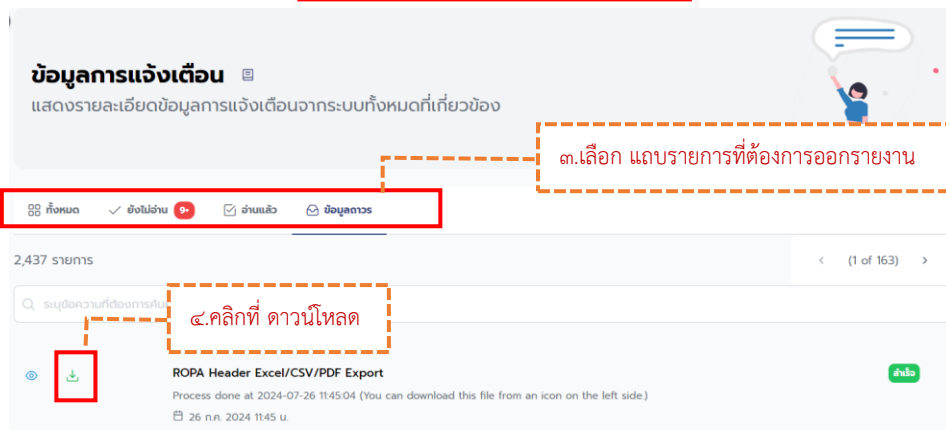
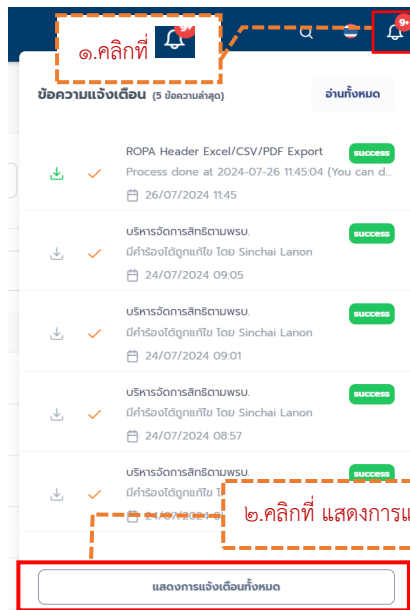
ภาพที่ ๒-๘๐ การแก้ไขกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การออกรายงานภาพรวมทั้งหมดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ สามารถเลือกรูปแบบการออกรายงานเป็นไฟล์ CSV ,Excel หรือไฟล์ PDF ดังแสดงในภาพที่ ๒-๘๑



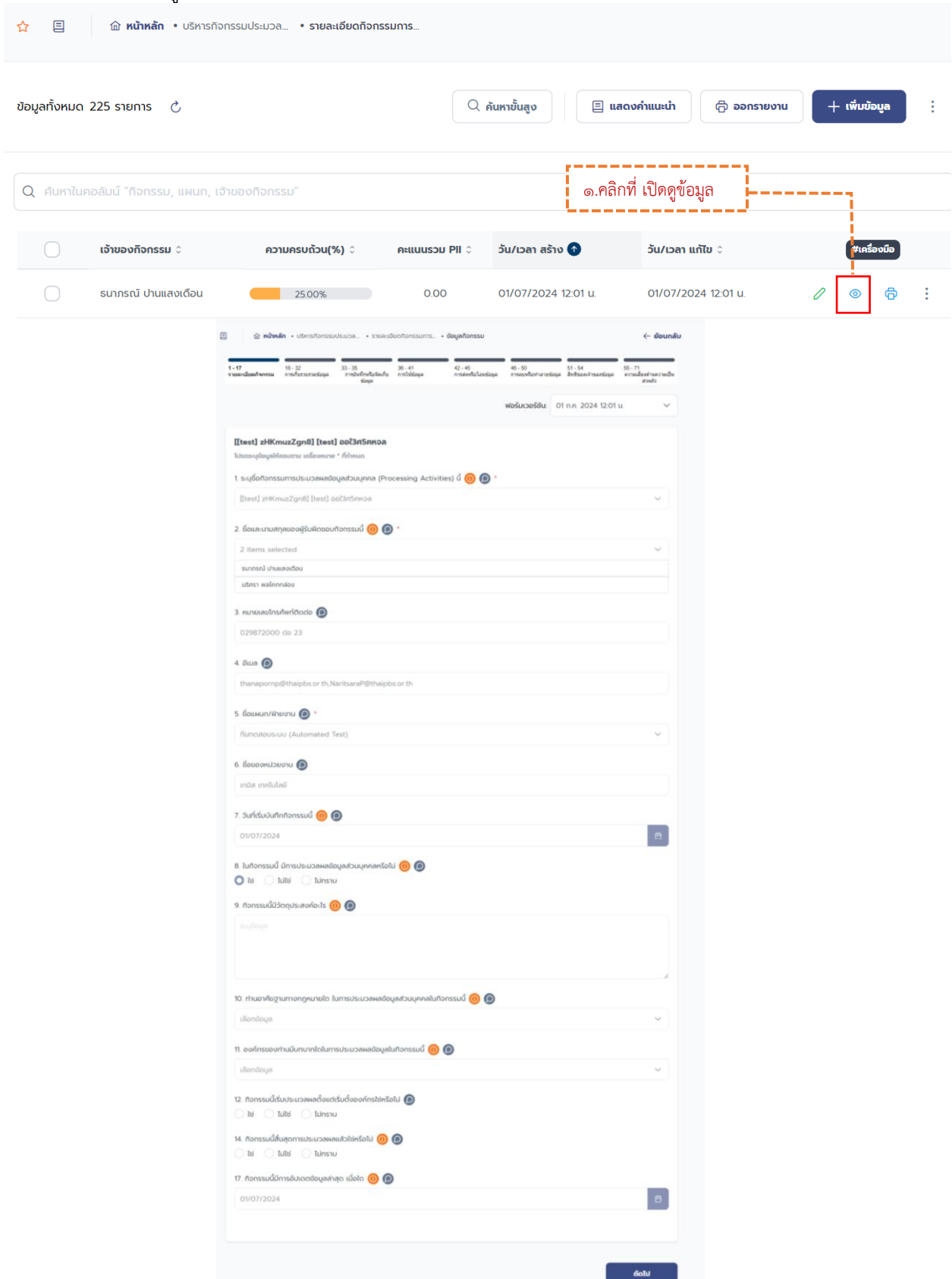
ภาพที่ ๒-๘๑ การออกรายงานภาพรวมรายละเอียดกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างการแจ้งเตือน สามารถดาวน์โหลดรายงานเป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังโดยการคลิกที่ “แสดงการแจ้งเตือนทั้งหมด” จากนั้นคลิกที่ ทั้งหมด ยังไม่อ่าน อ่านแล้ว ข้อมูลทวาร เลือกแถบรายการที่ต้องการออกรายงาน คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๘๒




ภาพที่ ๒-๘๒ การดาวน์โหลดรายงานบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

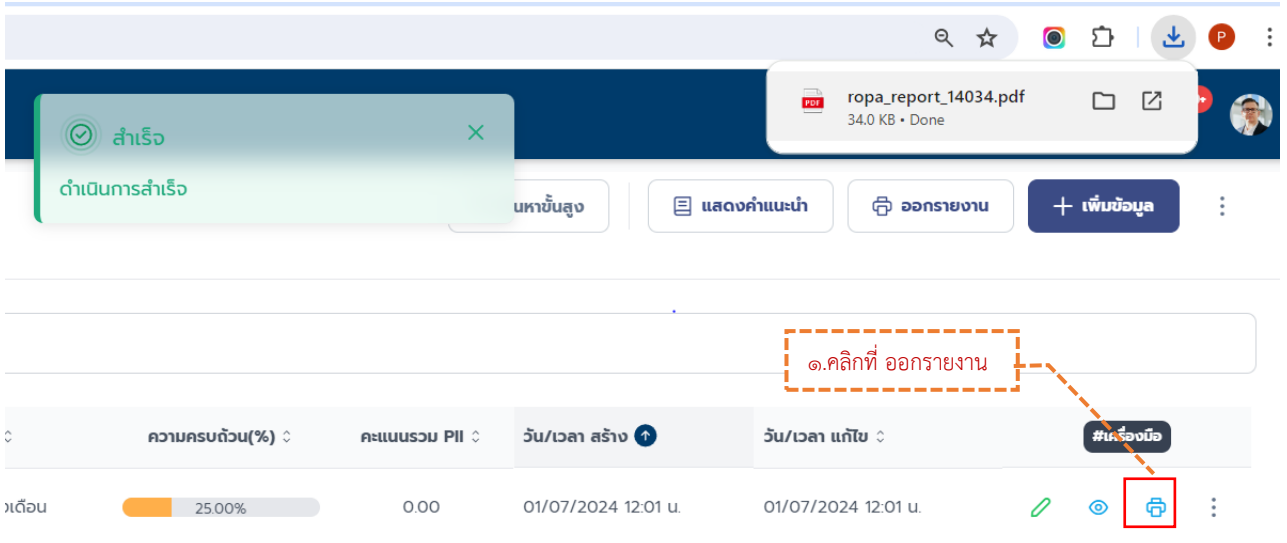
การเปิดดูข้อมูล กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกิจกรรมที่ได้เพิ่มข้อมูลไว้ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๘๓





The screenshot shows the GPPC Platform interface. At the top, there is a search bar with the text "ค้นหาในคอลัมน์นี้ 'กิจกรรม, แผนก, เจ้าของกิจกรรม'". Below the search bar is a table of activities. The table has columns for "เจ้าของกิจกรรม", "ความครบถ้วน(%)", "คะแนนรวม PII", "วัน/เวลา สร้าง", "วัน/เวลา แก้ไข", and "เครื่องมือ". The first row shows an activity named "รณรงค์ ปั่นแสงเดือน" with a progress bar at 25.00%, a score of 0.00, and creation/modification dates of 01/07/2024 12:01 u. A red box highlights the "เครื่องมือ" (Tools) icon in the first row, with a callout box containing the text "๑.คลิกที่ เปิดดูข้อมูล". Below the table, a detailed view of an activity is shown, titled "[test] zHKmuzZgn8 [test] ๐๑3กวีรภควา". The activity details include a list of processing activities, a list of selected items (รณรงค์ ปั่นแสงเดือน, แสตตรา พลัสทาบอง), a phone number (029872000 ต่อ 23), an email address (thanapomp@thaipbs.or.th, Naritsara.P@thaipbs.or.th), a test name (ค้นหาคอลัมน์ (Automated Test)), a location (เหนือ เขาค้อไม่ไผ่), a date (01/07/2024), a question about data processing (กิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่), a question about data retention (กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์อะไร), a question about data sharing (ท่านอาจพิจารณาจากกฎหมายใด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้), a question about data security (องค์กรของท่านมีบทบาทใดในการประมวลผลข้อมูลในกิจกรรมนี้), a question about data deletion (กิจกรรมนี้รับประมวลผลตั้งแต่เริ่มต้นหรือองค์กรมีต่อไป), a question about data sharing (กิจกรรมนี้เป็นการประมวลผลและใช้ข้อมูล), and a question about data retention (กิจกรรมนี้มีการเก็บข้อมูลอย่างถาวรหรือไม่).

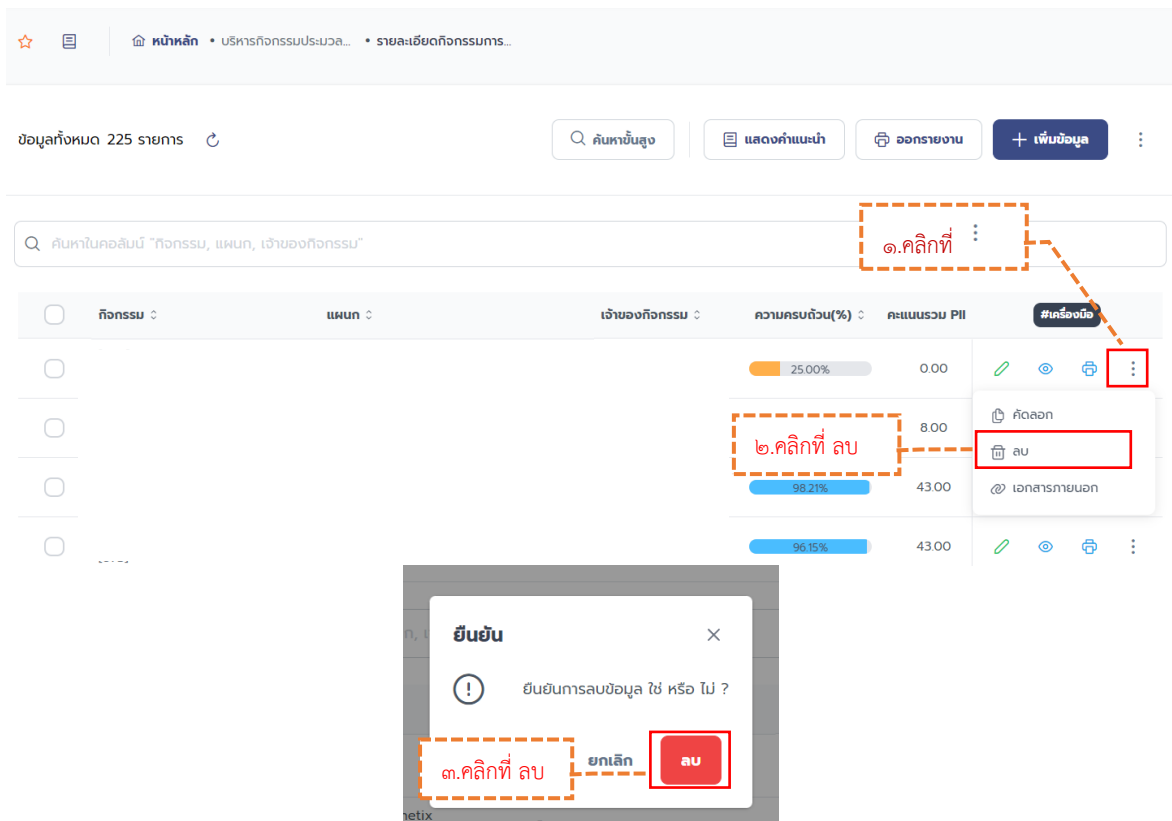
ภาพที่ ๒-๘๓ การดูข้อมูลกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การออกรายงานกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๘๔



ภาพที่ ๒-๘๔ การออกรายงานกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การลบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  และคลิกที่ “ลบ” จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๘๕

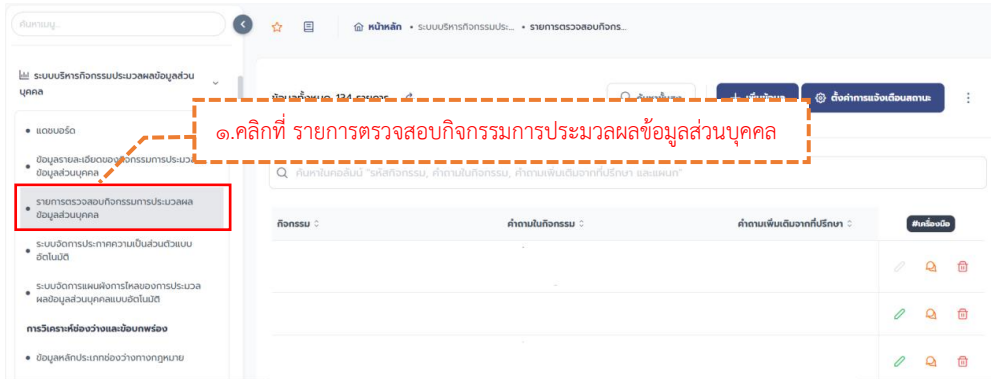


ภาพที่ ๒-๘๕ การลบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



๒.๓.๓ รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

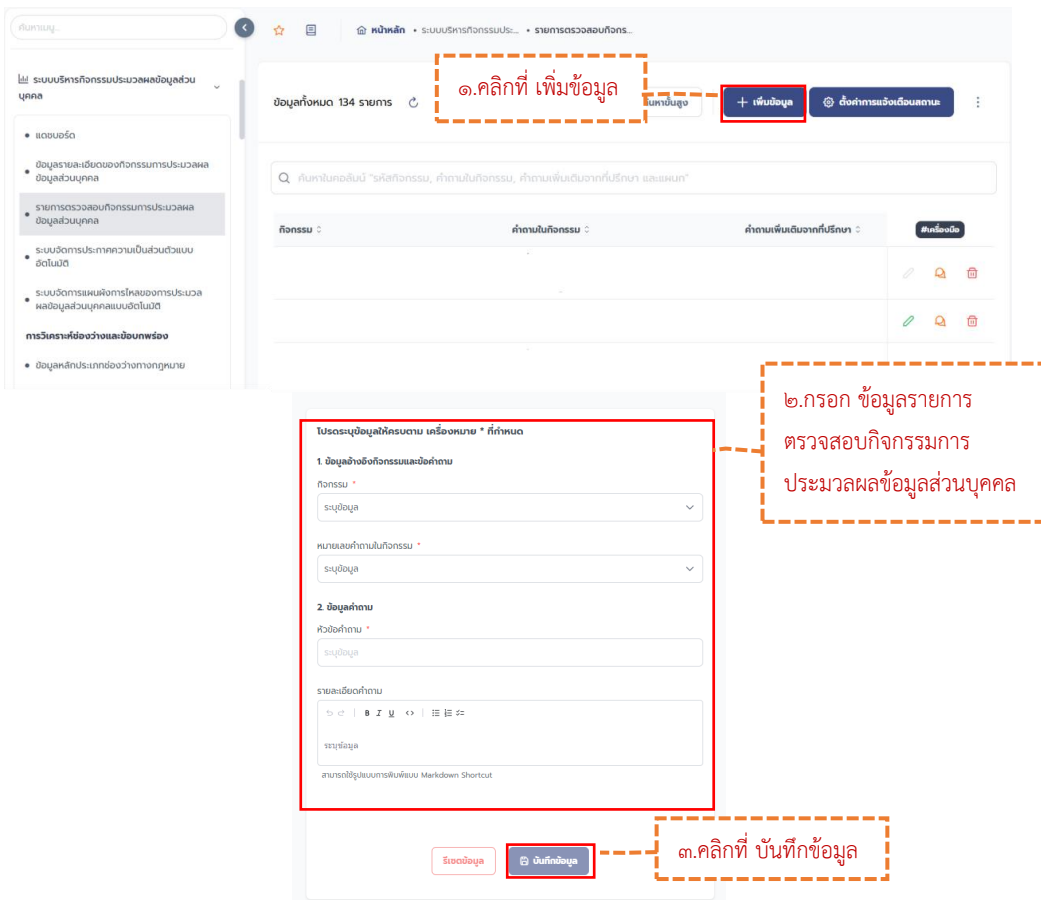
การส่งคำถามเพิ่มเติมให้ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตอบคำถามในส่วน ของข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๗๘

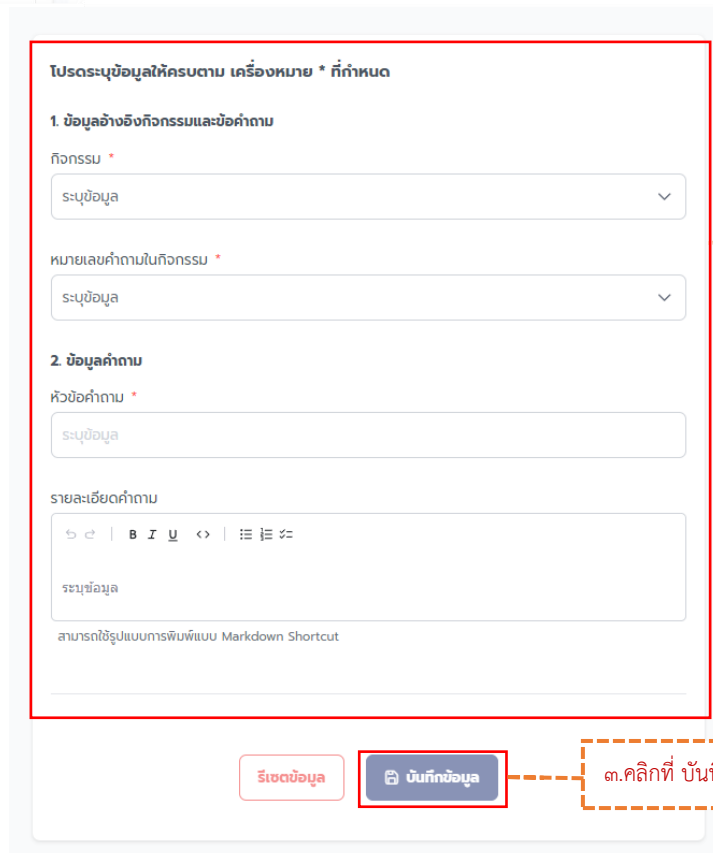
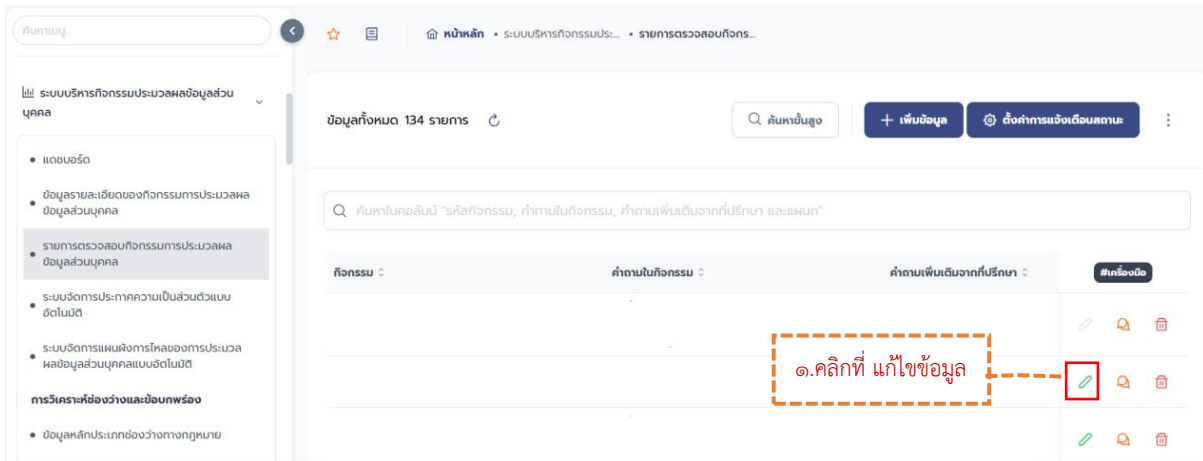


ภาพที่ ๒-๗๖ หน้าจอรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไข รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  + เพิ่มข้อมูล จะปรากฏหน้าจอจัดการรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูล แล้วคลิกที่  บันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๗๗ และ ๒-๗๘

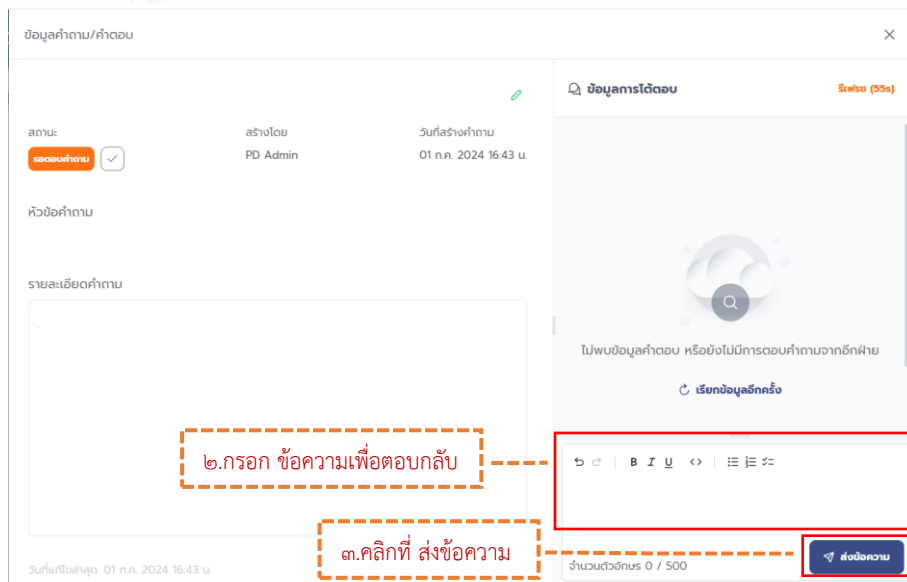
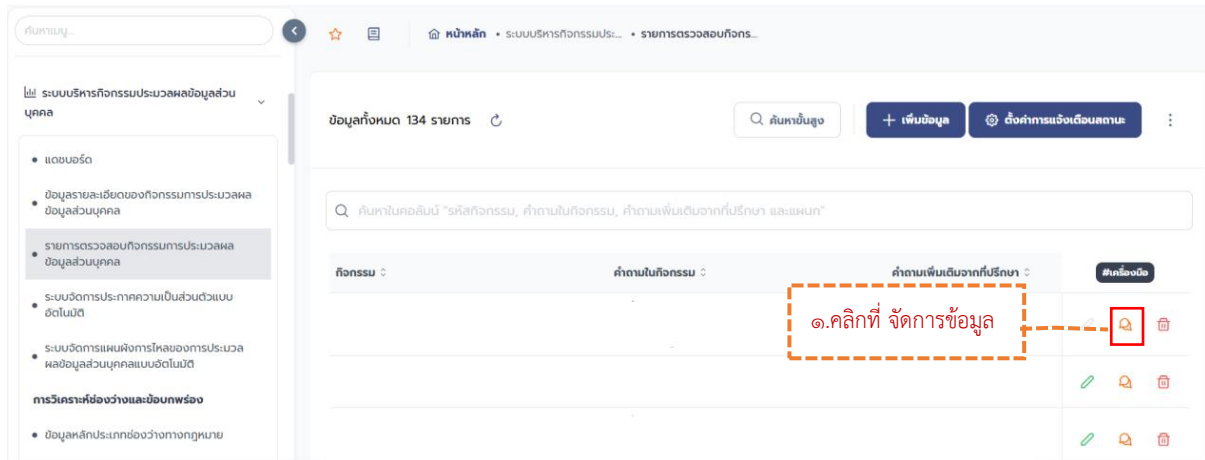


ภาพที่ ๒-๗๗ หน้าจอการเพิ่มรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



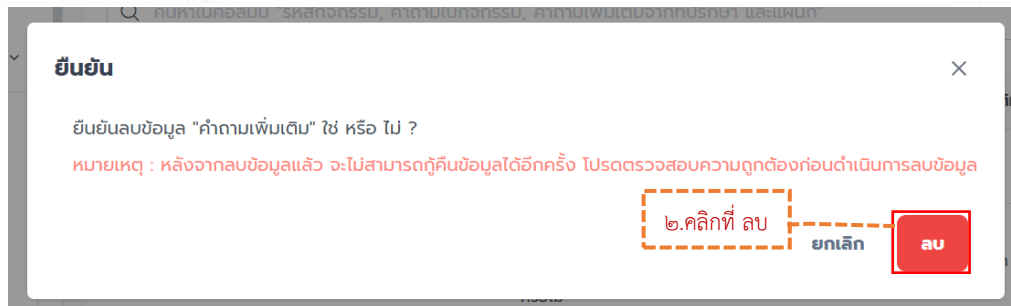
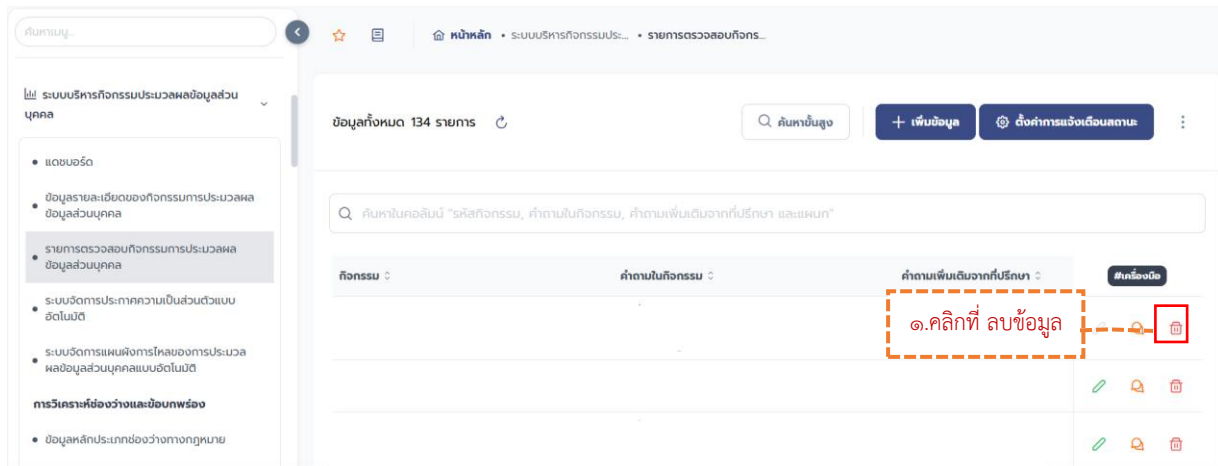
ภาพที่ ๒-๘๘ หน้าจอการแก้ไขข้อมูลรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดการข้อความ คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดคำถาม และการตอบกลับ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๘๘



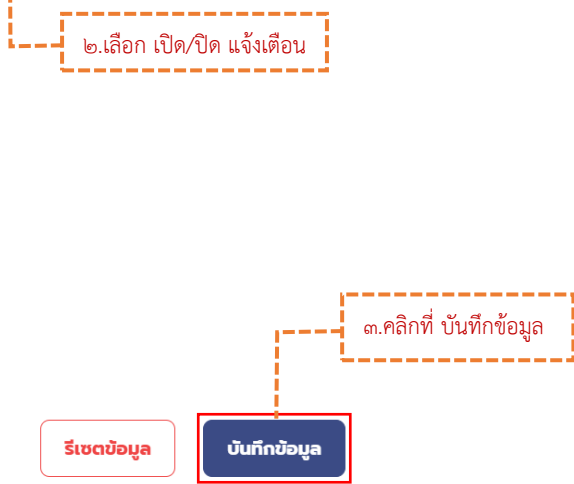
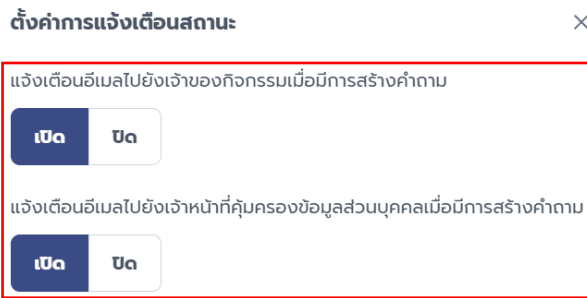
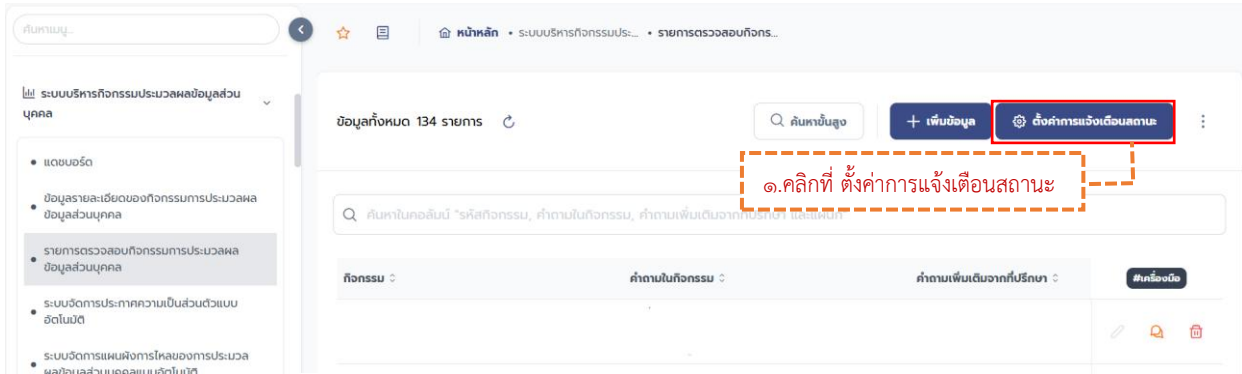
ภาพที่ ๒-๘๘ หน้าจอการจัดการข้อความ

การลบรายการคำถามจากที่ปรึกษา คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ
คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๙๐



ภาพที่ ๒-๙๐ หน้าจอการลบคำถามรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ คลิกที่ **ตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ** จะปรากฏหน้าจอตั้งค่าการแจ้งเตือนสถานะ เพื่อ เปิด/ปิดการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๙๑



ภาพที่ ๒-๙๑ หน้าจอการตั้งค่าสถานการณ์แจ้งเตือนสถานะรายการตรวจสอบกิจกรรม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

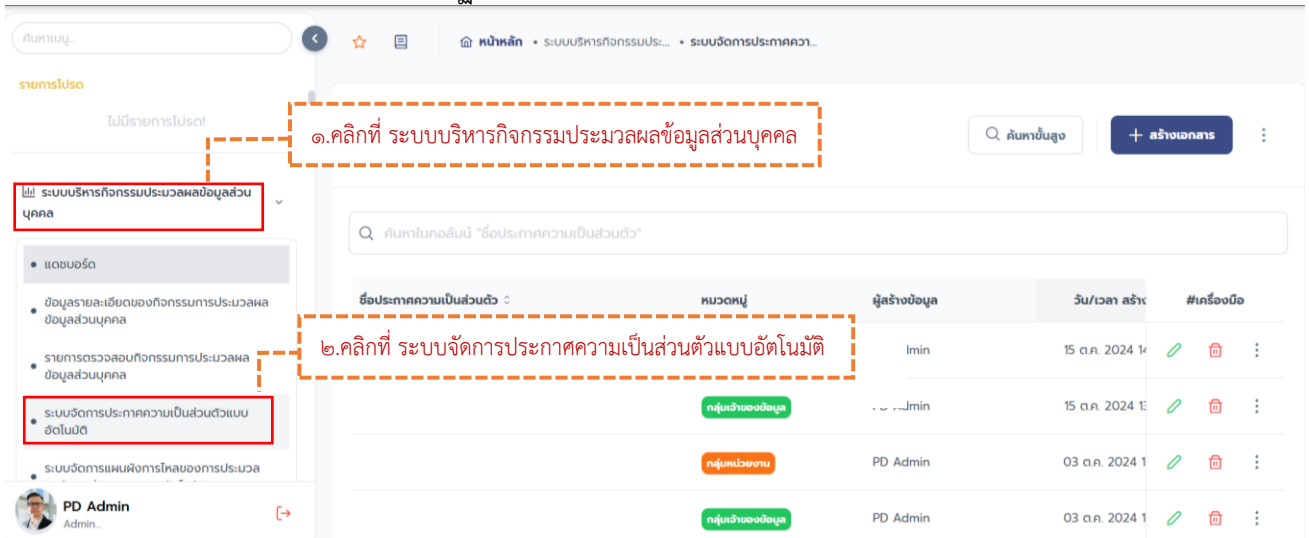
คู่มือการใช้งาน ระบบจัดการประกาศความเป็น ส่วนตัวแบบอัตโนมัติ



๒.๔ ระบบจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ

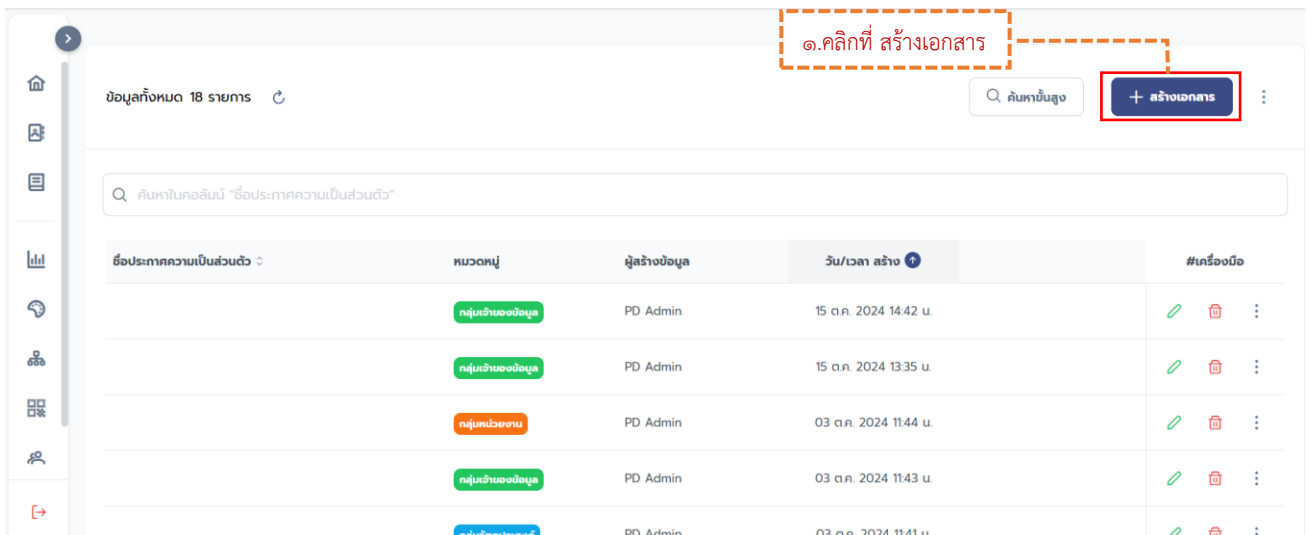
เป็นระบบสำหรับการแสดงแผนผังการไหลของข้อมูลกิจกรรมการประมวลข้อมูลส่วนบุคคล โดยอัตโนมัติโดยแสดงรายละเอียดในการเก็บรวบรวมข้อมูลการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล การใช้ข้อมูล การส่งหรือโอนข้อมูล และการลบหรือทำลายข้อมูลของหน่วยงานภายในองค์กรได้

การเข้าใช้งานระบบจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบบริหารกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” เลือก “ระบบจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๒-๙๒




ภาพที่ ๒-๙๒ หน้าจอการสร้างจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ

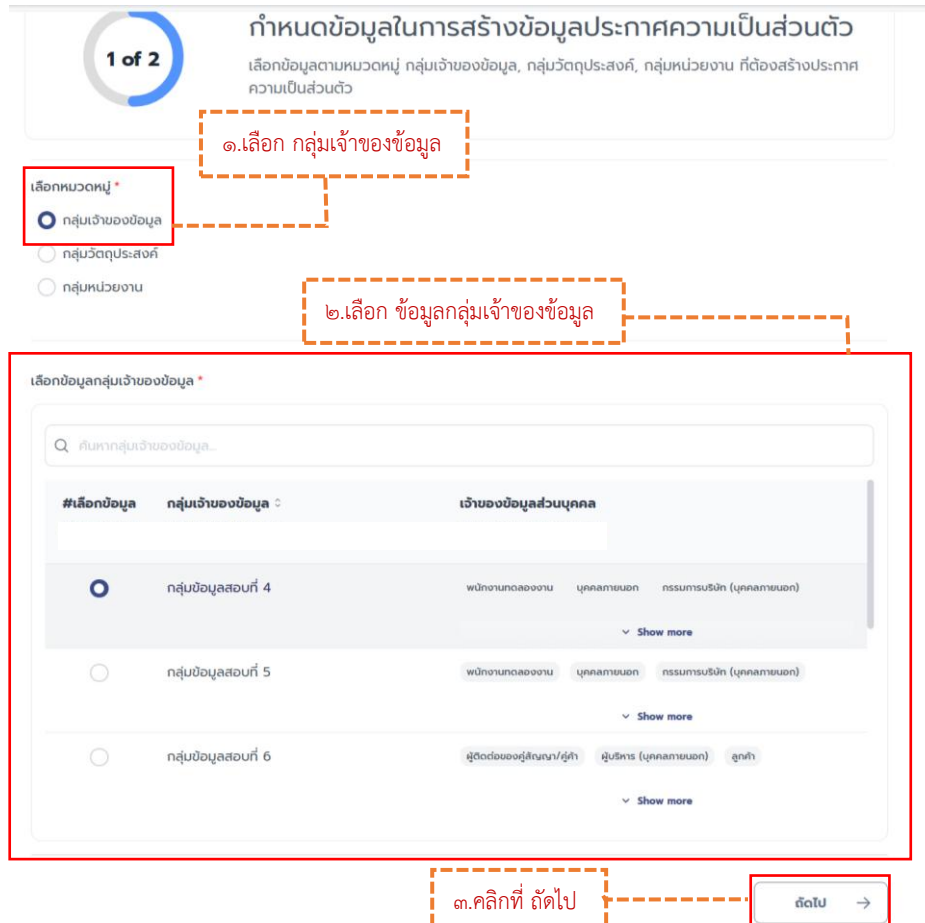
การเพิ่มข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ คลิกที่ **+ สร้างเอกสาร** จะปรากฏหน้าจอการสร้างประกาศความเป็นส่วนตัว ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๙๓



ภาพที่ ๒-๙๓ หน้าจอการเพิ่มข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ

การกำหนดข้อมูลในการสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัว โดยสามารถเลือกได้ ๓ หมวดหมู่ ดังนี้ กลุ่มเจ้าของข้อมูล, กลุ่มวัตถุประสงค์ และกลุ่มหน่วยงาน

การเลือกกลุ่มเจ้าของข้อมูล เป็นการดึงจากข้อมูลตั้งต้นระบบ “ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล” คลิกที่ “กลุ่มเจ้าของข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ทำการเลือกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๙๔



1 of 2 กำหนดข้อมูลในการสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว

เลือกข้อมูลตามหมวดหมู่ กลุ่มเจ้าของข้อมูล, กลุ่มวัตถุประสงค์, กลุ่มหน่วยงาน ที่ต้องสร้างประกาศความเป็นส่วนตัว

๑.เลือก กลุ่มเจ้าของข้อมูล

เลือกหมวดหมู่ *

กลุ่มเจ้าของข้อมูล

กลุ่มวัตถุประสงค์


กลุ่มหน่วยงาน

๒.เลือก ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล

เลือกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล *

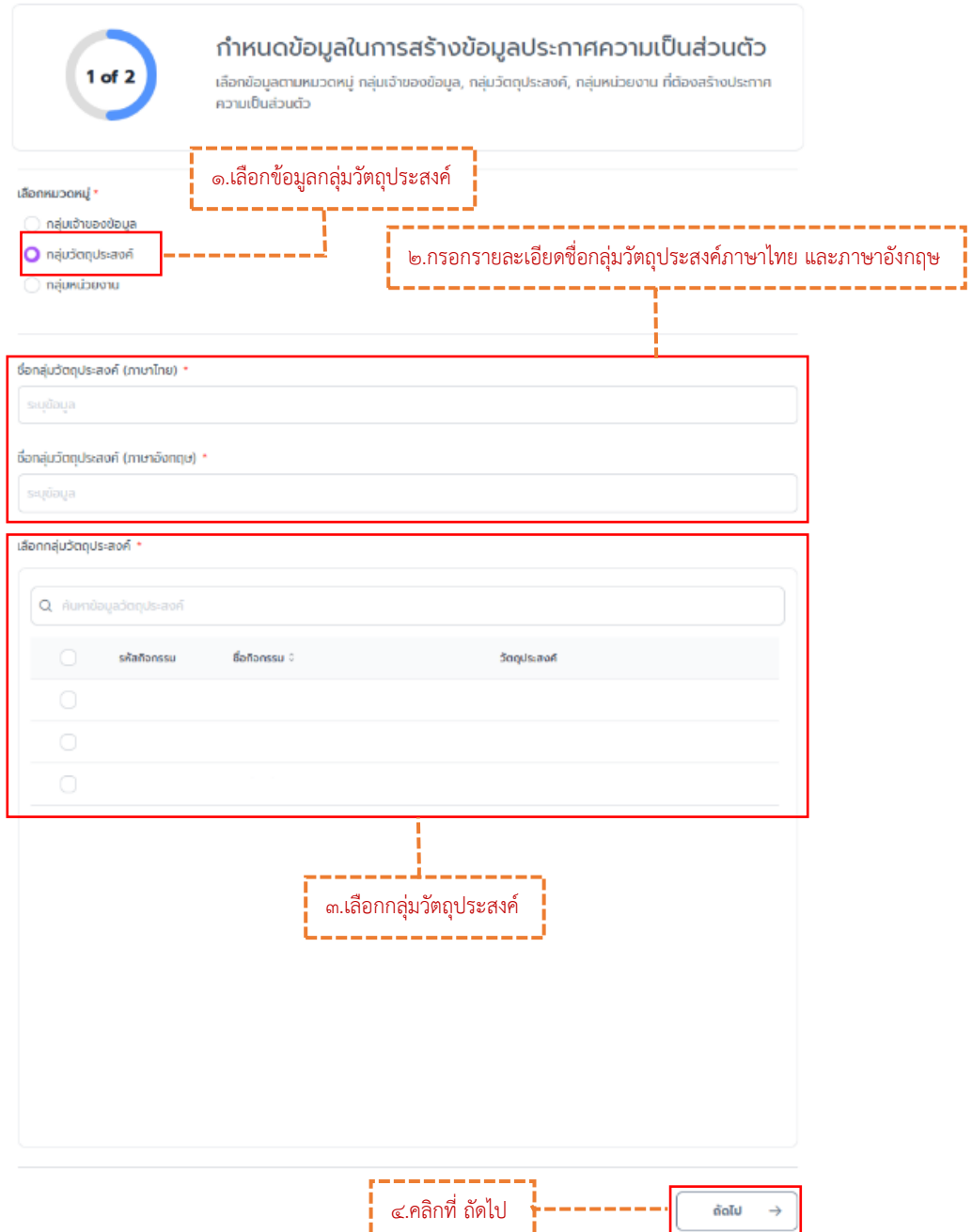
ค้นหากลุ่มเจ้าของข้อมูล...

#เลือกข้อมูล	กลุ่มเจ้าของข้อมูล	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
<input checked="" type="radio"/>	กลุ่มข้อมูลสอบที่ 4	พนักงานทดลองงาน บุคลากรนอก กรรมการบริษัท (บุคลากรนอก)
<input type="radio"/>	กลุ่มข้อมูลสอบที่ 5	พนักงานทดลองงาน บุคลากรนอก กรรมการบริษัท (บุคลากรนอก)
<input type="radio"/>	กลุ่มข้อมูลสอบที่ 6	ผู้ติดต่อของผู้เรียน/ผู้คำ ผู้บริหาร (บุคลากรนอก) ลูกคำ

๓.คลิกที่ ถัดไป 

ภาพที่ ๒-๙๔ หน้าจอการเลือกกลุ่มเจ้าของข้อมูลการสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว

การเลือกกลุ่มวัตถุประสงค์ โดยเป็นการดึงข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ “กลุ่มวัตถุประสงค์” จะปรากฏหน้าจอ ทำการกรอกรายละเอียด “ชื่อกลุ่มวัตถุประสงค์ (ภาษาไทย)” และ “ชื่อกลุ่มวัตถุประสงค์ (ภาษาอังกฤษ)” ทำการเลือกข้อมูลกลุ่มวัตถุประสงค์ คลิกที่ → ดังแสดงในภาพที่ ๒-๙๕



กำหนดข้อมูลในการสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว
เลือกข้อมูลตามหมวดหมู่ กลุ่มเจ้าของข้อมูล, กลุ่มวัตถุประสงค์, กลุ่มหน่วยงาน ที่ต้องสร้างประกาศความเป็นส่วนตัว

1 of 2

เลือกหมวดหมู่ *

กลุ่มเจ้าของข้อมูล

กลุ่มวัตถุประสงค์

กลุ่มหน่วยงาน

๑. เลือกข้อมูลกลุ่มวัตถุประสงค์

๒. กรอกรายละเอียดชื่อกลุ่มวัตถุประสงค์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

ชื่อกลุ่มวัตถุประสงค์ (ภาษาไทย) *

ระบุข้อมูล

ชื่อกลุ่มวัตถุประสงค์ (ภาษาอังกฤษ) *

ระบุข้อมูล

เลือกกลุ่มวัตถุประสงค์ *

ค้นหาข้อมูลวัตถุประสงค์


<input type="radio"/>	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	วัตถุประสงค์
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			

๓. เลือกกลุ่มวัตถุประสงค์

๔. คลิกที่ ถัดไป

→

ภาพที่ ๒-๙๕ หน้าจอการเลือกกลุ่มวัตถุประสงค์การสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว

การเลือกกลุ่มหน่วยงาน เป็นการดึงจากข้อมูลตั้งต้นระบบ “ข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน” คลิกที่ “กลุ่มหน่วยงาน” จะปรากฏหน้าจอ ทำการเลือกข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน คลิกที่  แสดงในภาพที่ ๒-๙๖

1 of 2

กำหนดข้อมูลในการสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว

เลือกข้อมูลตามหมวดหมู่ กลุ่มเจ้าของข้อมูล, กลุ่มวัตถุประสงค์, กลุ่มหน่วยงาน ที่ต้องสร้างประกาศความเป็นส่วนตัว

เลือกหมวดหมู่ *

กลุ่มเจ้าของข้อมูล

กลุ่มวัตถุประสงค์

กลุ่มหน่วยงาน

๑.เลือกกลุ่มหน่วยงาน


๒.เลือกข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

เลือกกลุ่มหน่วยงาน *

ค้นหาข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

#เลือกข้อมูล	ชื่อกลุ่มหน่วยงาน	หน่วยงานภายในกลุ่ม
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		

๓.คลิกที่ ถัดไป



ภาพที่ ๒-๙๖ หน้าจอการเลือกกลุ่มหน่วยงานการสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว

การสร้างลิงก์ข้อมูลเว็บไซต์กรอกรายละเอียดข้อมูลทั่วไป “ชื่อเอกสารประกาศความเป็นส่วนตัว” “ชื่อเว็บไซต์” กำหนดการแสดงผลบนเว็บไซต์รูปแบบโลโก้ และเลือกสีธีม ดังแสดงในภาพที่ ๒-๙๗

2 of 2

สร้างลิงก์ข้อมูลเว็บไซต์

กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าเว็บไซต์ และผู้ใช้งานสามารถสร้าง Hyperlink เพื่อแสดงและเข้าถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.กรอกข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อเอกสารประกาศความเป็นส่วนตัว *

ชื่อเว็บไซต์ *

URL Website (auto generate)

https://app-scs-dev.themis-technology.com/public-link/privacy-notice/ sTXo0zny5KMzfQ6QmWlxx81cxJwrPL

๒.กำหนดรูปแบบโลโก้

๓.เลือกสีธีม

กำหนดรูปแบบโลโก้

ใช้โลโก้ของระบบ (Default)

กำหนดโลโก้ด้วยตนเอง

สีธีม

Default

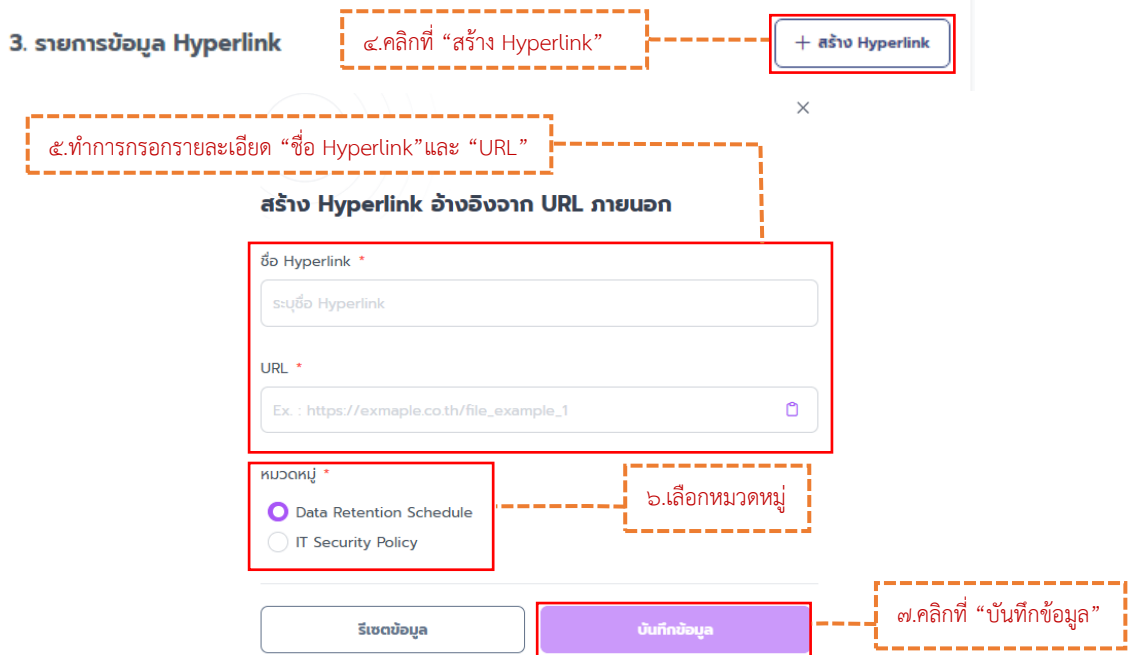
#307cba

ภาพที่ ๒-๙๗ หน้าจอการสร้างลิงก์ข้อมูลเว็บไซต์

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและขยายการให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐฯเพื่อรองรับการปฏิบัติตาม
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (GPPC Government Platform for PDPA Compliance)

๖๕

คลิกที่ [+ สร้าง Hyperlink](#) กรอกรายละเอียด “ชื่อ Hyperlink” และ “URL” เลือกหมวดหมู่ คลิกที่ [บันทึกข้อมูล](#) ดังแสดงในภาพที่ ๒-๙๘



3. รายการข้อมูล Hyperlink

๔.คลิกที่ “สร้าง Hyperlink”

๕.ทำการกรอกรายละเอียด “ชื่อ Hyperlink”และ “URL”

สร้าง Hyperlink อ้างอิงจาก URL ภายนอก

ชื่อ Hyperlink *

URL *

หมวดหมู่ *

Data Retention Schedule

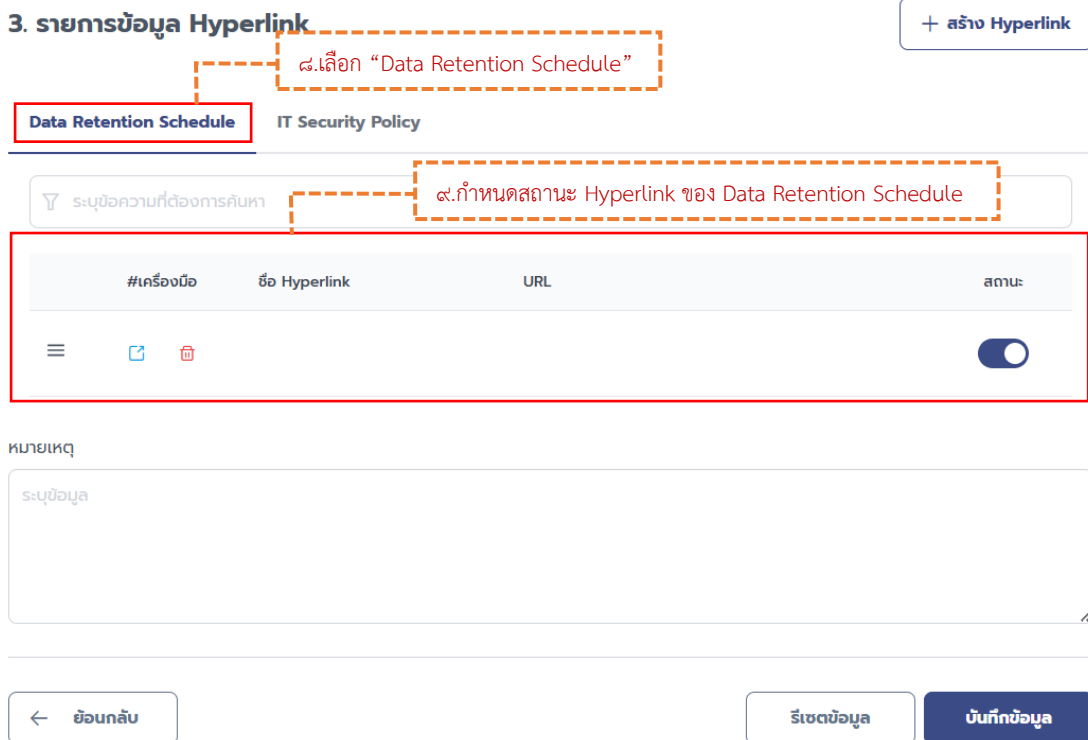
IT Security Policy

๖.เลือกหมวดหมู่

๗.คลิกที่ “บันทึกข้อมูล”

ภาพที่ ๒-๙๘ หน้าจอการสร้างรายการข้อมูล Hyperlink

การเลือกข้อมูล Data Retention Schedule คลิกที่ **Data Retention Schedule** ทำการกำหนดสถานะ Hyperlink ของ Data Retention Schedule ดังแสดงในภาพที่ ๒-๙๙



3. รายการข้อมูล Hyperlink

๘.เลือก “Data Retention Schedule”

Data Retention Schedule IT Security Policy

๙.กำหนดสถานะ Hyperlink ของ Data Retention Schedule

#เครื่องมือ	ชื่อ Hyperlink	URL	สถานะ
☰	🔗	🗑️	🔘

หมายเหตุ

ระบุข้อมูล

← ย้อนกลับ

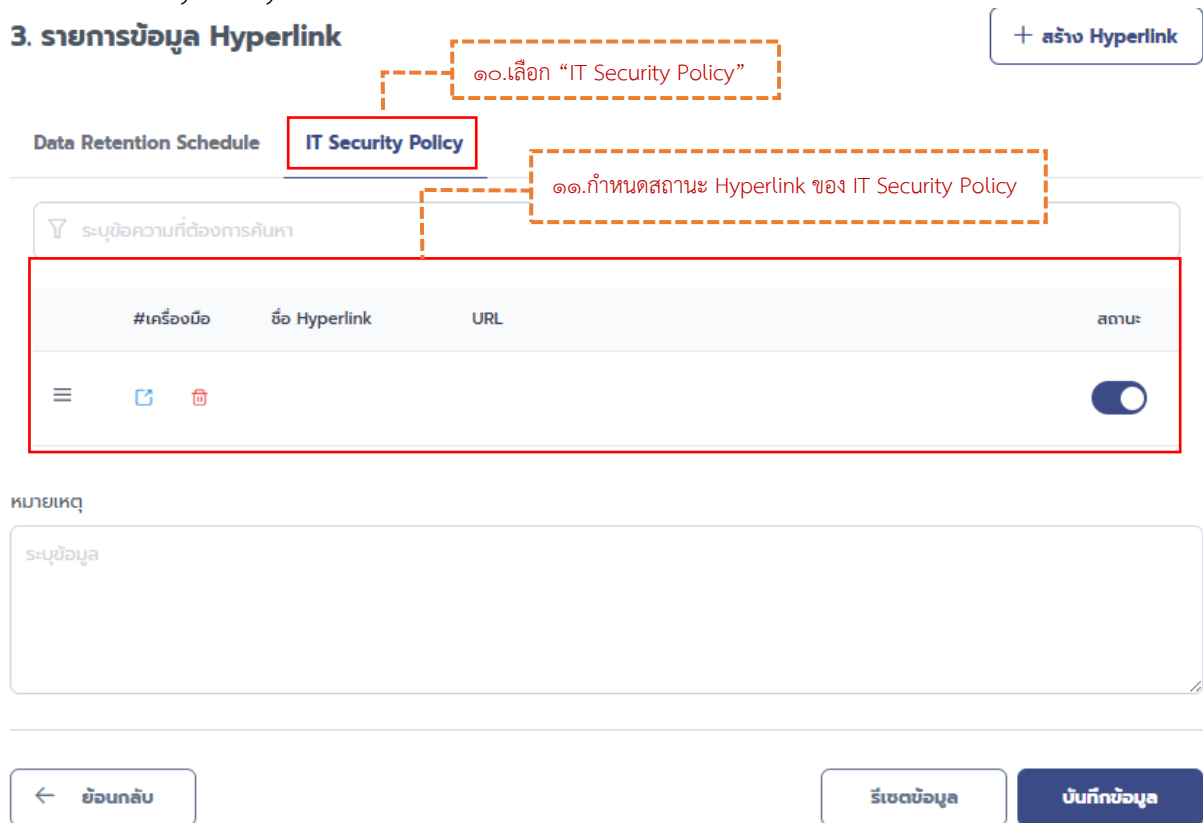
รีเซตข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๙๙ หน้าจอการกำหนดสถานะ Hyperlink ของ Data Retention Schedule

การเลือกข้อมูล IT Security Policy คลิกที่ **IT Security Policy** ทำการกำหนดสถานะ Hyperlink ของ IT Security Policy ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๐๐

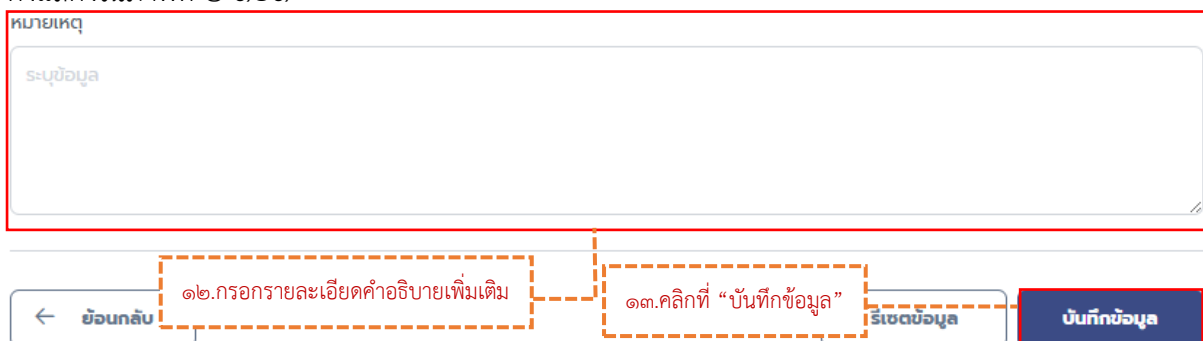
3. รายการข้อมูล Hyperlink



The screenshot shows the 'Data Retention Schedule' section with 'IT Security Policy' selected. A red box highlights the table below the search bar. The table has columns for '#เครื่องมือ', 'ชื่อ Hyperlink', 'URL', and 'สถานะ'. A toggle switch is visible in the 'สถานะ' column. A '+ สร้าง Hyperlink' button is in the top right. Annotations include: '๑๐. เลือก "IT Security Policy"' pointing to the selected item, and '๑๑. กำหนดสถานะ Hyperlink ของ IT Security Policy' pointing to the table area.



ภาพที่ ๒-๑๐๐ หน้าจอการกำหนดสถานะ Hyperlink ของ IT Security Policy

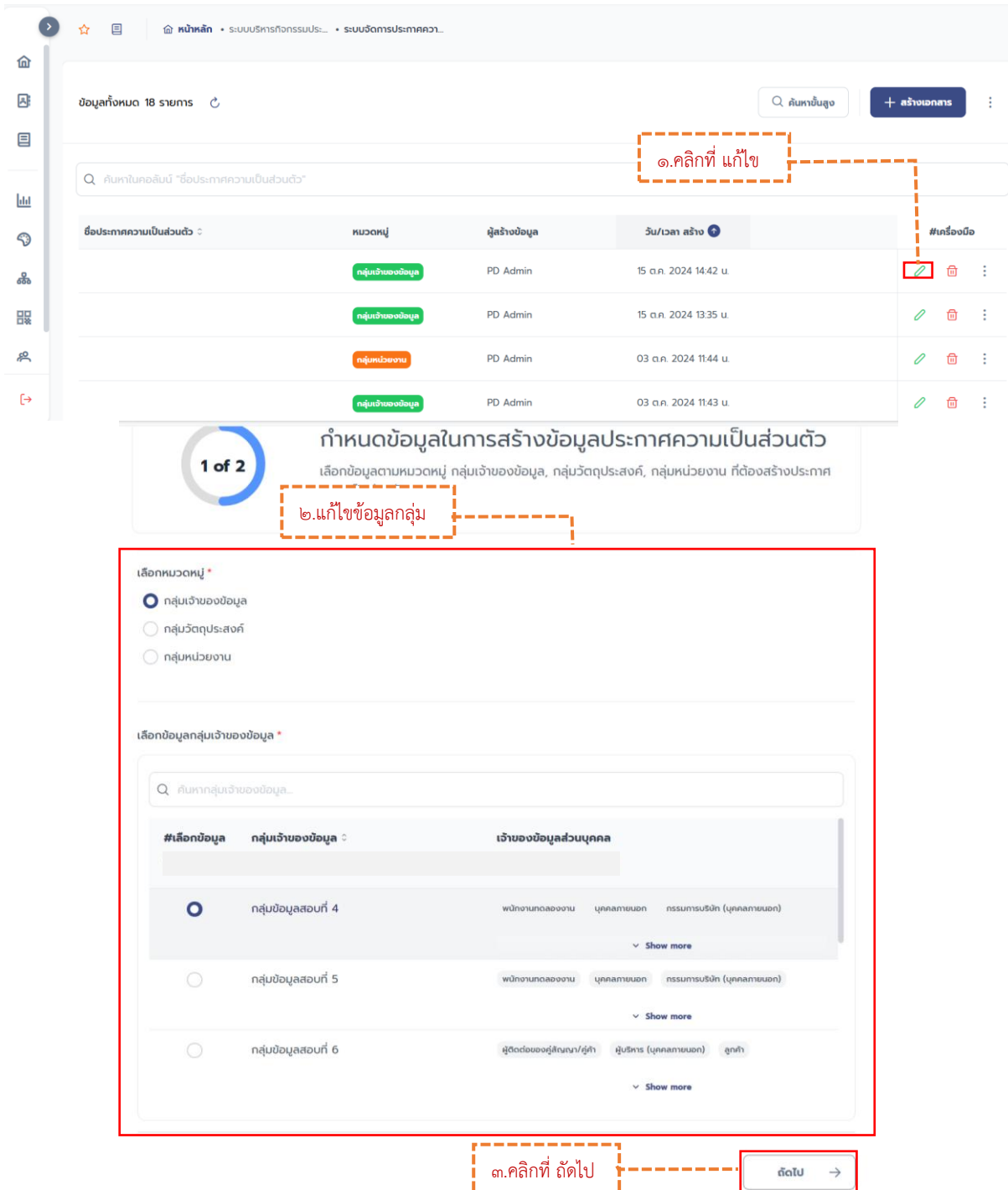
กรณีมีคำอธิบายเพิ่มเติม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลในช่องหมายเหตุ คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๐๑















The screenshot shows the 'หมายเหตุ' (Remarks) field with a red box around it. Below the field are buttons for 'ย้อนกลับ' (Back), 'รีเซตข้อมูล' (Reset), and 'บันทึกข้อมูล' (Save). Annotations include: '๑๒. กรอกรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม' pointing to the 'หมายเหตุ' field, and '๑๓. คลิกที่ "บันทึกข้อมูล"' pointing to the 'บันทึกข้อมูล' button.

ภาพที่ ๒-๑๐๑ หน้าจอการเพิ่มข้อมูลหมายเหตุ

การแก้ไขการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๐๒ และภาพที่ ๒-๑๐๓



The screenshot shows the GPPC Platform interface. At the top, there is a search bar and a '+ สร้างเอกสาร' button. Below is a table of public notices. A red dashed box highlights the edit icon in the '#เครื่องมือ' column of the first row, with the label '๑.คลิกที่ แก้ไข'. Below the table is a section titled 'กำหนดข้อมูลในการสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว' with a '1 of 2' indicator. A red dashed box highlights the '๒.แก้ไขข้อมูลกลุ่ม' label. Below this is a form for selecting a group and individuals. A red dashed box highlights the '๓.คลิกที่ ถัดไป' label and the 'ถัดไป' button.

ชื่อประกาศความเป็นส่วนตัว	หมวดหมู่	ผู้สร้างข้อมูล	วัน/เวลา สร้าง	#เครื่องมือ
	กลุ่มเจ้าของข้อมูล	PD Admin	15 ต.ค. 2024 14:42 u.	  
	กลุ่มเจ้าของข้อมูล	PD Admin	15 ต.ค. 2024 13:35 u.	  
	กลุ่มหน่วยงาน	PD Admin	03 ต.ค. 2024 11:44 u.	  
	กลุ่มเจ้าของข้อมูล	PD Admin	03 ต.ค. 2024 11:43 u.	  

กำหนดข้อมูลในการสร้างข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว
เลือกข้อมูลตามหมวดหมู่ กลุ่มเจ้าของข้อมูล, กลุ่มวัตถุประสงค์, กลุ่มหน่วยงาน ที่ต้องสร้างประกาศ

๑.คลิกที่ แก้ไข

๒.แก้ไขข้อมูลกลุ่ม

๓.คลิกที่ ถัดไป

ภาพที่ ๒-๑๐๒ หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๑)

2 of 2

สร้างลิงก์ข้อมูลเว็บไซต์

กำหนดข้อมูลเกี่ยวกับการตั้งค่าเว็บไซต์ และผู้ใช้งานสามารถสร้าง Hyperlink เพื่อแสดงและเข้าถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.แก้ไขข้อมูลทั่วไป

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อเอกสารประเภทความเป็นส่วนตั้ง *

ระบุข้อมูล

ชื่อเว็บไซต์ *

ระบุข้อมูล

URL Website (auto generate)

https://app-scs-dev.themis-technology.com/ 5KMzfQ6QmWlxx81cxJwrPL

๕.แก้ไขรูปแบบโลโก้

2. การแสดงผลบนเว็บไซต์

กำหนดรูปแบบโลโก้

ใช้โลโก้ของระบบ (Default)

กำหนดโลโก้ด้วยตนเอง

๖.แก้ไขสีธีม

●
Default

●

●

●

●

●

#307cba

3. รายการข้อมูล Hyperlink

[+ สร้าง Hyperlink](#)

Data Retention Schedule IT Security Policy

ระบุชื่อความต้องการค้นหา

#กรณียกิจ	ชื่อ Hyperlink	URL	สถานะ
ไม่มีข้อมูล Hyperlink			

หมายเหตุ



ระบุข้อมูล

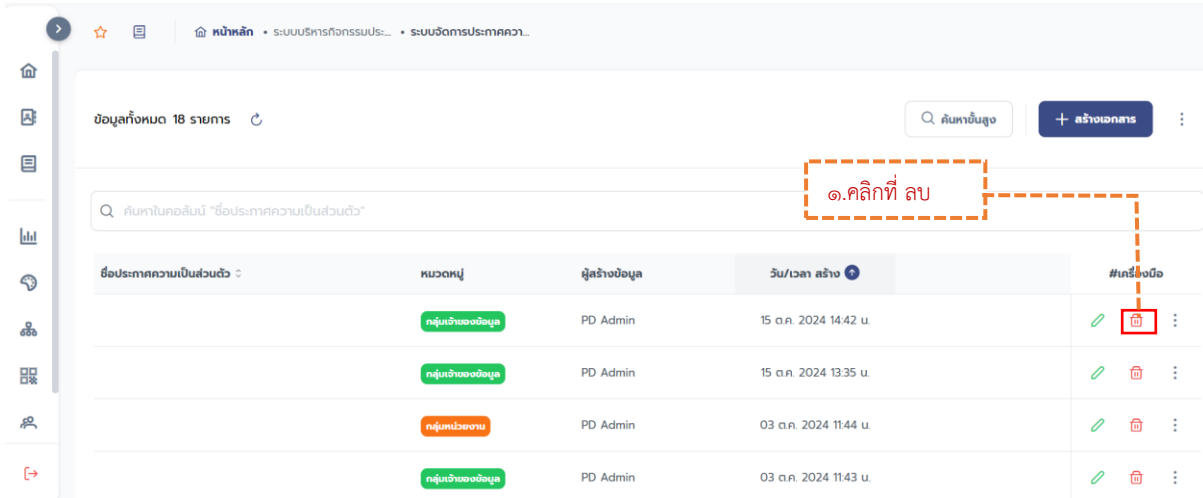
← ย้อนกลับ
รีเซ็ตข้อมูล
บันทึกข้อมูล

๗.แก้ไขข้อมูล Hyperlink

๘.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๐๓ หน้าจอการแก้ไขข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวเองอัตโนมัติ (๒)

การลบข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๐๔



ยืนยัน

คุณต้องการลบข้อมูล "ประกาศความเป็นส่วนตัว"
ชื่อเอกสาร ใช้ หรือ ไม่ ?



หมายเหตุ : หลังจากลบข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัวแล้ว จะไม่สามารถกู้คืนข้อมูลกลับมาได้อีกครั้ง โปรดตรวจสอบก่อนดำเนินการ

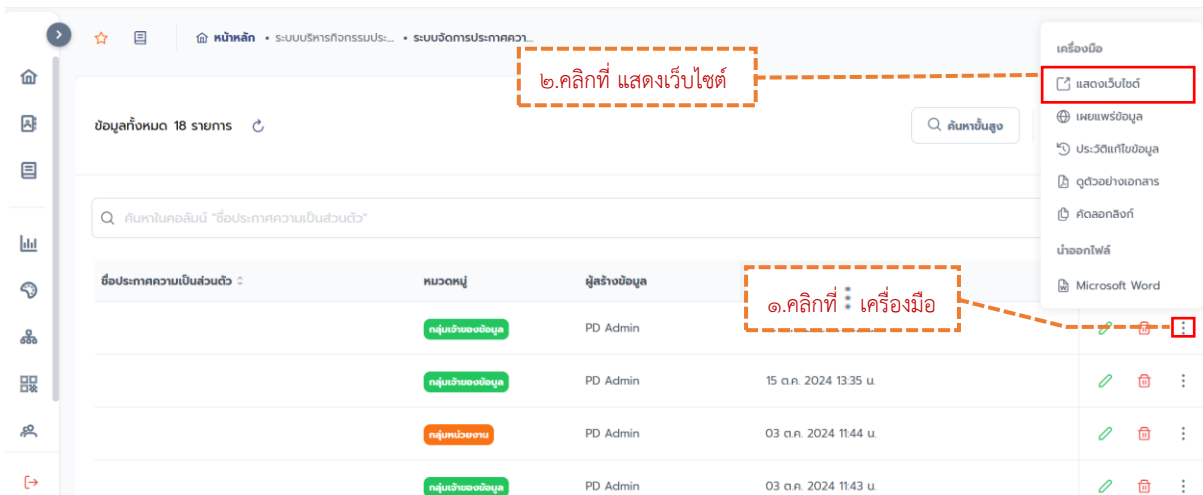
ยกเลิก

ยืนยัน

๒.คลิกที่ ยืนยัน

ภาพที่ ๒-๑๐๔ หน้าจอการลบข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ

การแสดงเว็บไซต์การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ เครื่องมือ แล้วคลิกที่  แสดงเว็บไซต์ ดังแสดงในภาพที่ ๒๑๐๕ และภาพที่ ๒-๑๐๖



ภาพที่ ๒-๑๐๕ หน้าจอการแสดงผลเว็บไซต์การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๑)

ประกาศความเป็นส่วนตัว

สำหรับ กลุ่มข้อมูลสอบที่ 4 ของ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



ปรับปรุงล่าสุด: วันที่ 15 ตุลาคม 2567

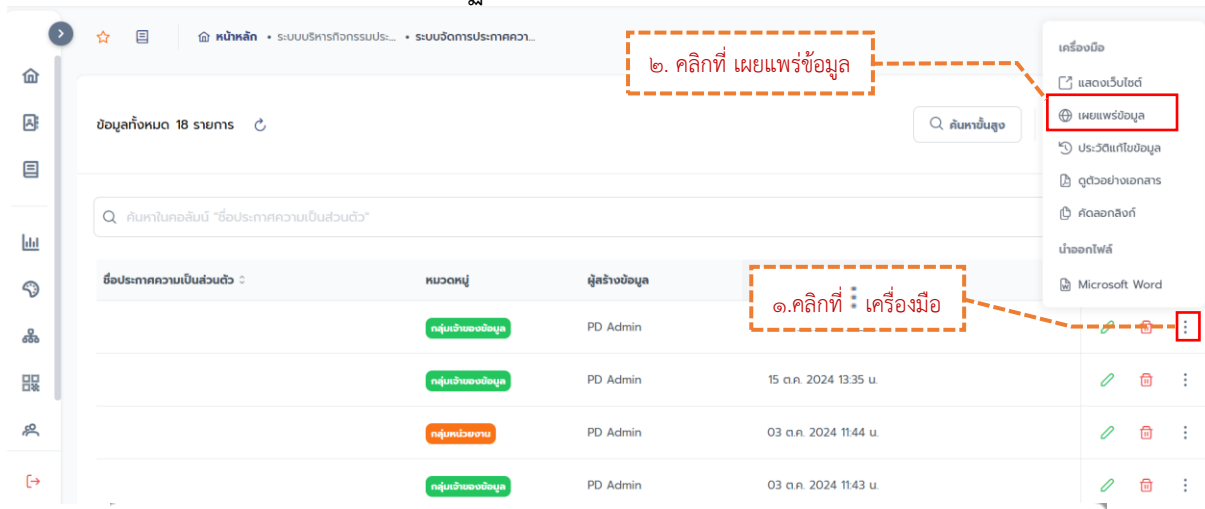
ฉบับย่อ

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล" หรือ "เรา") ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ พนักงานทดลองงาน บุคคลภายนอก กรรมการบริษัท (บุคคลภายนอก) ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้ใช้บริการ ผู้ติดต่อของคู่สัญญา/คู่ค้า และผู้บริหาร (บุคคลภายนอก) (ต่อไปนี้จะเรียกรวมว่า "**กลุ่มข้อมูลสอบที่ 4**" หรือ "ท่าน") ซึ่งจะได้รับการดูแลตามมาตรฐานสูงสุดสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ("กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล") โดยท่านสามารถรายละเอียดของประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับ กลุ่มข้อมูลสอบที่ 4 ("ประกาศความเป็นส่วนตัว") ฉบับเต็มได้ ผ่านทาง QR Code และสามารถอ่านสรุปเบื้องต้นของประกาศความเป็นส่วนตัวตามรายละเอียดที่ปรากฏด้านล่าง

หัวข้อ	ข้อมูลโดยสรุป
เราประมวลผลข้อมูลอะไรบ้าง?	เราประมวลผลข้อมูลตามที่ได้เก็บรวบรวมจากท่าน ได้แก่ ประวัติการใช้งานเครือข่าย รายละเอียดการใช้จ่าย ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน ข้อมูลที่อยู่ และที่ติดต่อ และข้อมูลจัดลักษณะ

ภาพที่ ๒-๑๐๖ หน้าจอการแสดงผลเว็บไซต์การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ

การเผยแพร่ข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอเครื่องมือ แล้วคลิกที่  เผยแพร่ข้อมูล จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ยืนยัน** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๐๗



ยืนยัน

คุณต้องการเผยแพร่ข้อมูลประกาศความเป็นส่วนตัว ใช่ หรือ ไม่ ?

หมายเหตุ : ระบบจะทำการแจ้งเตือนให้ท่านทราบ หลังดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลสำเร็จ

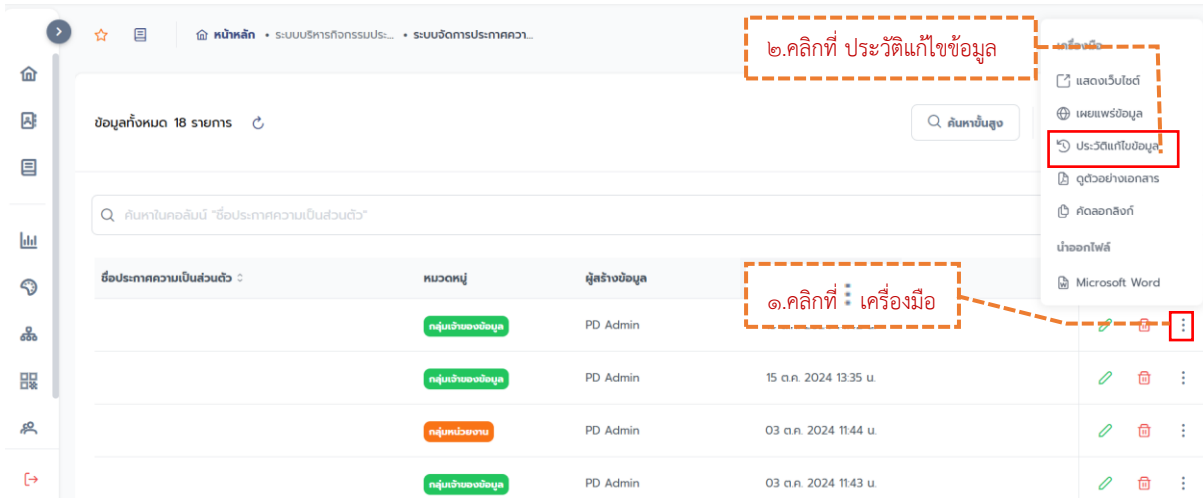
๓.คลิกที่ ยืนยัน

ยกเลิก

ยืนยัน

ภาพที่ ๒-๑๐๗ หน้าจอการเผยแพร่ข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๒)

การตรวจสอบประวัติแก้ไขข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอเครื่องมือ แล้วคลิกที่ ประวัติแก้ไขข้อมูล จะปรากฏหน้าจอประวัติแก้ไขข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๐๘



ภาพที่ ๒-๑๐๘ หน้าจอตรวจสอบประวัติแก้ไขข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๑)

การตรวจสอบประวัติเวอร์ชัน Privacy Notice คือการดูประวัติการแก้ไขข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๐๙

ประวัติเวอร์ชัน Privacy Notice (เวอร์ชัน 1)

กลุ่มเจ้าของข้อมูล ๓.คลิกที่ กลุ่มเจ้าของข้อมูล

ชื่อกลุ่มเจ้าของข้อมูล

กลุ่มข้อมูลสอบที่ 4

รายละเอียดกลุ่มเจ้าของข้อมูล

ชื่อกลุ่มเจ้าของข้อมูล	ประเภท
	ภายในองค์กร
	ภายในองค์กร
	ภายในองค์กร

ประวัติการแก้ไขข้อมูล

เวอร์ชัน 1
15 ต.ค. 2024 14:42 u.

ประวัติเวอร์ชัน Privacy Notice (เวอร์ชัน 1)

กลุ่มเจ้าของข้อมูล ๔.คลิกที่ ลิงก์ข้อมูลเว็บไซต์

ชื่อเอกสารประกาศความเป็นส่วนตัว

URL Website (auto generate)

https://app-scs-dev.themis-technology.com/public-link/privacy-notice/yJkjQfhCear26Q00AFGzgjAfaQDJ

Data Retention Schedule IT Security Policy

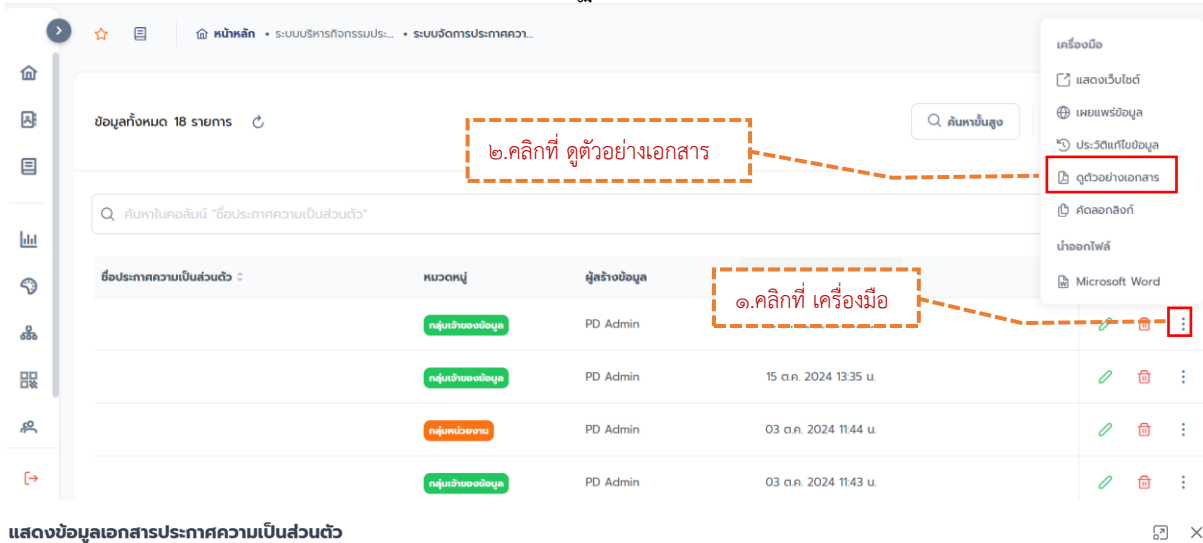
ชื่อ Hyperlink	URL	สถานะ

ประวัติการแก้ไขข้อมูล

เวอร์ชัน 1
15 ต.ค. 2024 14:42 u.

ภาพที่ ๒-๑๐๙ หน้าจอตรวจสอบประวัติแก้ไขข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ (๒)



การดูตัวอย่างเอกสารการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอเครื่องมือ แล้วคลิกที่ ดูตัวอย่างเอกสาร จะปรากฏหน้าจอตัวอย่างเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๑๐

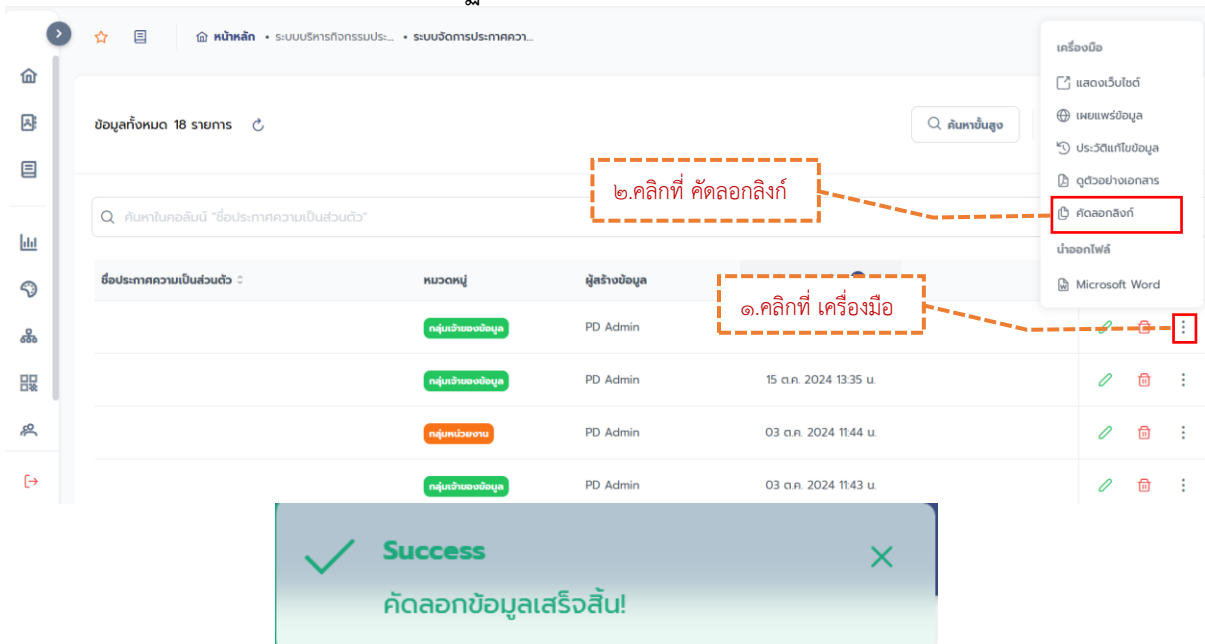


แสดงข้อมูลเอกสารประกาศความเป็นส่วนตัว






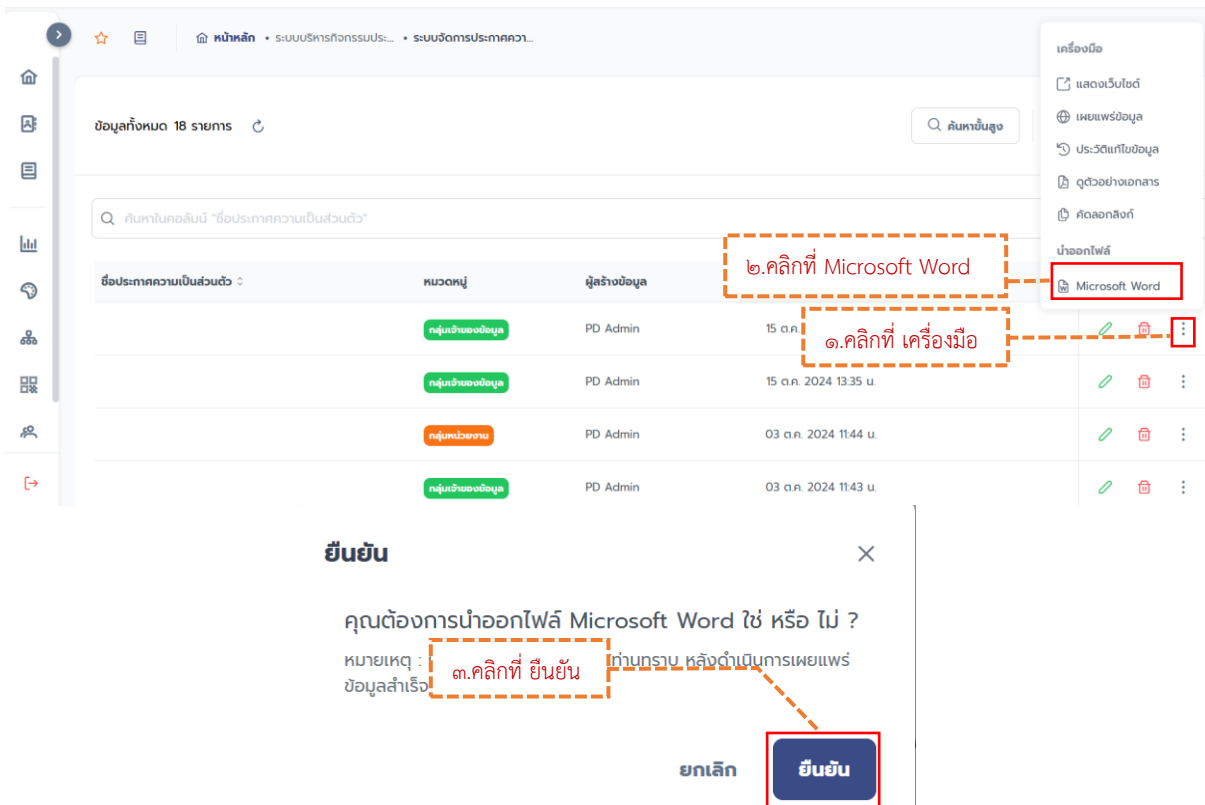
ภาพที่ ๒-๑๑๐ หน้าจอตัวอย่างเอกสารการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ

การคัดลอกลิงก์การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอเครื่องมือ แล้วคลิกที่  คัดลอกลิงก์ จะปรากฏหน้าจอคัดลอกลิงก์สำเร็จ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๑๑



ภาพที่ ๒-๑๑๑ หน้าจอคัดลอกลิงก์การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ

การนำออกไฟล์ Microsoft Word การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอเครื่องมือ แล้วคลิกที่  Microsoft Word จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำการายการ คลิกที่  ยืนยัน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๑๒



ภาพที่ ๒-๑๑๒ หน้าจอการนำออกไฟล์ Microsoft Word การจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ

การค้นหาข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ คลิกที่ จะปรากฏ หน้าจอค้นหา ทำการกรอกข้อมูลค้นหา แล้วคลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๑๓

๑.คลิกที่ ค้นหาขั้นสูง

ชื่อประกาศความเป็นส่วนตัว	หมวดหมู่	ผู้สร้างข้อมูล	วัน/เวลา สร้าง	#เครื่องมือ
test	กลุ่มเจ้าของข้อมูล	PD Admin	15 ต.ค. 2024 14:42 น.	
KM	กลุ่มเจ้าของข้อมูล	PD Admin	15 ต.ค. 2024 13:35 น.	
ประกาศความเป็นส่วนตัว บก.เล็กต้นตึก (กลุ่มหน่วยงาน)	กลุ่มหน่วยงาน	PD Admin	03 ต.ค. 2024 11:44 น.	
ประกาศความเป็นส่วนตัว บก.เล็กต้นตึก (กลุ่มเจ้าของข้อมูล)	กลุ่มเจ้าของข้อมูล	PD Admin	03 ต.ค. 2024 11:43 น.	

๒.คลิกที่ กรอกรายละเอียดข้อมูล ที่ต้องการค้นหา

เงื่อนไขใช้ในการค้นหาข้อมูล

คำค้นหา

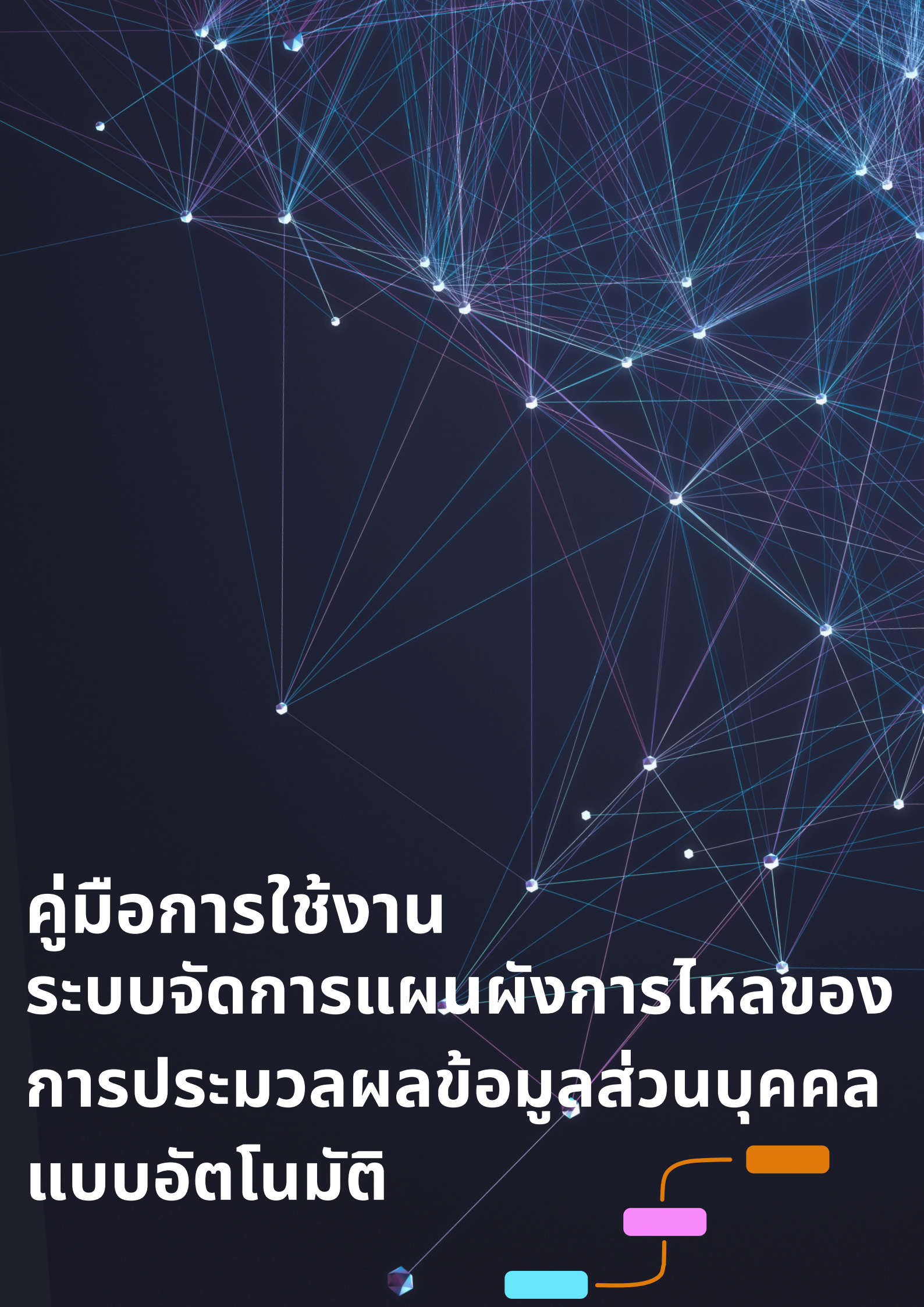
กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล

ชื่อคอลัมน์ใช้ในการเรียงลำดับข้อมูล

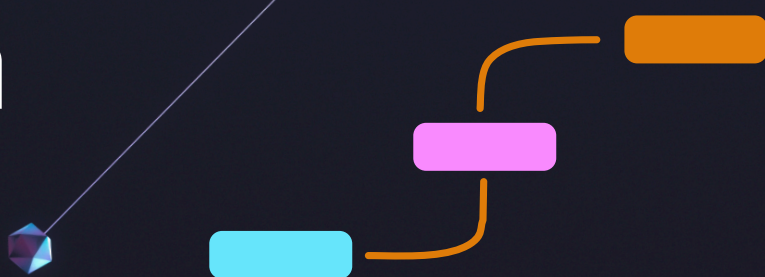
รูปแบบการเรียงลำดับข้อมูล

๓.คลิกที่ เริ่มค้นหา

ภาพที่ ๒-๑๑๓ หน้าจอค้นหาข้อมูลการจัดการประกาศความเป็นส่วนตัวแบบอัตโนมัติ



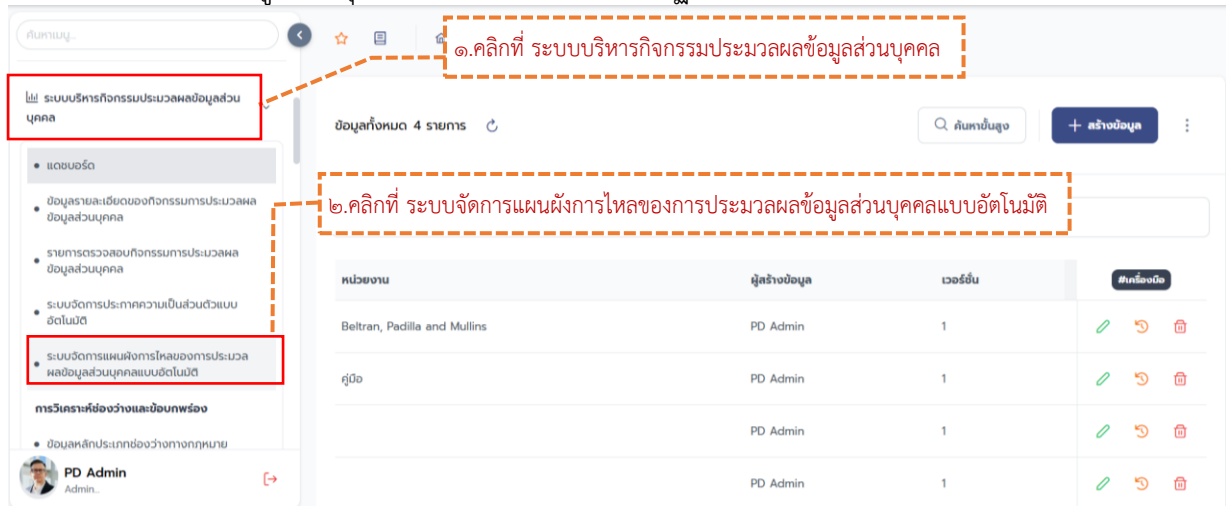
**คู่มือการใช้งาน
ระบบจัดการแผนผังการไหลของ
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
แบบอัตโนมัติ**



๒.๕ ระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ (Data Flow Generator)

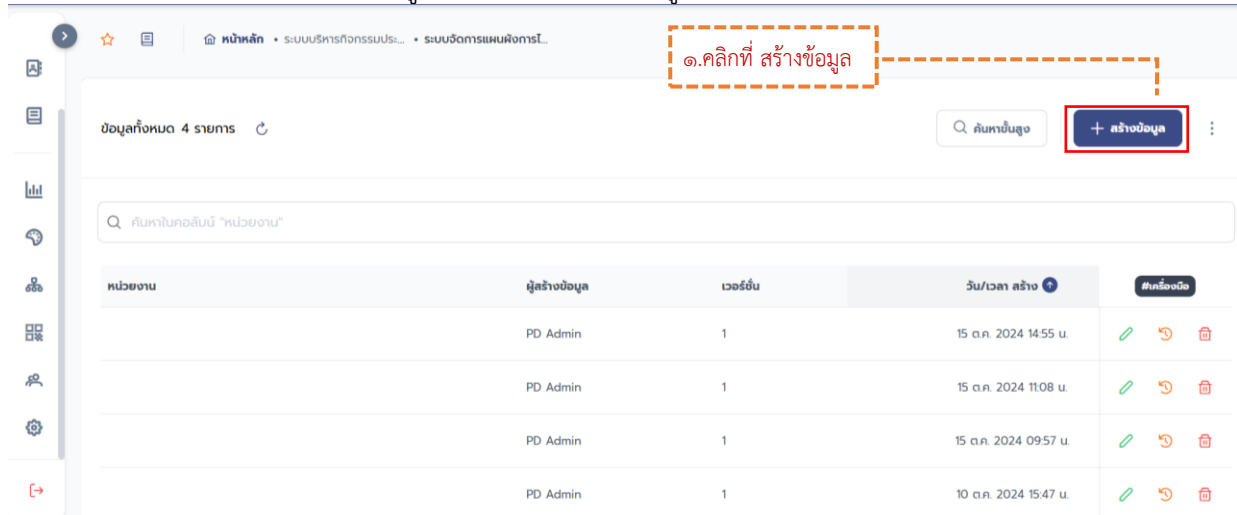
เป็นระบบสำหรับการแสดงแผนผังการไหลของข้อมูลกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยอัตโนมัติ โดยแสดงรายละเอียดในการเก็บรวบรวมข้อมูล การบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูล การใช้ข้อมูล การส่งหรือโอนข้อมูล และการลบหรือทำลายข้อมูลของหน่วยงานภายในองค์กรได้

คลิกที่ “ระบบบริหารกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” เลือก “ระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๑๔

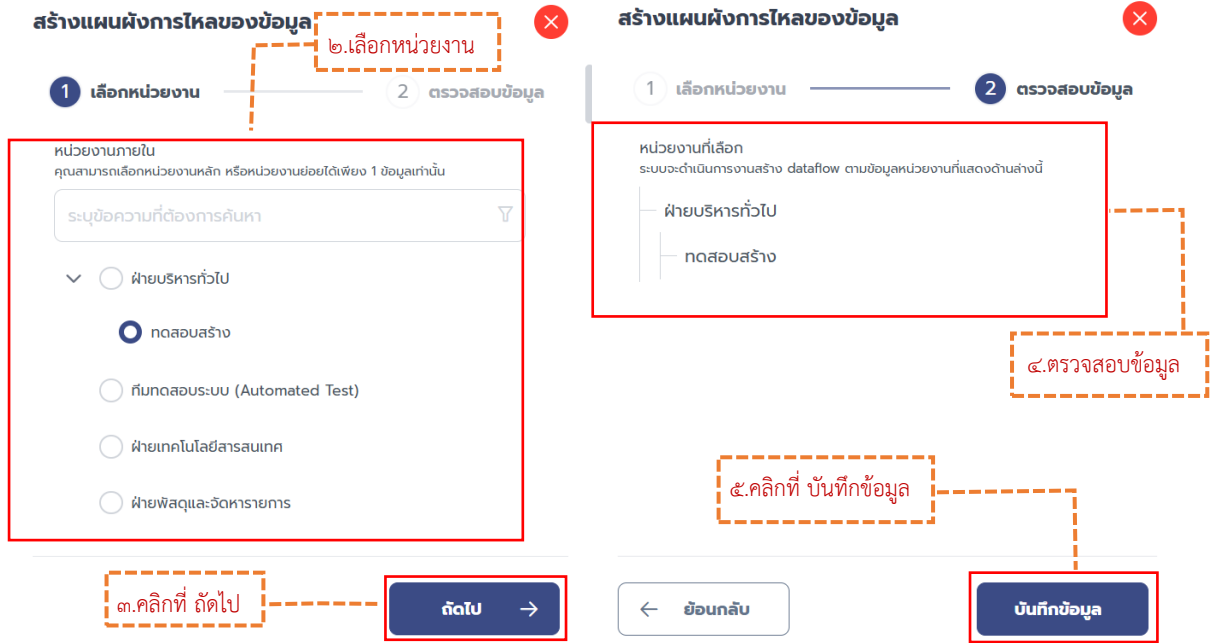


ภาพที่ ๒-๑๑๔ หน้าจอระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ


ขั้นตอนการสร้างข้อมูลแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ คลิกที่ **+ สร้างข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอสร้างแผนผังการไหลของข้อมูล ทำการเลือกหน่วยงานภายใน แล้วคลิกที่ **ถัดไป** เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล แล้วคลิกที่บันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๑๕ และภาพที่ ๒-๑๑๖

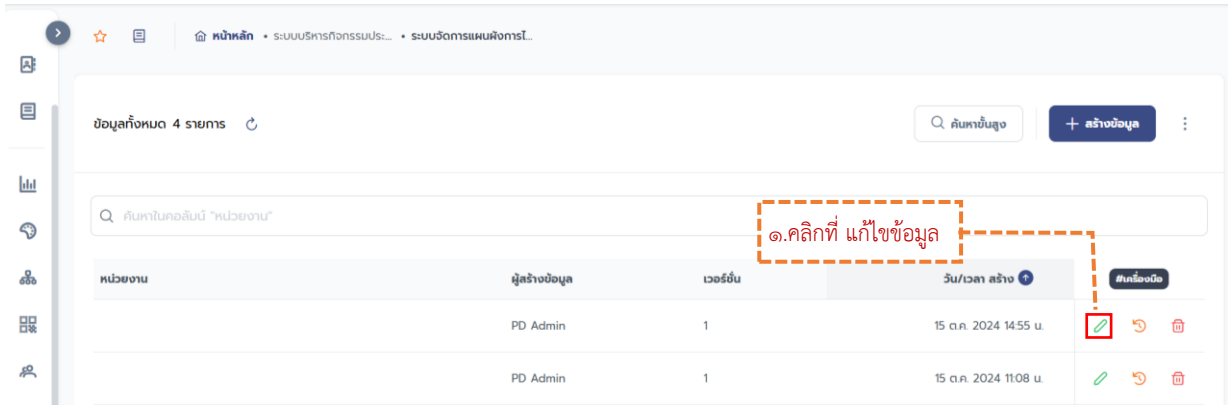


ภาพที่ ๒-๑๑๕ การเพิ่มข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ



ภาพที่ ๒-๑๑๖ การเพิ่มข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ

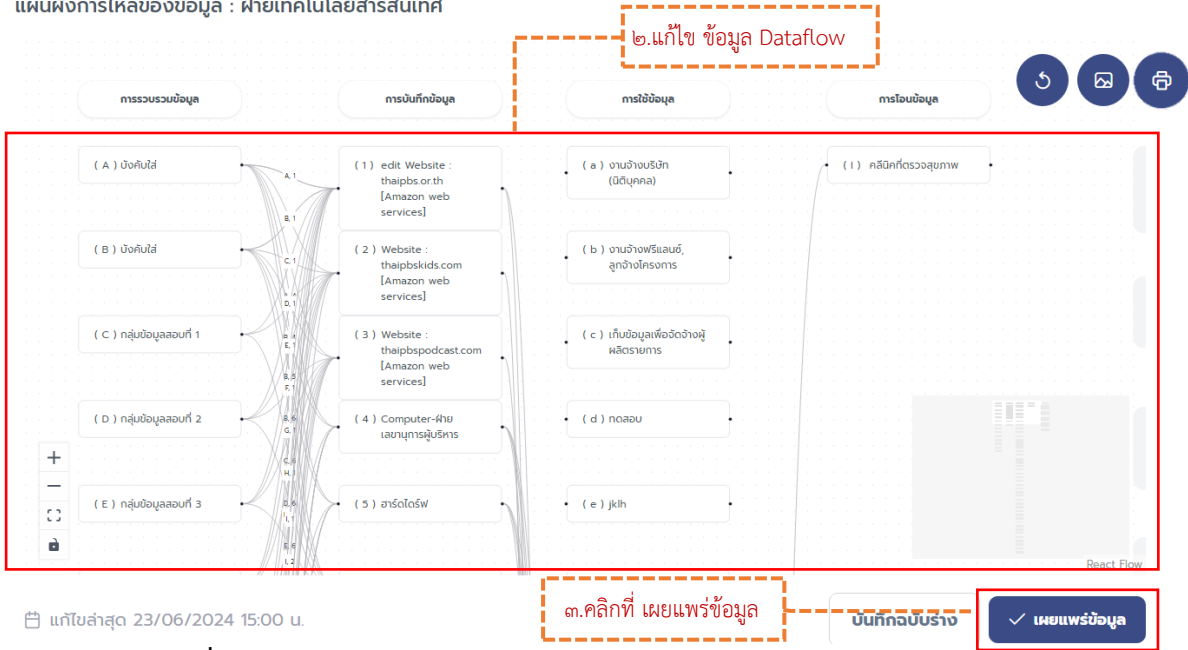
การแก้ไขแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขแผนผังการไหลของข้อมูล หรือคลิกที่  เพื่อคืนค่าเดิม แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๑๗



ภาพที่ ๒-๑๑๗ การแก้ไขข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ

เมื่อตรวจสอบข้อมูลแผนผังการไหลของหน่วยงานที่เลือกเสร็จแล้ว สามารถดำเนินการคลิกที่ “เผยแพร่ข้อมูล” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๑๘

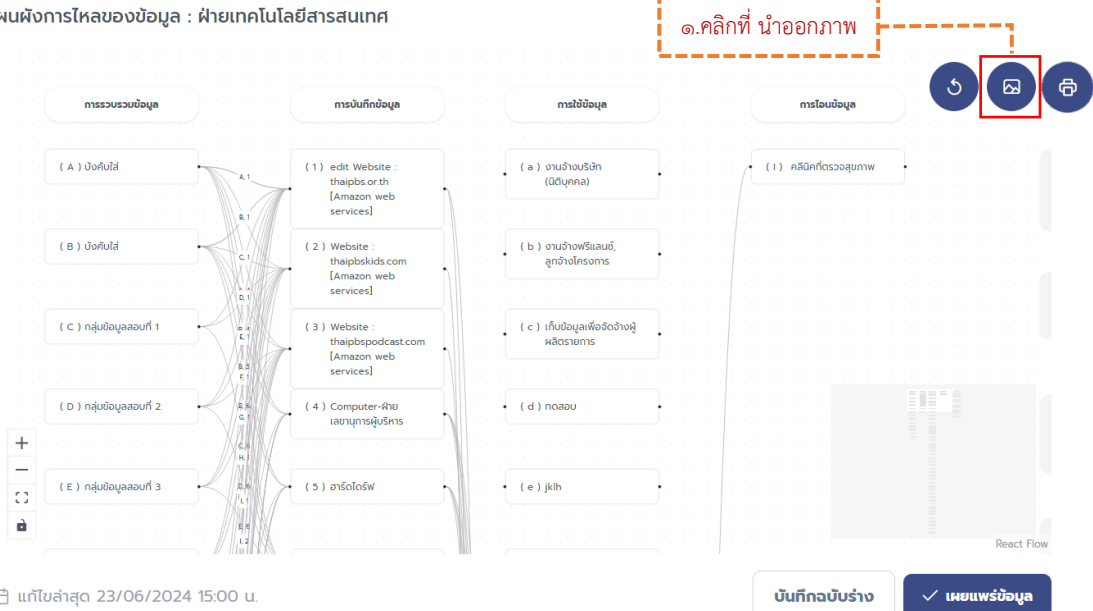
แผนผังการไหลของข้อมูล : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



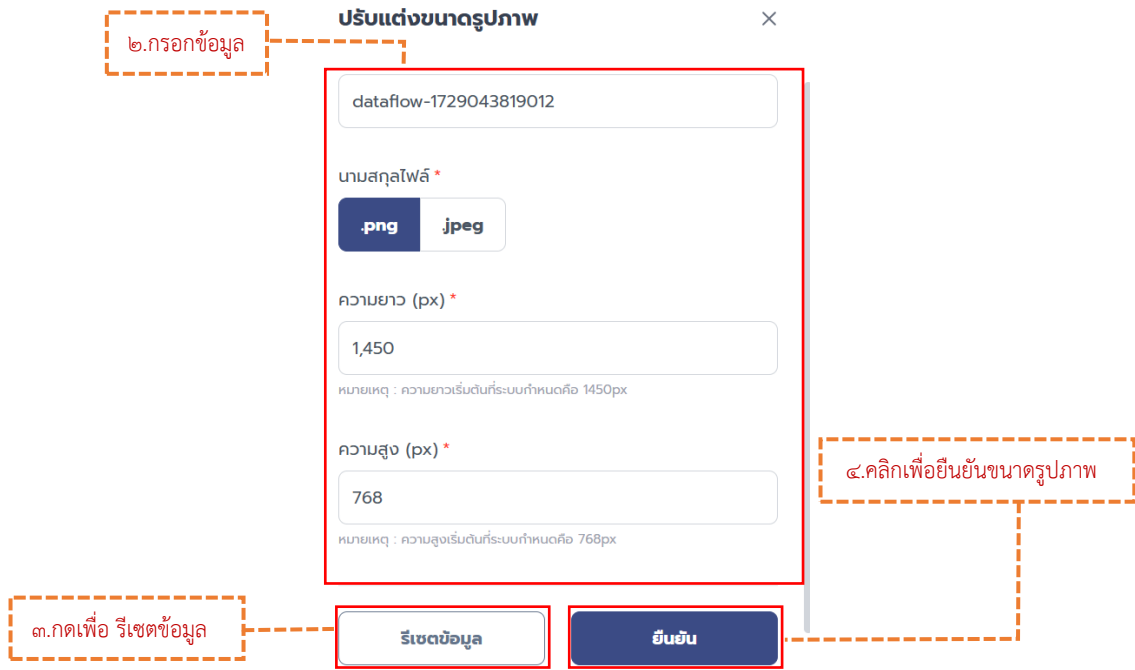
ภาพที่ ๒-๑๑๘ การแก้ไขข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ

การนำออกภาพแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ คลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างปรับแต่งขนาดรูปภาพ ระบุข้อมูลที่ต้องการนำออกภาพ และหากต้องการรีเซตข้อมูลคลิกที่ แล้วคลิกที่ เพื่อนำออกภาพ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๑๙ และภาพที่ ๒-๑๒๐





แผนผังการไหลของข้อมูล : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



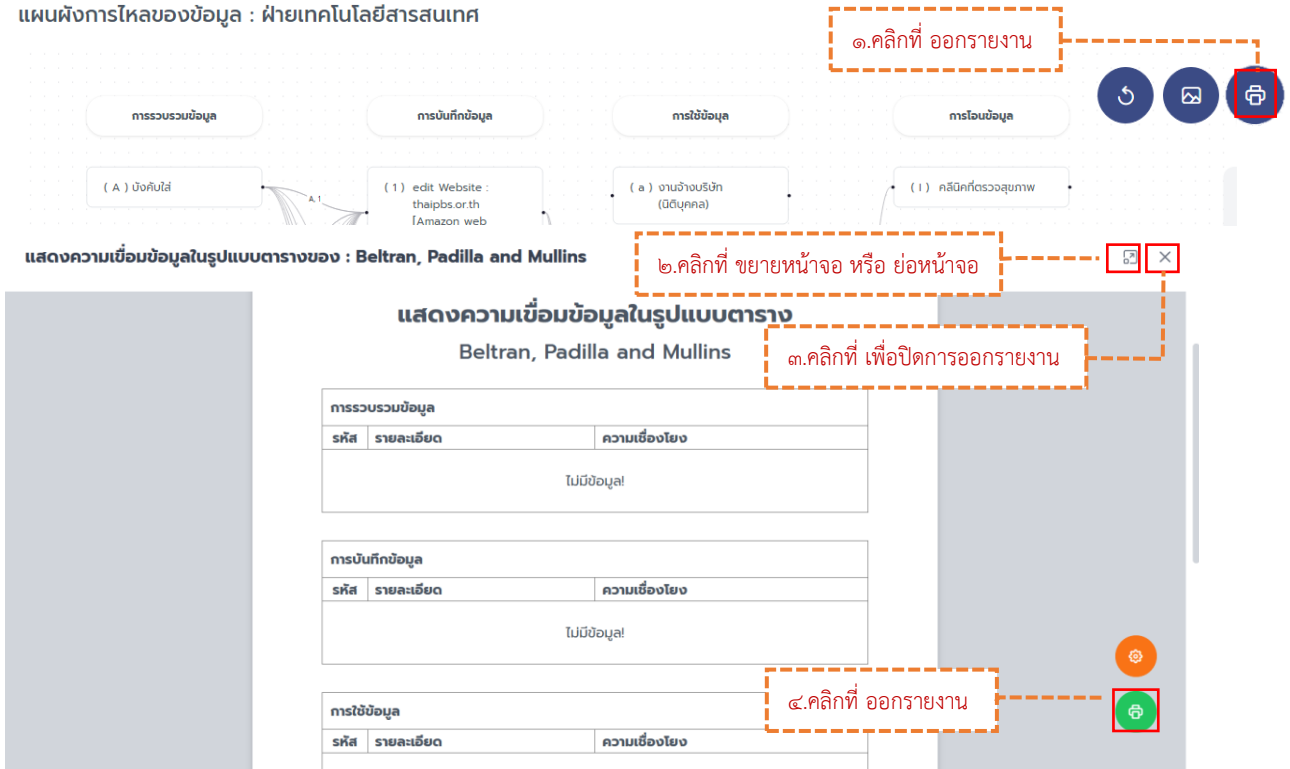
ภาพที่ ๒-๑๑๙ การนำออกภาพระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ (๑)



ภาพที่ ๒-๑๒๐ การนำออกภาพระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ (๒)

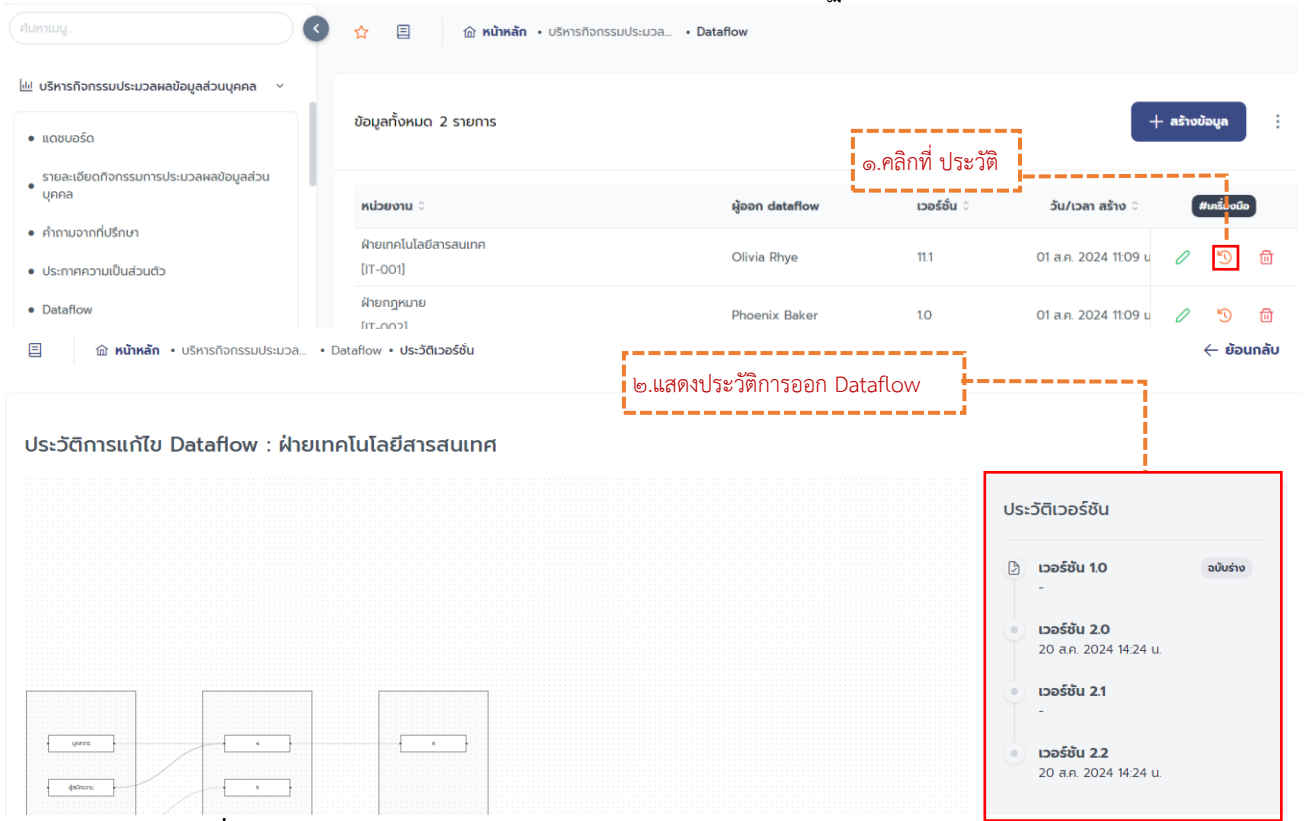
การออกรายงานแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ คลิกที่  ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอรายงาน คลิกที่  ขยายหน้าจอ หรือคลิกที่  เพื่อปิดการออกรายงาน แล้วคลิกที่  เพื่อออกรายงาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๒๑

แผนผังการไหลของข้อมูล : ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ





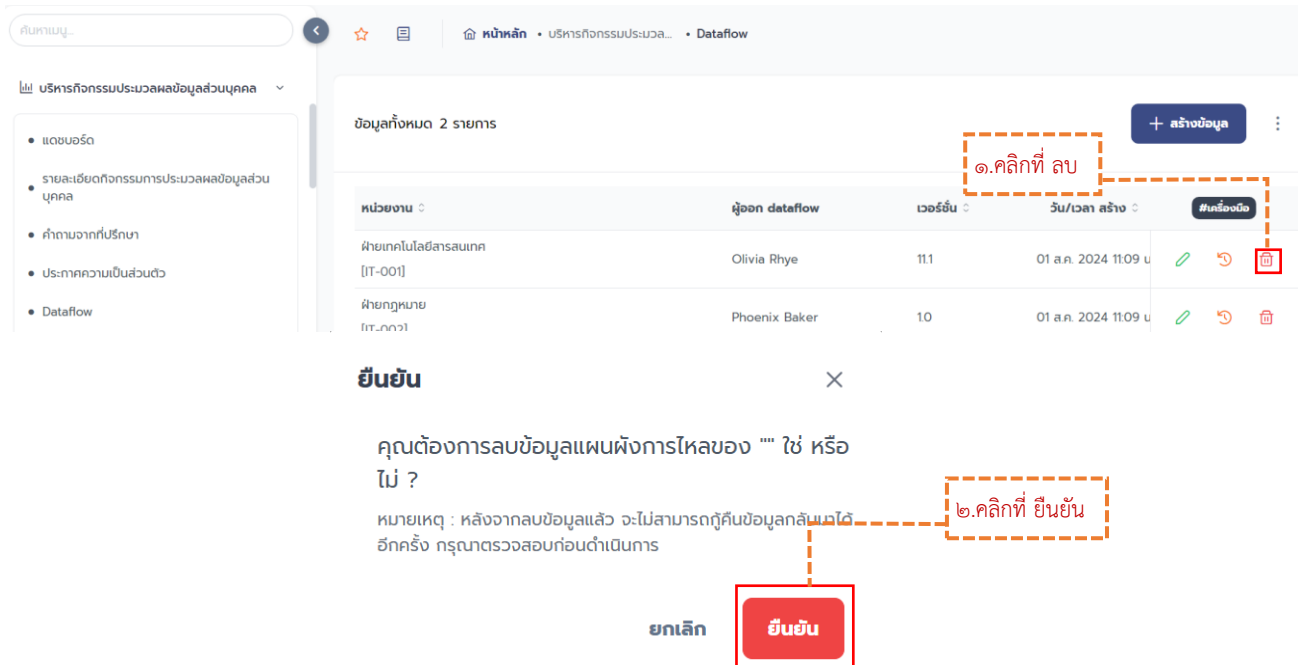
ภาพที่ ๒-๑๒๑ หน้าจอการออกรายงานระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ

การตรวจสอบประวัติการแก้ไข Dataflow คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๒๒



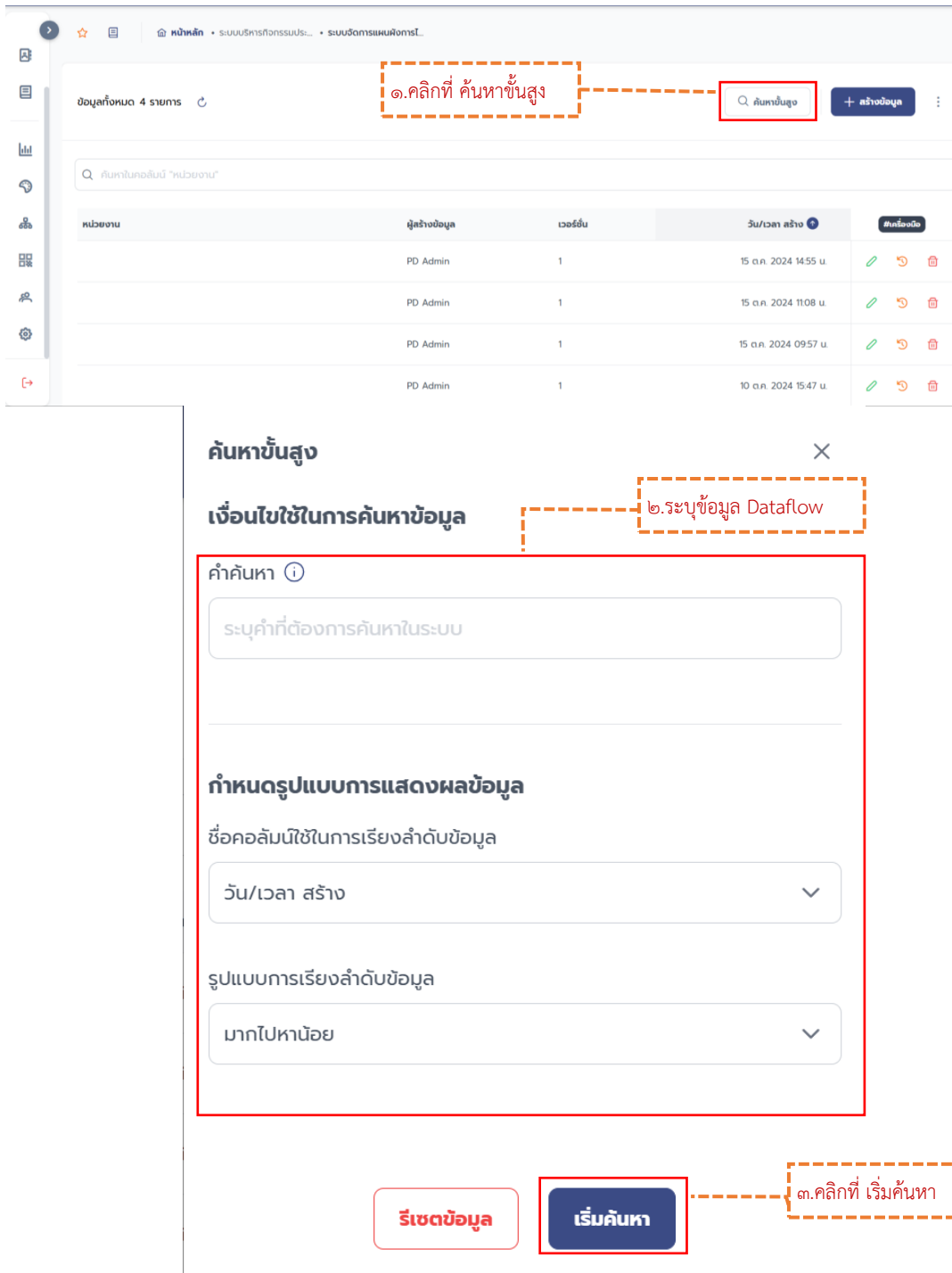
ภาพที่ ๒-๑๒๒ การดูประวัติแก้ไขระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ

การลบข้อมูล Dataflow เลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๒๓



ภาพที่ ๒-๑๒๓ การลบข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ

การค้นหาข้อมูลแผนผังการไหลของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ
คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอค้นหา กรอกข้อมูลค้นหาแล้วคลิกที่ เพื่อค้นหาข้อมูล
ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๒๔



1.คลิกที่ ค้นหาขั้นสูง

หน่วยงาน	ผู้สร้างข้อมูล	เวอร์ชัน	วัน/เวลา สร้าง	#แก้ไข
	PD Admin	1	15 ต.ค. 2024 14:55 น.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	PD Admin	1	15 ต.ค. 2024 11:08 น.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	PD Admin	1	15 ต.ค. 2024 09:57 น.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	PD Admin	1	10 ต.ค. 2024 15:47 น.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ค้นหาขั้นสูง

เงื่อนไขใช้ในการค้นหาข้อมูล

2.ระบุข้อมูล Dataflow

คำค้นหา ⓘ

ระบุคำที่ต้องการค้นหาในระบบ

กำหนดรูปแบบการแสดงผลข้อมูล

ชื่อคอลัมน์ใช้ในการเรียงลำดับข้อมูล

วัน/เวลา สร้าง

รูปแบบการเรียงลำดับข้อมูล

มากไปหาน้อย

รีเซตข้อมูล

เริ่มค้นหา

3.คลิกที่ เริ่มค้นหา

ภาพที่ ๒-๑๒๔ การค้นหาข้อมูลระบบจัดการแผนผังการไหลของการประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอัตโนมัติ

๒.๕.๑ วิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง

๑) ข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทางกฎหมาย

ข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลหลักประเภทการวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้

คลิกที่ “วิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือก “ข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทางกฎหมาย” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๒๕

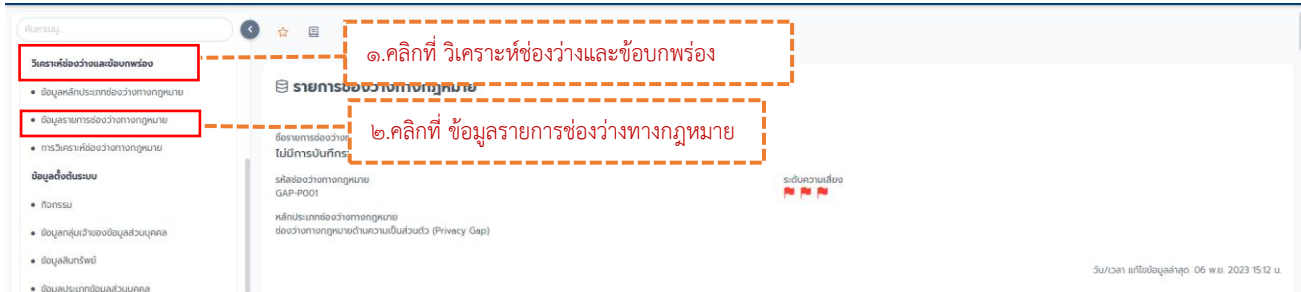


ภาพที่ ๒-๑๒๕ หน้าจอข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทางกฎหมาย

๒) ข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย

ข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้

คลิกที่ “การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือก “ข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๒๖

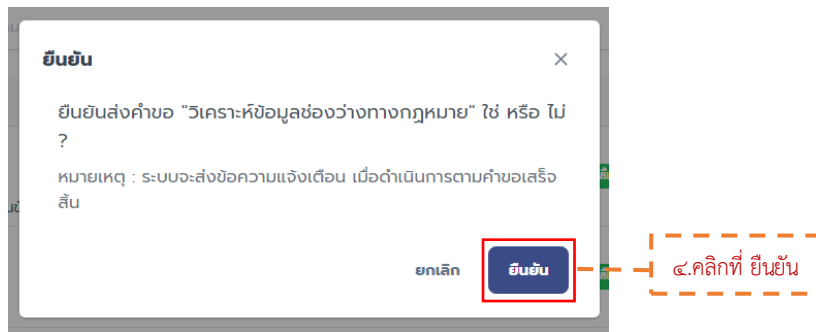
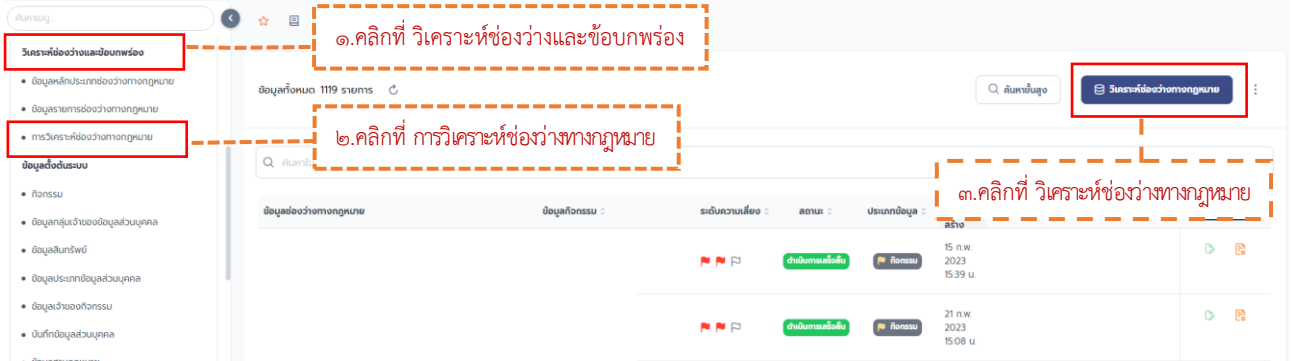


ภาพที่ ๒-๑๒๖ หน้าจอข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย

๓) การวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย

คลิกที่ “การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือก “การวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย”

โดยคลิกที่ **วิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ยืนยัน** ระบบจะดำเนินการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแสดงรายละเอียด ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๒๗



ภาพที่ ๒-๑๒๗ หน้าจอการวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย

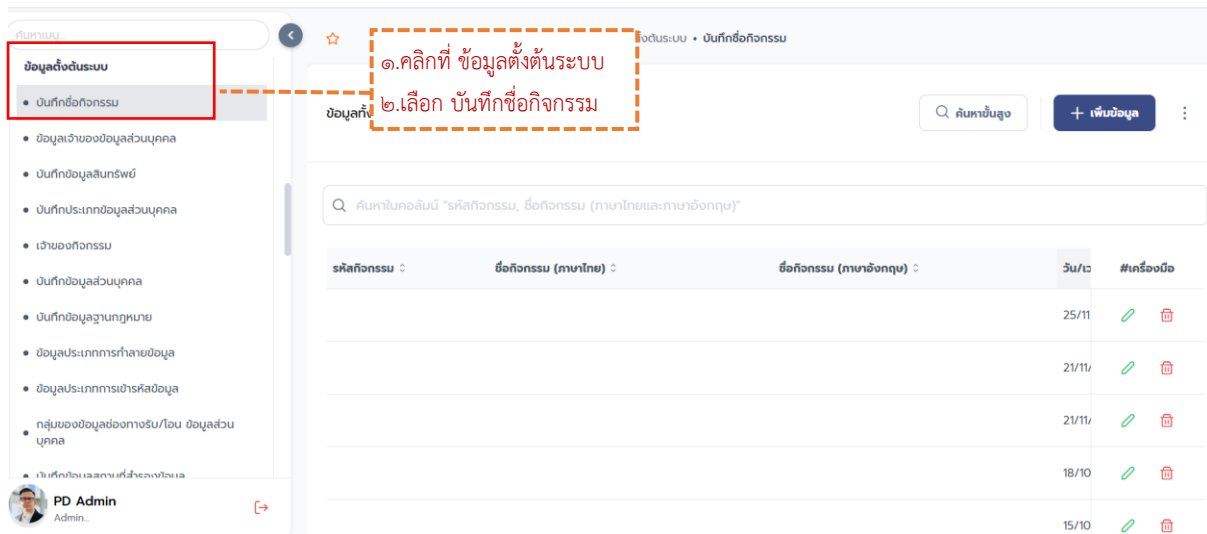
๒.๕.๒ ข้อมูลตั้งต้นระบบ

คือข้อมูลที่จะเป็นตัวเลือกสำหรับการเลือกในชุดคำถาม เพื่อบันทึกคำตอบลงในระบบเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งขององค์กรที่จำเป็นต้องกรอกเข้าไปเพื่อให้การตอบคำถามทำ ROP สำเร็จ ถ้าหากข้อมูลตั้งต้นไม่ครบ การตอบคำถามก็จะไม่ครบถ้วน

๑) บันทึกชื่อกิจกรรม

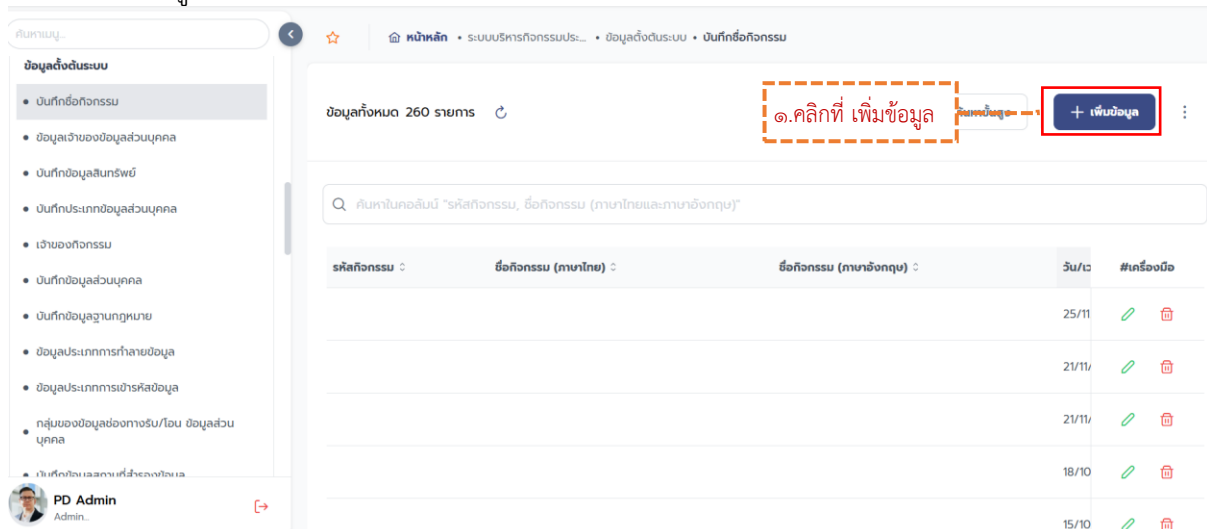
การกำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งภายใน และภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงาน ลูกค้า การติดต่อภายใน การฝึกอบรมพนักงาน การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกชื่อกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๒๘



ภาพที่ ๒-๑๒๘ หน้าจอบันทึกชื่อกิจกรรม


การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอเพิ่มข้อมูลกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๒๙ และภาพที่ ๒-๑๓๐



ภาพที่ ๒-๑๒๙ การเพิ่มข้อมูลบันทึกชื่อกิจกรรม (๑)

หน้าหลัก • บริหารกิจกรรมประมวล... • ข้อมูลตั้งต้นระบบ • กิจกรรม • เพิ่มข้อมูลกิจกรรม **๒.กรอกรายละเอียดข้อมูลชื่อกิจกรรม** กลับ

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

รหัสกิจกรรม * 

ระบุข้อมูล

ชื่อกิจกรรม (ภาษาไทย) *

ระบุข้อมูล

ชื่อกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ) *

ระบุข้อมูล

แผนก *

เลือกข้อมูล

กำหนดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม (อย่างน้อย 1 รายชื่อ)


รายชื่อเจ้าของกิจกรรม *

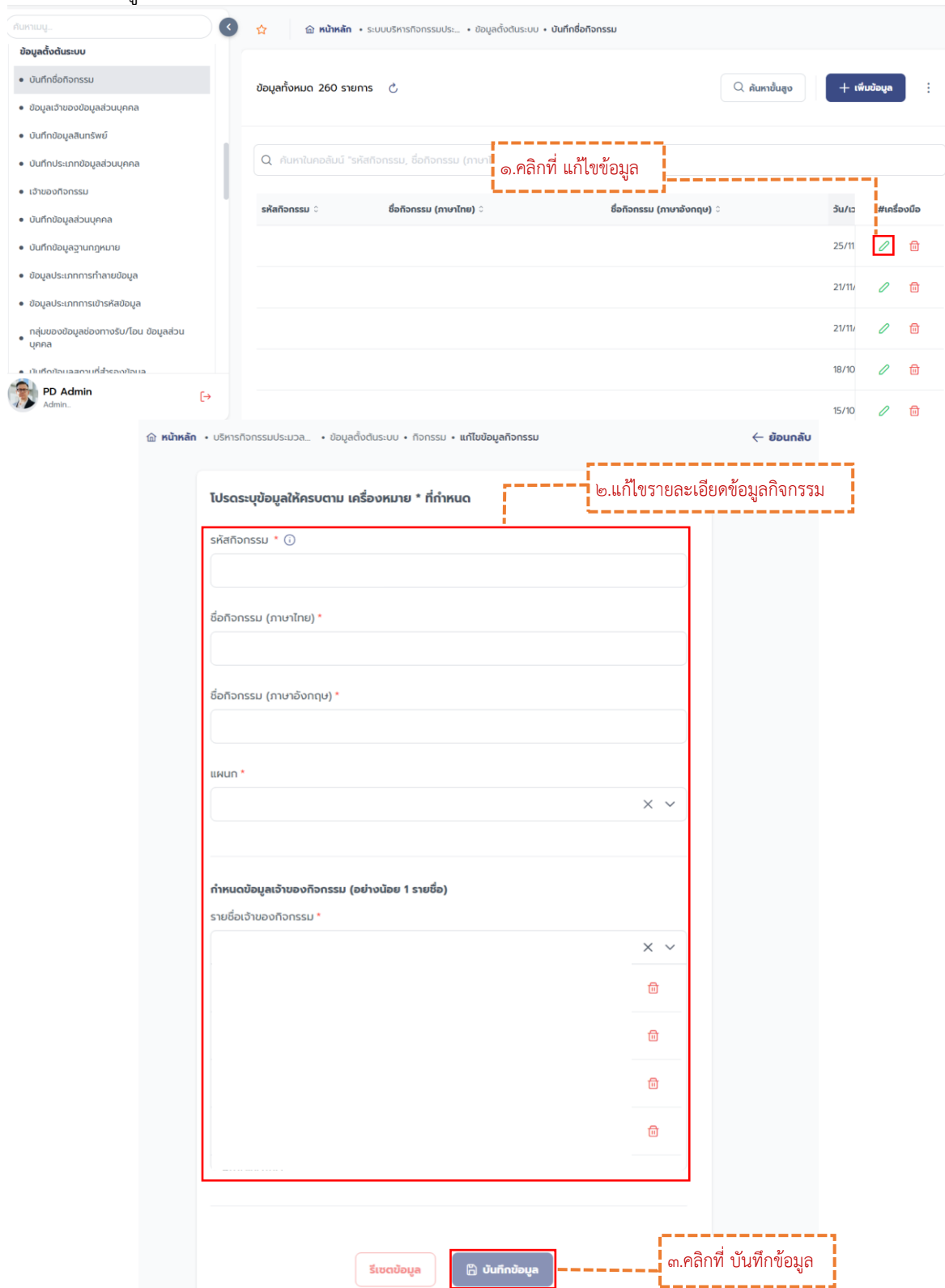
เลือกข้อมูล

ไม่พบข้อมูลที่เลือก

รีเซตข้อมูล **บันทึกข้อมูล** ๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล











ภาพที่ ๒-๑๓๐ การเพิ่มข้อมูลบันทึกชื่อกิจกรรม (๒)

การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๓๑



ข้อมูลทั้งหมด 260 รายการ

ค้นหาในคอลัมน์ รหัสกิจกรรม, ชื่อกิจกรรม (ภาษาไทย)

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม (ภาษาไทย)	ชื่อกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ)	วัน/ช	#เครื่องมือ
			25/11	 
			21/11	 
			21/11	 
			18/10	 
			15/10	 

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

รหัสกิจกรรม *


ชื่อกิจกรรม (ภาษาไทย) *

ชื่อกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ) *

แผนก *

กำหนดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม (อย่างน้อย 1 รายชื่อ)

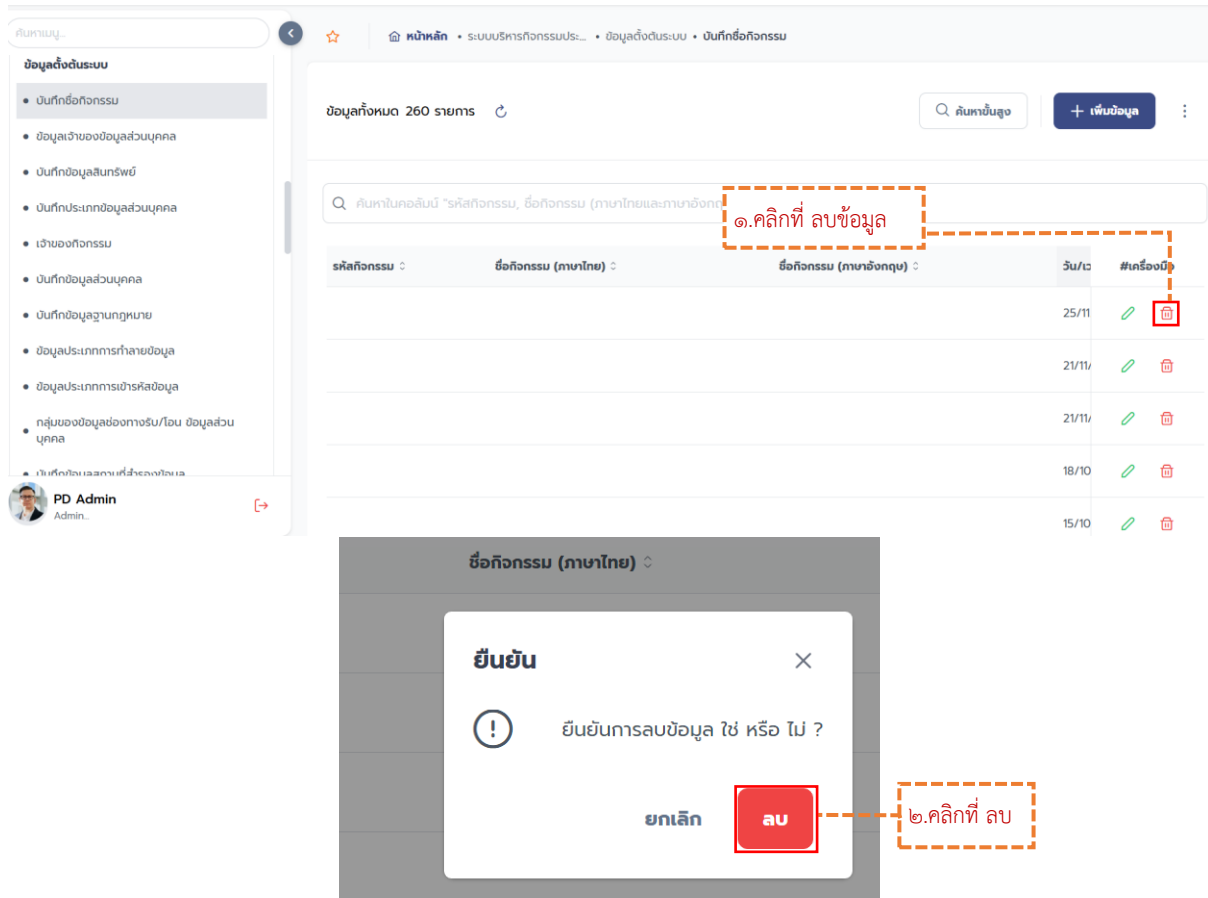
รายชื่อเจ้าของกิจกรรม *

รีเซตข้อมูล  บันทึกข้อมูล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๓๑ การแก้ไขข้อมูลบันทึกชื่อกิจกรรม

การลบข้อมูลกิจกรรม คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ แสดงในภาพที่ ๒-๑๓๒

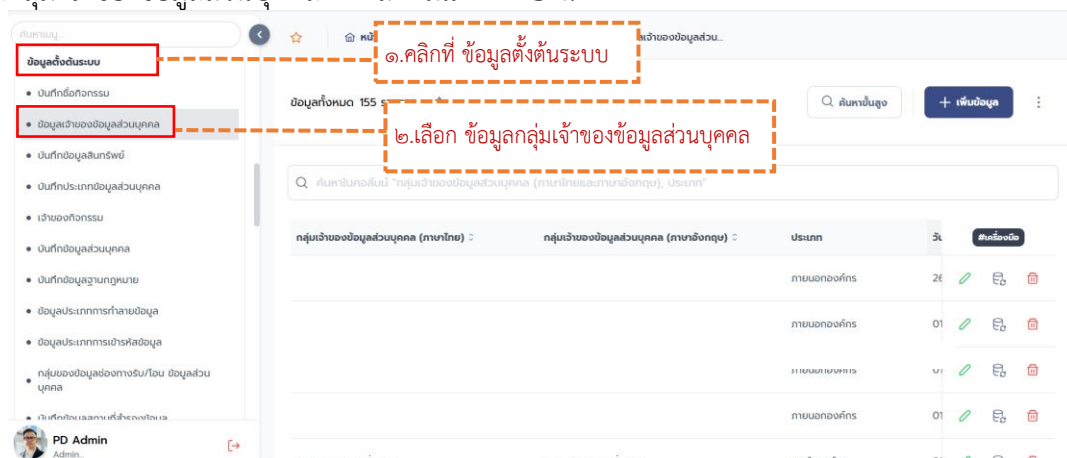


ภาพที่ ๒-๑๓๒ การลบข้อมูลกิจกรรม

๒) ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

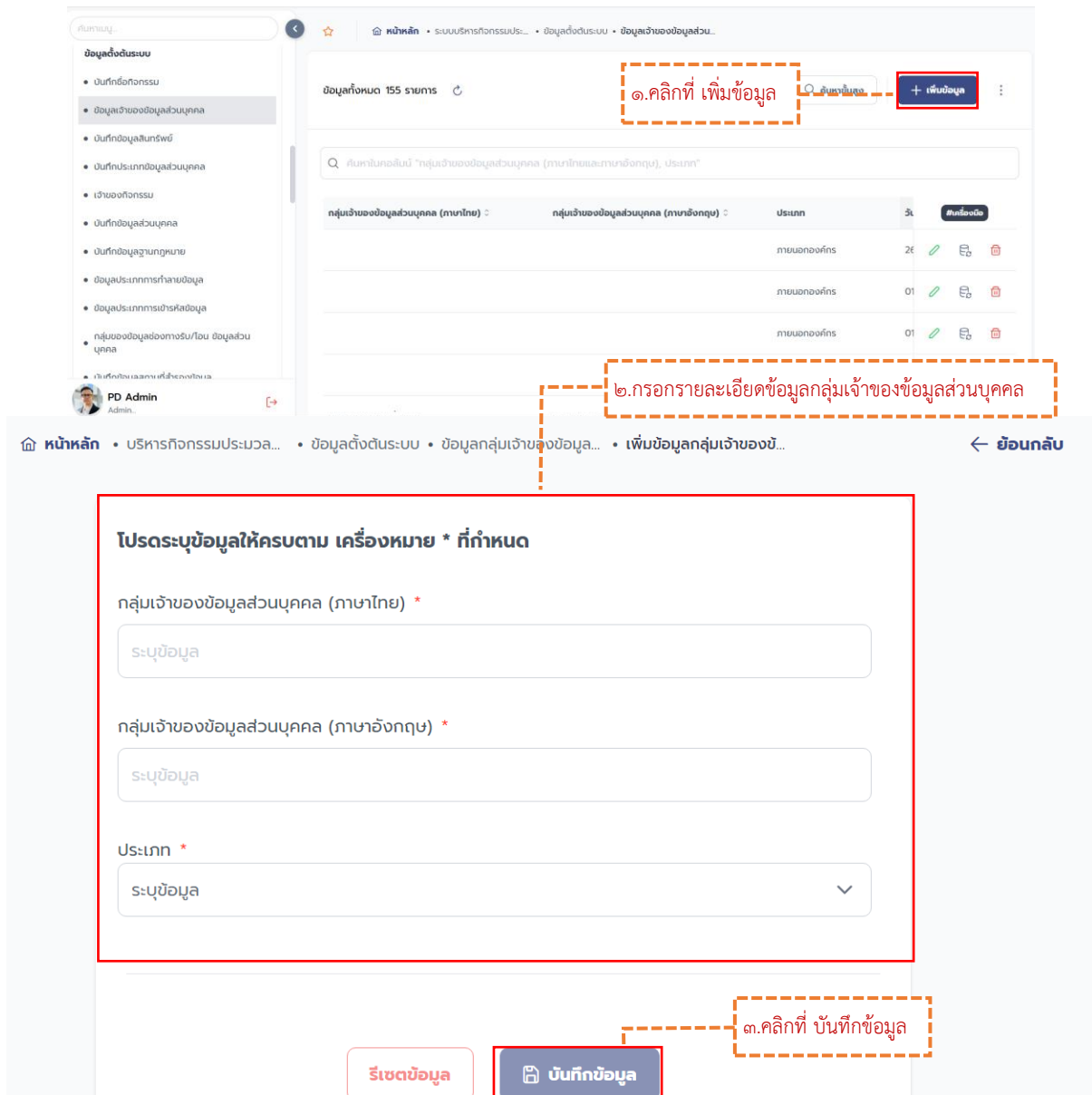
เป็นการบันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น คู่ค้า/คู่สัญญา บุคคลภายนอก วิทยากร อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๓๓



ภาพที่ ๒-๑๓๓ หน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทำการกรอกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๓๔



๑.คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

๒.กรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ภาษาไทย) *

ระบุข้อมูล

กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ภาษาอังกฤษ) *

ระบุข้อมูล



ประเภท *

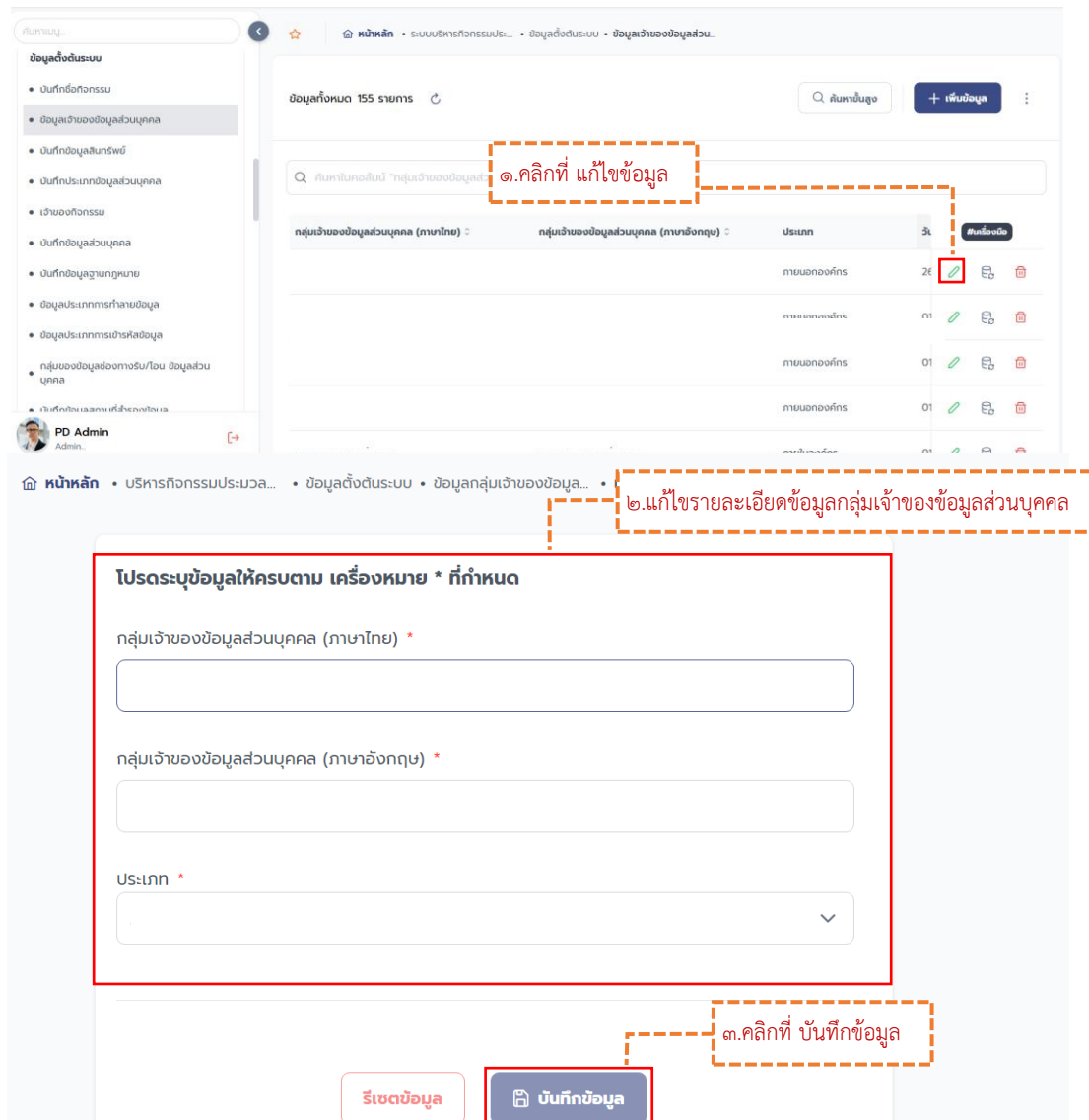
ระบุข้อมูล

รีเซตข้อมูล

บันทึกข้อมูล

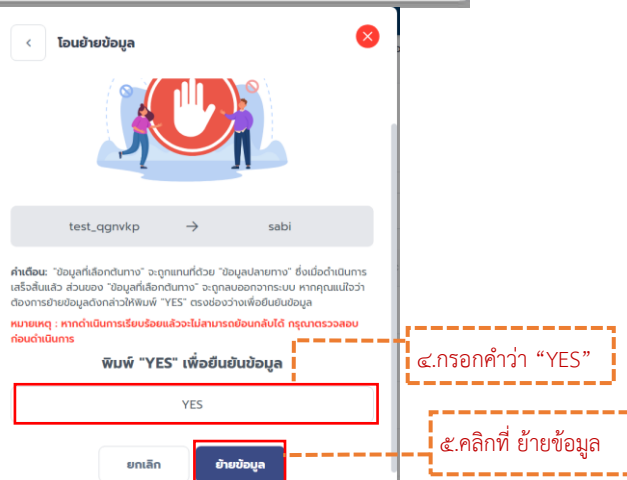
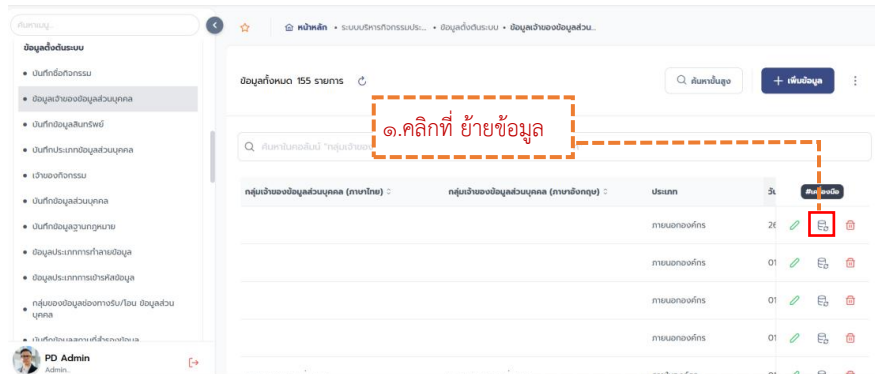
ภาพที่ ๒-๑๓๔ การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่  บันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๓๕





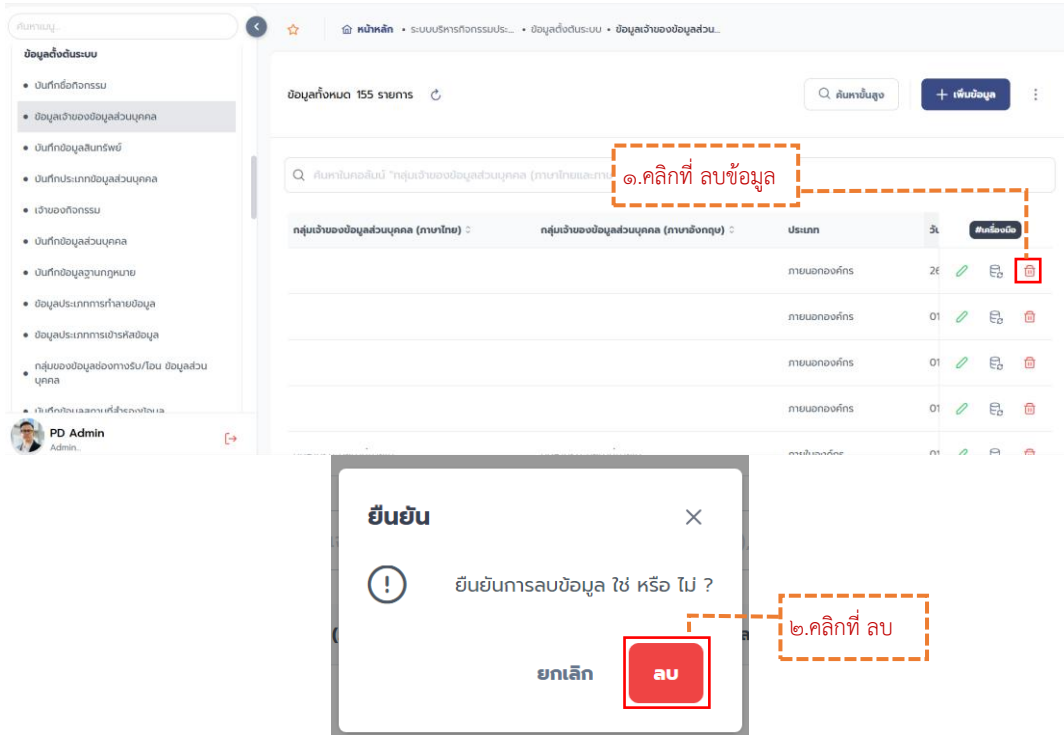
ภาพที่ ๒-๑๓๕ การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การโอนย้ายข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ เพื่อดำเนินการนำ “ข้อมูลปลายทาง” ที่เลือกไว้จะรวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกันกับ “ข้อมูลต้นทาง” ส่วนของ “ข้อมูลปลายทาง” ข้อมูลจะหายไปแต่สามารถสร้างข้อมูล ชุดใหม่ขึ้นมาได้ เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล คลิกที่ “ถัดไป” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการย้ายข้อมูล หากต้องการรวมข้อมูลเป็นชุดเดียวกันให้พิมพ์ “YES” ตรงช่องว่างเพื่อยืนยันข้อมูล คลิกที่ **ย้ายข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๓๖



ภาพที่ ๒-๑๓๖ การโอนย้ายข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การลบข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ
คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๓๗

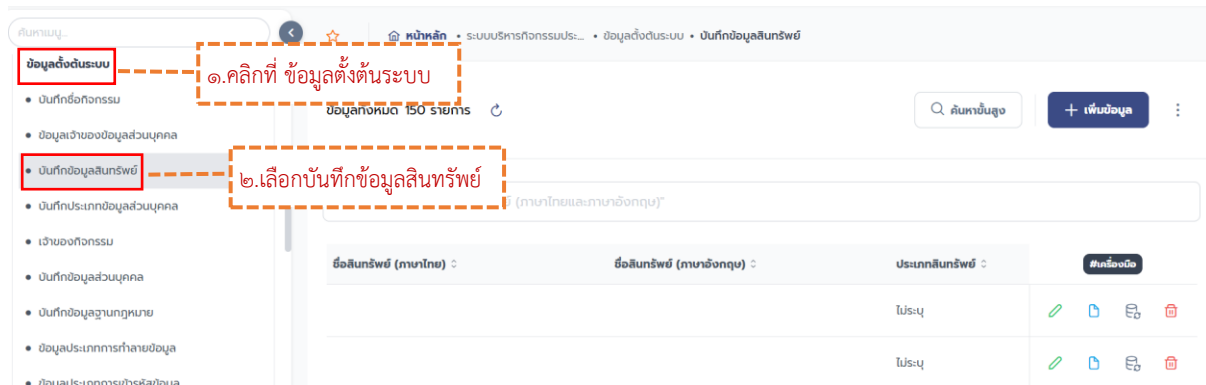


ภาพที่ ๒-๑๓๗ การลบข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๓) บันทึกข้อมูลสินทรัพย์

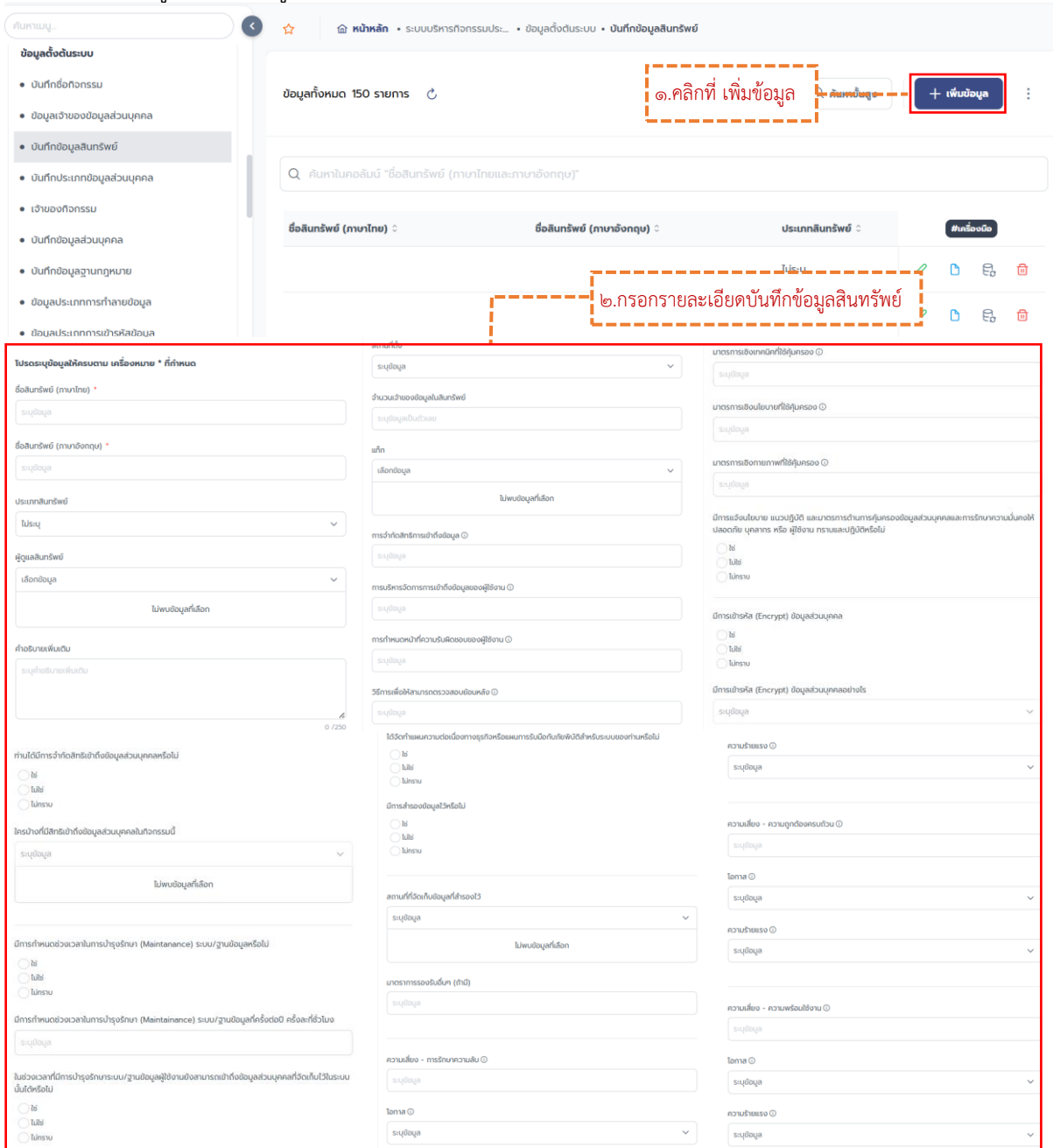
เป็นการกำหนดข้อมูลทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น Web Application ตู้อเอกสารขององค์กร ระบบขององค์กร คอมพิวเตอร์ขององค์กร เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลสินทรัพย์” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๓๘



ภาพที่ ๒-๑๓๘ หน้าจอบันทึกข้อมูลสินทรัพย์

การเพิ่มข้อมูลบันทึกข้อมูลสินทรัพย์คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าต่างบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ทำการกรอกข้อมูลบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๓๙





The screenshot shows the 'บันทึกข้อมูลสินทรัพย์' (Record Asset) form. The form is divided into several sections:

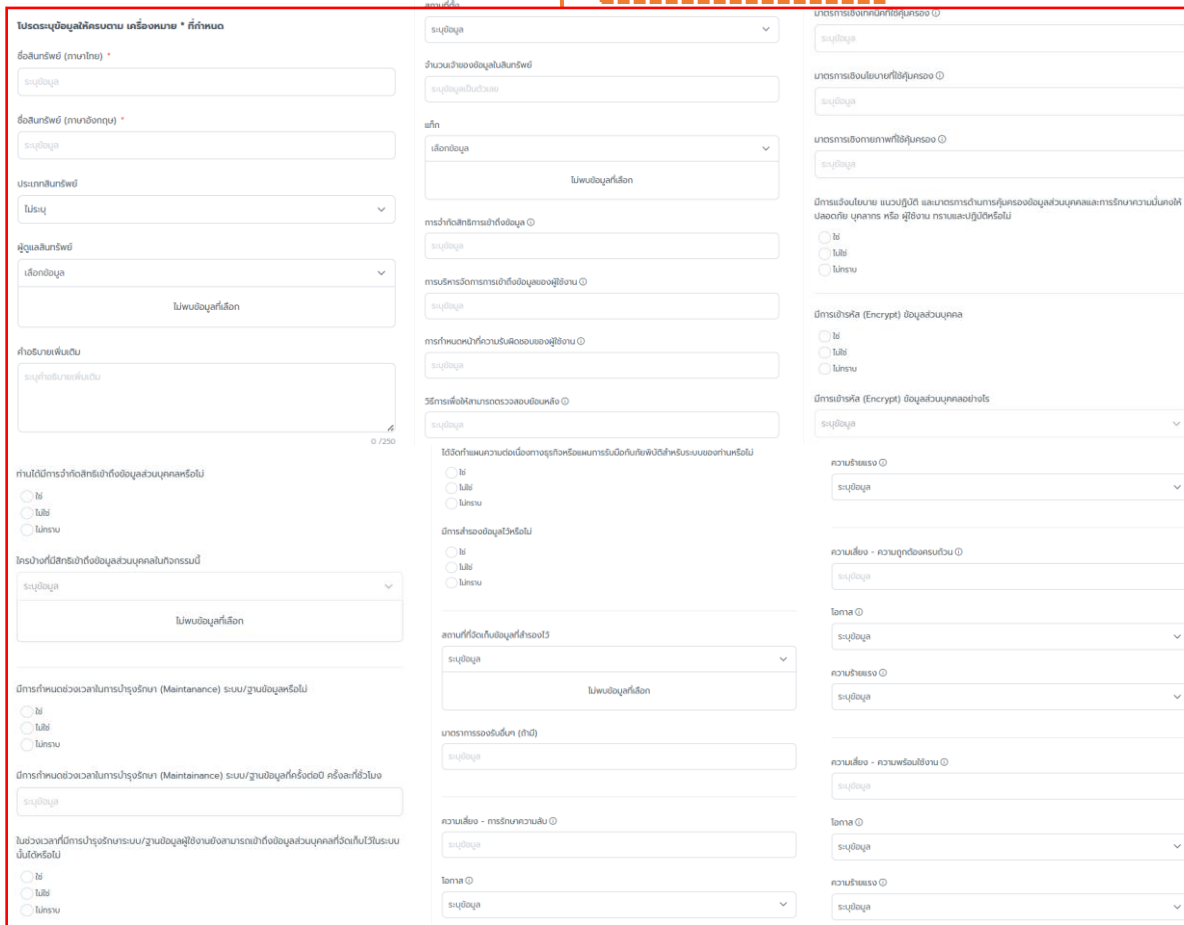
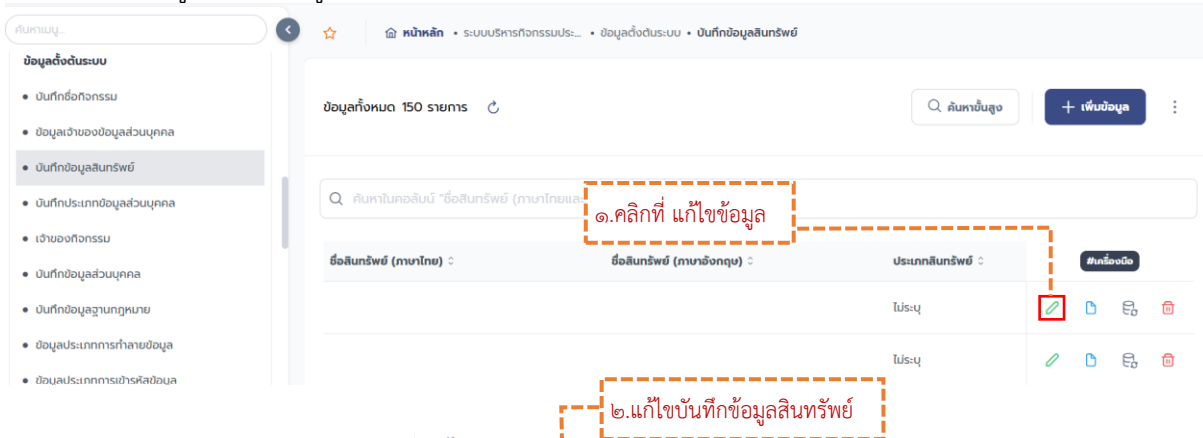
- ข้อมูลเบื้องต้น (Basic Information):** Includes fields for 'ชื่อสินทรัพย์ (ภาษาไทย)', 'ชื่อสินทรัพย์ (ภาษาอังกฤษ)', and 'ประเภทสินทรัพย์'.
- ข้อมูลเชิงเทคนิค (Technical Information):** Includes fields for 'จำนวนชิ้นของข้อมูลสินทรัพย์', 'วันที่', 'สถานที่', 'รหัสทรัพย์สินอ้างอิงข้อมูล', 'การบริการจัดการทรัพย์สินของผู้อนุญาต', 'การกำหนดค่าความถี่ของข้อมูลสินทรัพย์', and 'วิธีการส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม'.
- ข้อมูลเชิงภูมิศาสตร์ (Geographic Information):** Includes fields for 'สถานที่ตั้ง', 'จำนวนชิ้นของข้อมูลสินทรัพย์', 'สถานที่', 'รหัสทรัพย์สินอ้างอิงข้อมูล', 'การบริการจัดการทรัพย์สินของผู้อนุญาต', 'การกำหนดค่าความถี่ของข้อมูลสินทรัพย์', and 'วิธีการส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม'.
- ข้อมูลเชิงการดำเนินงาน (Operational Information):** Includes fields for 'การประเมินความเสี่ยง', 'การประเมินความเสี่ยง', 'การประเมินความเสี่ยง', and 'การประเมินความเสี่ยง'.

The form is surrounded by a red border, and a dashed orange box highlights the 'บันทึกข้อมูล' button. A red box highlights the form area.


รีเซตข้อมูล **บันทึกข้อมูล** **คลิกที่ บันทึกข้อมูล**

ภาพที่ ๒-๑๓๙ การเพิ่มบันทึกข้อมูลสินทรัพย์

การแก้ไขข้อมูลบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสินทรัพย์
ทำการแก้ไขข้อมูลบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๔๐



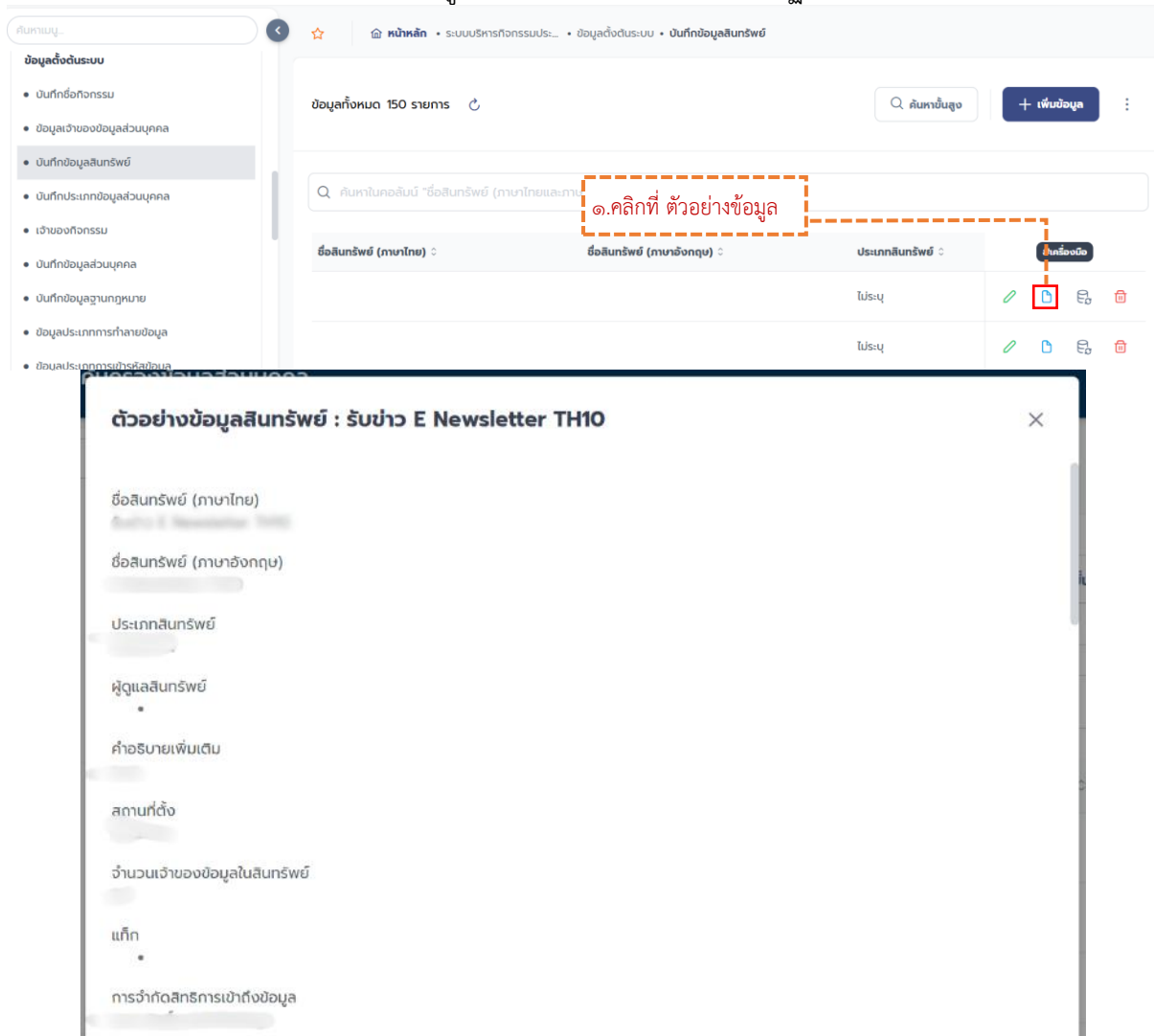
 รีเซตข้อมูล

 บันทึกข้อมูล

3.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๔๐ การแก้ไขบันทึกข้อมูลสินทรัพย์

การแสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลทรัพย์สิน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ ๒-๑๔๑



The screenshot shows the GPPC Platform interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items:



- ข้อมูลตั้งต้นระบบ
- บันทึกชื่อกิจกรรม
- ข้อมูลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- บันทึกข้อมูลสินทรัพย์
- บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
- เจ้าของกิจกรรม
- บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล
- บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย
- ข้อมูลประเภทการถ่ายโอนข้อมูล
- ข้อมูลประเภทการนำส่งข้อมูล

The main content area displays a list of assets. A search bar at the top contains the text "ค้นหาในคอลัมน์ 'ชื่อสินทรัพย์ (ภาษาไทยและภาษา...'" and a red box highlights the text "๑.คลิกที่ ตัวอย่างข้อมูล". Below the search bar, there is a table with columns for "ชื่อสินทรัพย์ (ภาษาไทย)", "ชื่อสินทรัพย์ (ภาษาอังกฤษ)", and "ประเภทสินทรัพย์". The table contains two rows of data, each with a "ดู" (View) icon highlighted in red.

The detailed view of an asset is shown in a modal window titled "ตัวอย่างข้อมูลสินทรัพย์ : รับข่าว E Newsletter TH10". The modal contains the following information:

- ชื่อสินทรัพย์ (ภาษาไทย)
- ชื่อสินทรัพย์ (ภาษาอังกฤษ)
- ประเภทสินทรัพย์
- ผู้ดูแลสินทรัพย์
- คำอธิบายเพิ่มเติม
- สถานที่ตั้ง
- จำนวนเจ้าของข้อมูลในสินทรัพย์
- แท็ก
- การจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๔๑ การแสดงตัวอย่างบันทึกข้อมูลสินทรัพย์

การโอนย้ายข้อมูลสินทรัพย์ คลิกที่  เพื่อดำเนินการนำ "ข้อมูลปลายทาง" ที่เลือกไว้จะรวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกันกับ "ข้อมูลต้นทาง" ส่วนของ "ข้อมูลปลายทาง" ข้อมูลจะหายไปแต่สามารถสร้างข้อมูลชุดใหม่ขึ้นมาได้ เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล คลิกที่ “ถัดไป” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการย้ายข้อมูล หากต้องการรวมข้อมูลเป็นชุดเดียวกันให้พิมพ์ "YES" ตรงช่องว่างเพื่อยืนยันข้อมูล แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๔๒

1.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

2.เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล

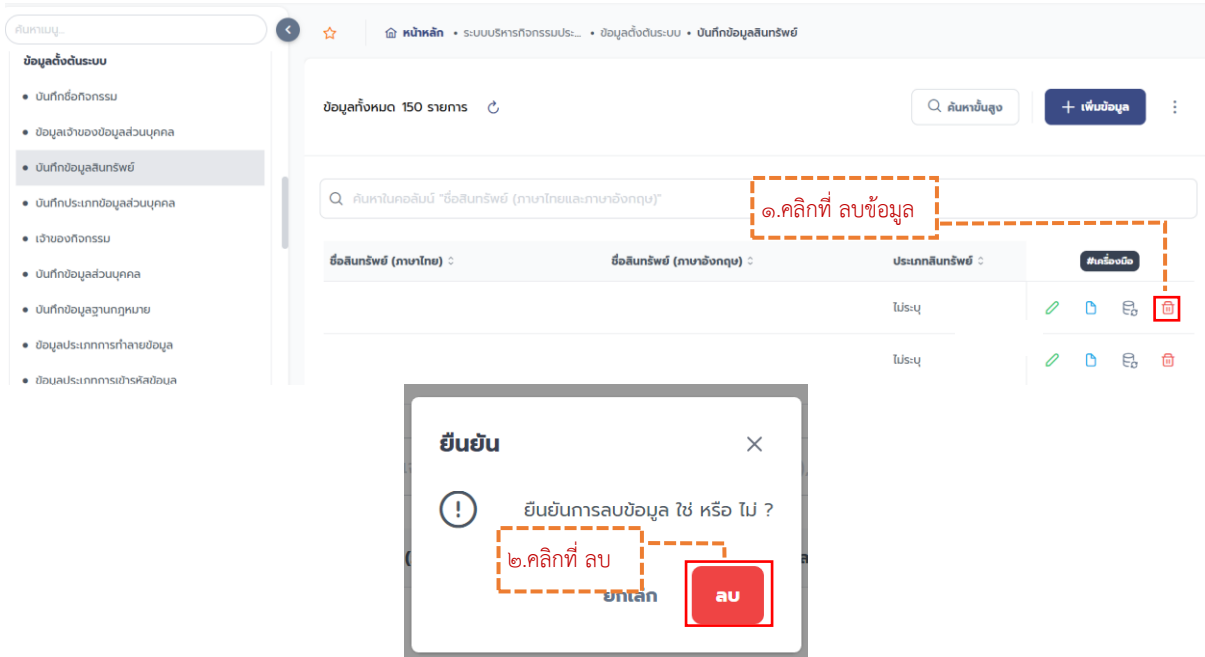
3.คลิกที่ ถัดไป

4.กรอกคำว่า "YES"

5.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๔๒ การโอนย้ายบันทึกข้อมูลสินทรัพย์

การลบข้อมูลสิทธิ์ คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ แสดงในภาพที่ ๒-๑๔๓

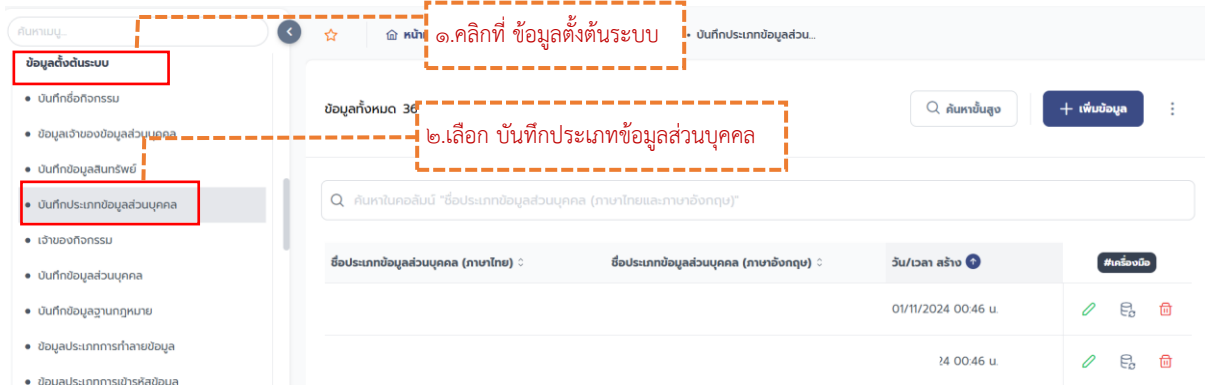


ภาพที่ ๒-๑๔๓ การลบบันทึกข้อมูลสิทธิ์

๔) บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

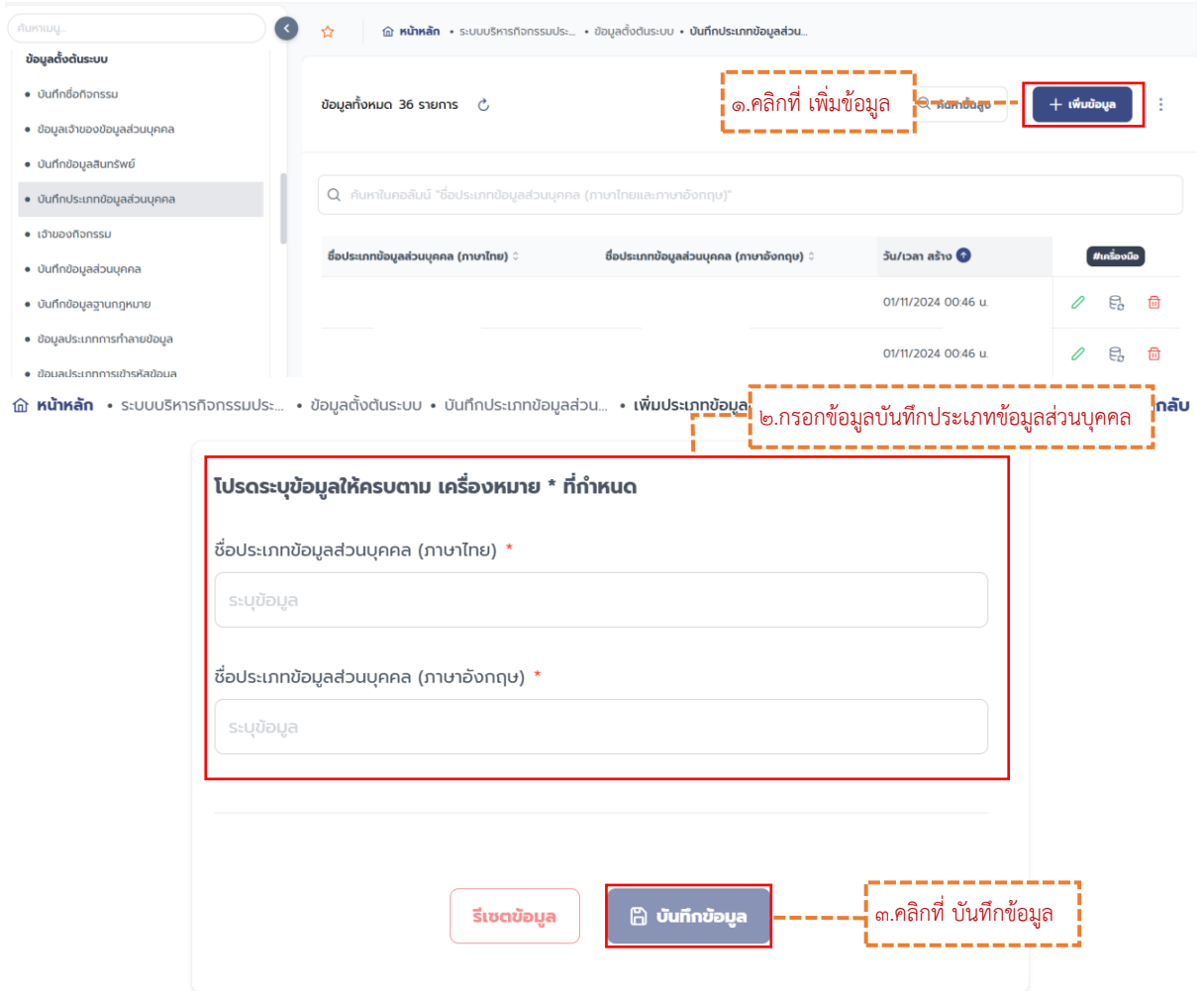
การกำหนดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลชีวมิติ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอแสดงในภาพที่ ๒-๑๔๔



ภาพที่ ๒-๑๔๔ หน้าจอบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่มข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล ทำการกรอกข้อมูลบันทึกข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๔๕



๑.คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

๒.กรอกข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๔๕ การเพิ่มข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

การแก้ไขข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล ทำการแก้ไขข้อมูลบันทึกข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่ บันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๔๖

หน้าหลัก • ระบบบริหารกิจกรรมประ... • ข้อมูลตั้งต้นระบบ • บันทึกประเภทข้อมูลส่วน...

ข้อมูลทั้งหมด 36 รายการ

ค้นหาในคอลัมน์ "ชื่อประเภทข้อมูลส่วนบุคคล (ภาษาไทย)"

ชื่อประเภทข้อมูลส่วนบุคคล (ภาษาไทย)	ชื่อประเภทข้อมูลส่วนบุคคล (ภาษาอังกฤษ)	วัน/เวลา สร้าง	#คอลัมน์
ระบุข้อมูล	ระบุข้อมูล	01/11/2024 00:46 u.	
ระบุข้อมูล	ระบุข้อมูล	01/11/2024 00:46 u.	

หน้าหลัก • ระบบบริหารกิจกรรมประ... • ข้อมูลตั้งต้นระบบ • บันทึกประเภทข้อมูลส่วน... • **เพิ่มประเภทข้อมูลส่วน...**

๒.แก้ไขบันทึกข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล



โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

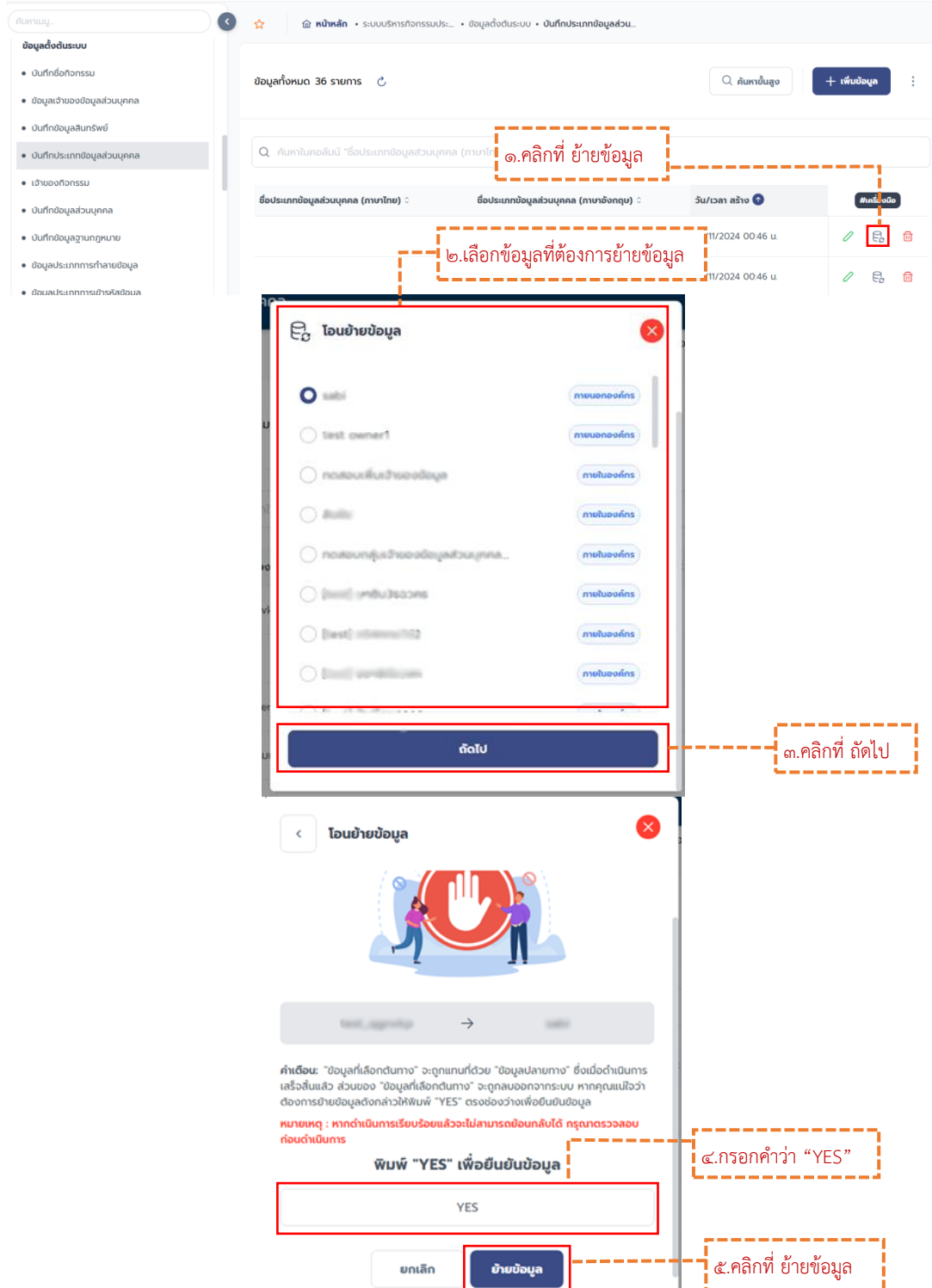
ชื่อประเภทข้อมูลส่วนบุคคล (ภาษาไทย) *

ชื่อประเภทข้อมูลส่วนบุคคล (ภาษาอังกฤษ) *

รีเซตข้อมูล **บันทึกข้อมูล** ๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๔๖ การแก้ไขข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

การโอนย้ายข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  เพื่อดำเนินการนำ "ข้อมูลปลายทาง" ที่เลือกไว้จะรวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกับกับ "ข้อมูลต้นทาง" ส่วนของ "ข้อมูลปลายทาง" ข้อมูลจะหายไปแต่สามารถสร้างข้อมูล ชุดใหม่ขึ้นมาได้ เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล คลิกที่ "ถัดไป" จะปรากฏหน้าจอยืนยันการย้ายข้อมูล หากต้องการรวมข้อมูลเป็นชุดเดียวกันให้พิมพ์ "YES" ตรงช่องว่างเพื่อยืนยันข้อมูลคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๔๗



๑.คลิกที่ ย้ายข้อมูล



๒.เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล

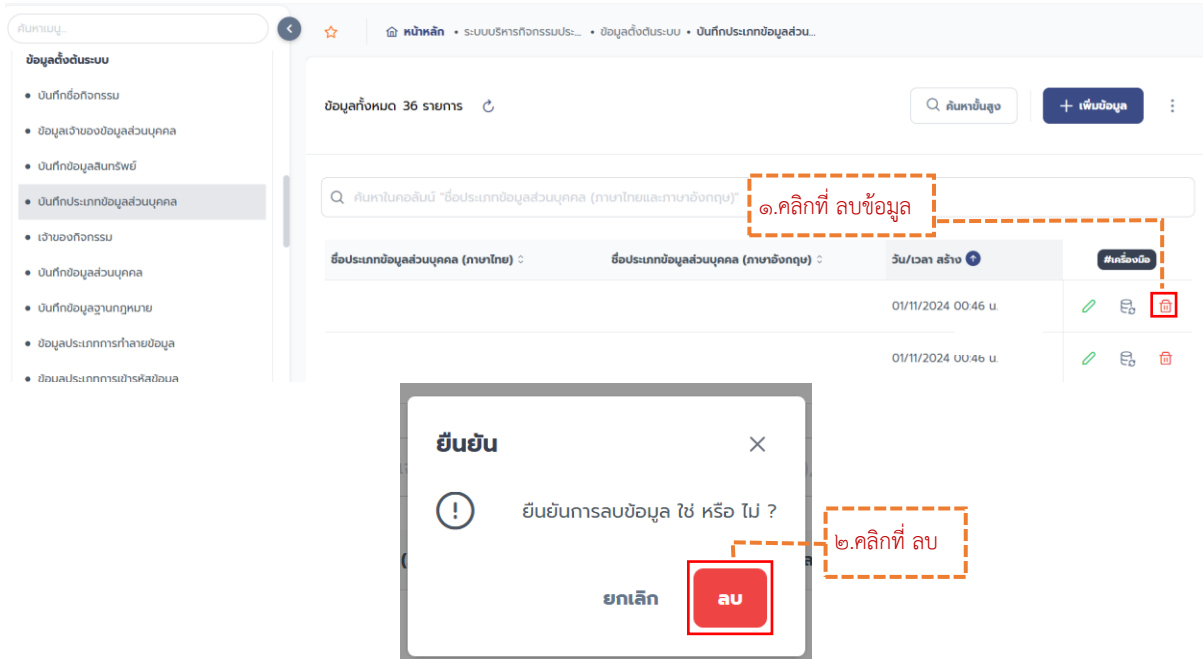
๓.คลิกที่ ถัดไป

๔.กรอกคำว่า "YES"

๕.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๔๗ การโอนย้ายข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

การลบข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ
คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๔๘

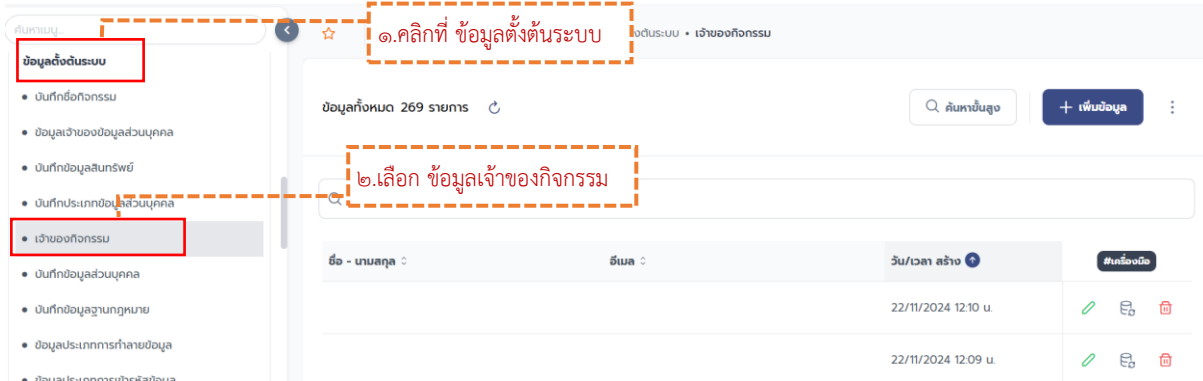


ภาพที่ ๒-๑๔๘ การลบข้อมูลบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

๕) เจ้าของกิจกรรม

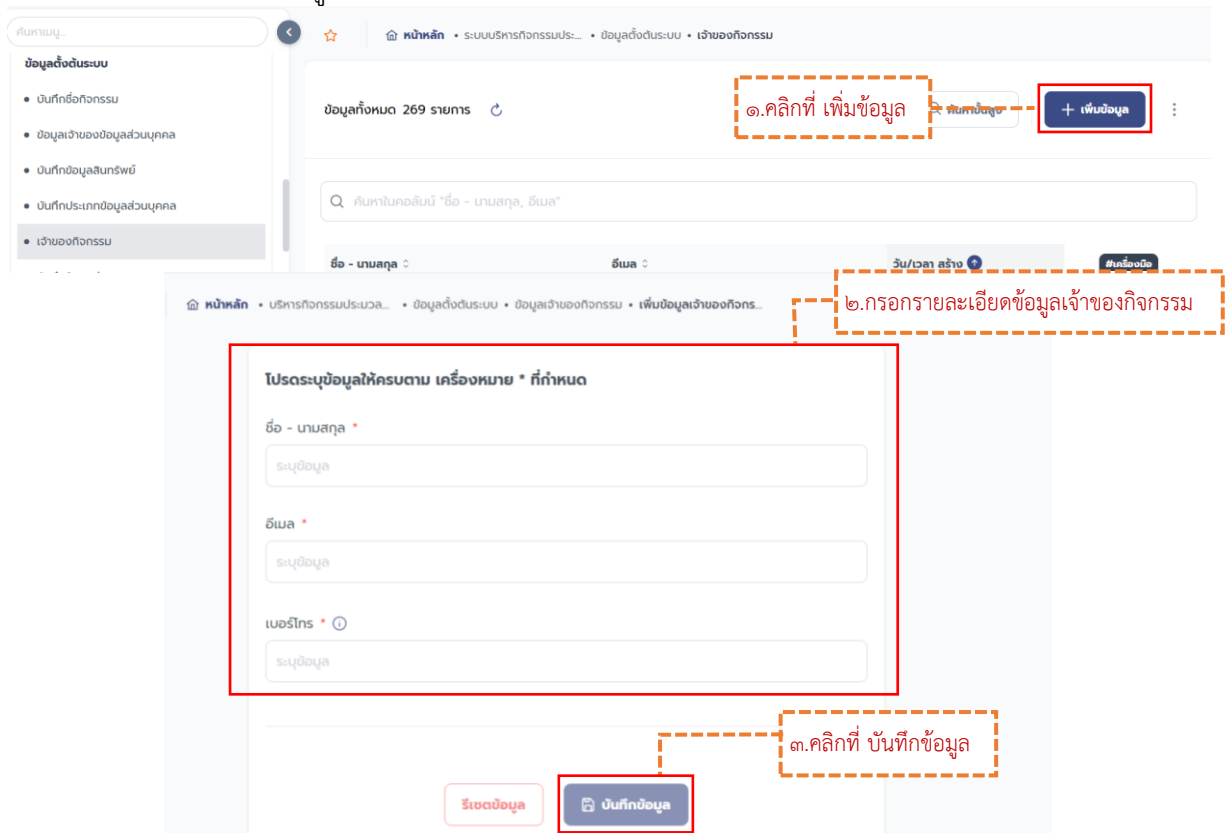
การกำหนดข้อมูลเจ้าของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น ชื่อ-นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “เจ้าของกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๔๙



ภาพที่ ๒-๑๔๙ หน้าจอข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

การเพิ่มข้อมูลเจ้าของกิจกรรม คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลเจ้าของกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๕๐



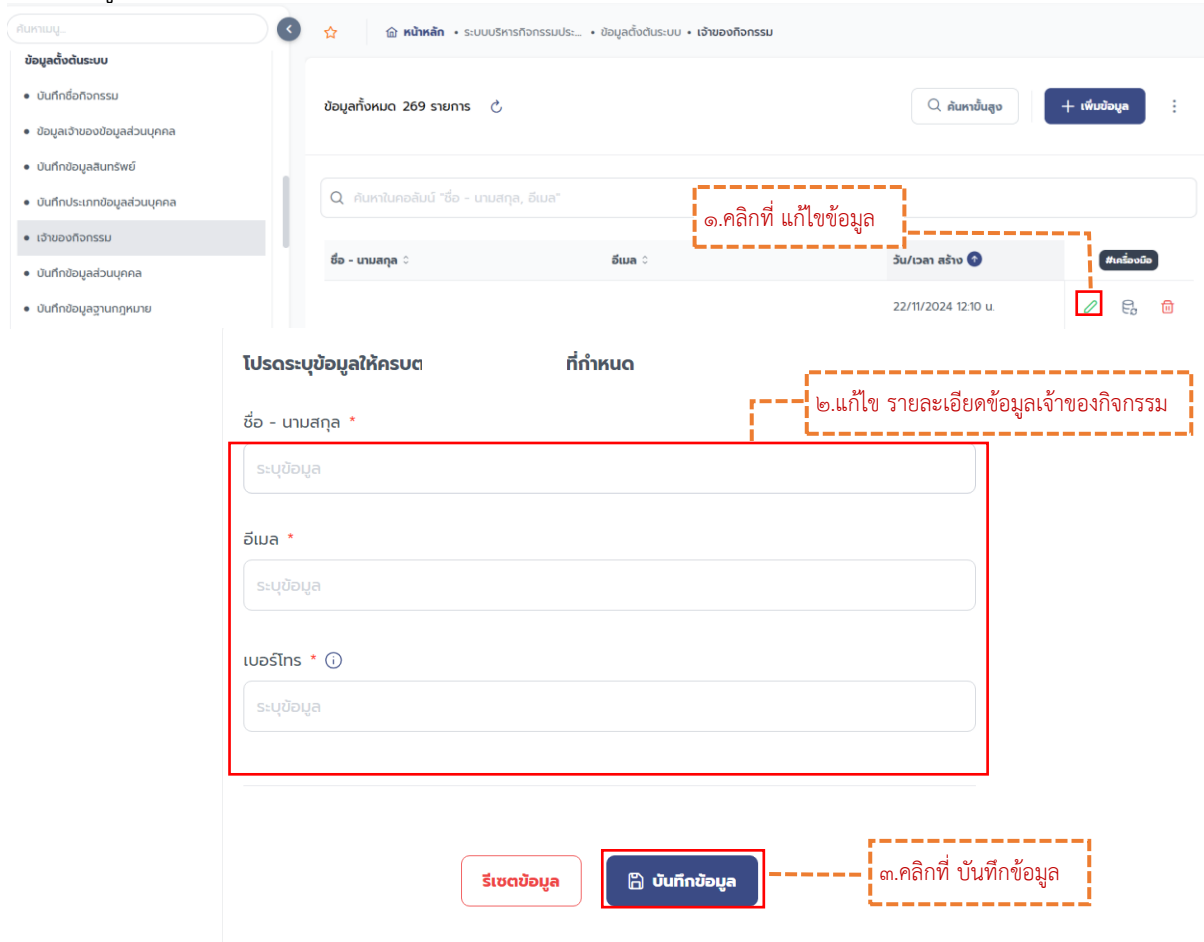
๑.คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

๒.กรอกรายละเอียดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม



๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๕๐ การเพิ่มข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

การแก้ไขข้อมูลเจ้าของกิจกรรม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลเจ้าของกิจกรรม ทำการแก้ไขข้อมูลเจ้าของกิจกรรม แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๕๑



ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลเจ้าของกิจกรรม:

- คลิกที่  แก้ไขข้อมูล
- แก้ไข รายละเอียดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม
- คลิกที่  บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๕๑ การแก้ไขข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

การโอนย้ายข้อมูลเจ้าของกิจกรรม คลิกที่ เพื่อดำเนินการนำ "ข้อมูลปลายทาง" ที่เลือกไว้จะรวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกันกับ "ข้อมูลต้นทาง" ส่วนของ "ข้อมูลปลายทาง" ข้อมูลจะหายไปแต่สามารถสร้างข้อมูล ชุดใหม่ขึ้นมาได้ เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล คลิกที่ “ถัดไป” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการย้ายข้อมูล หากต้องการรวมข้อมูลเป็นชุดเดียวกันให้พิมพ์ "YES" ตรงช่องว่างเพื่อยืนยันข้อมูล คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๕๒

1.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

2.เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล

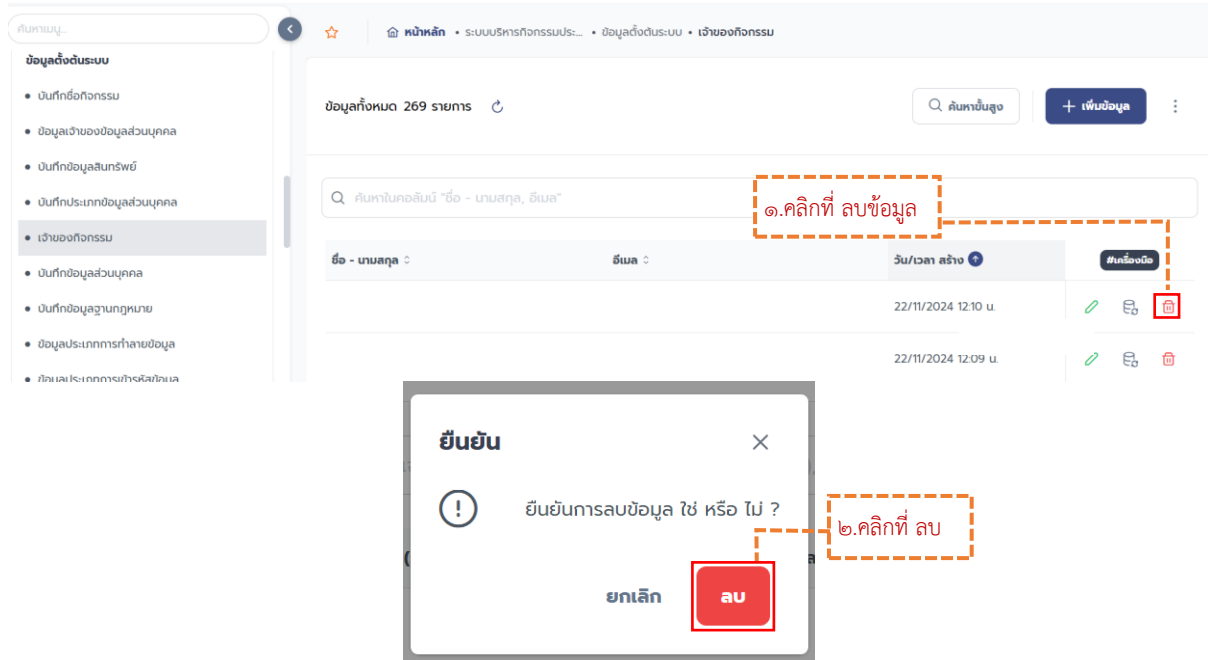
3.คลิกที่ ถัดไป

4.กรอกคำว่า "YES"

5.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๕๒ การโอนย้ายข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

การลบข้อมูลเจ้าของกิจกรรมคลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ แสดงในภาพที่ ๒-๑๕๓

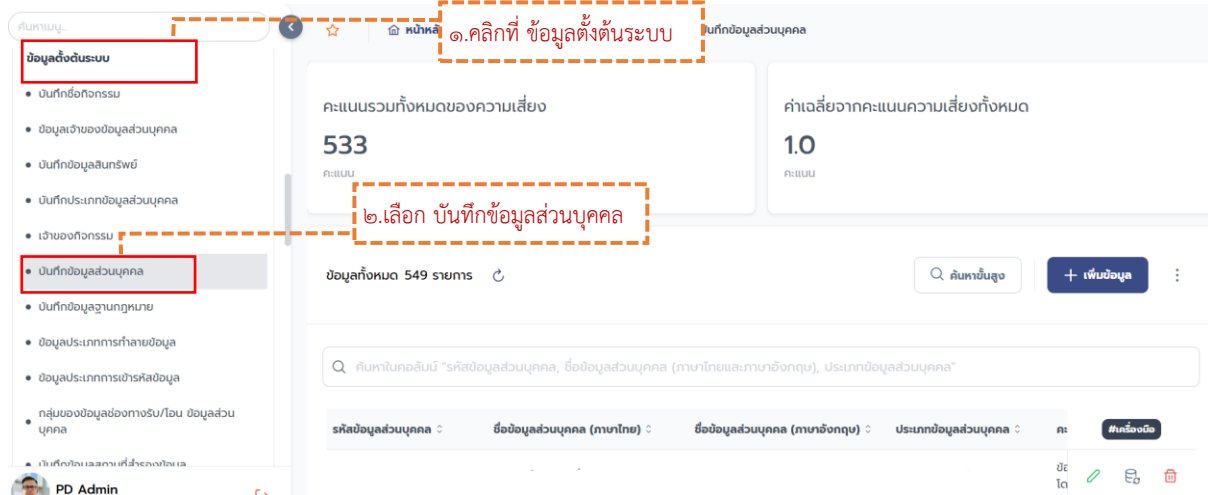


ภาพที่ ๒-๑๕๓ การลบข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

๖) บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

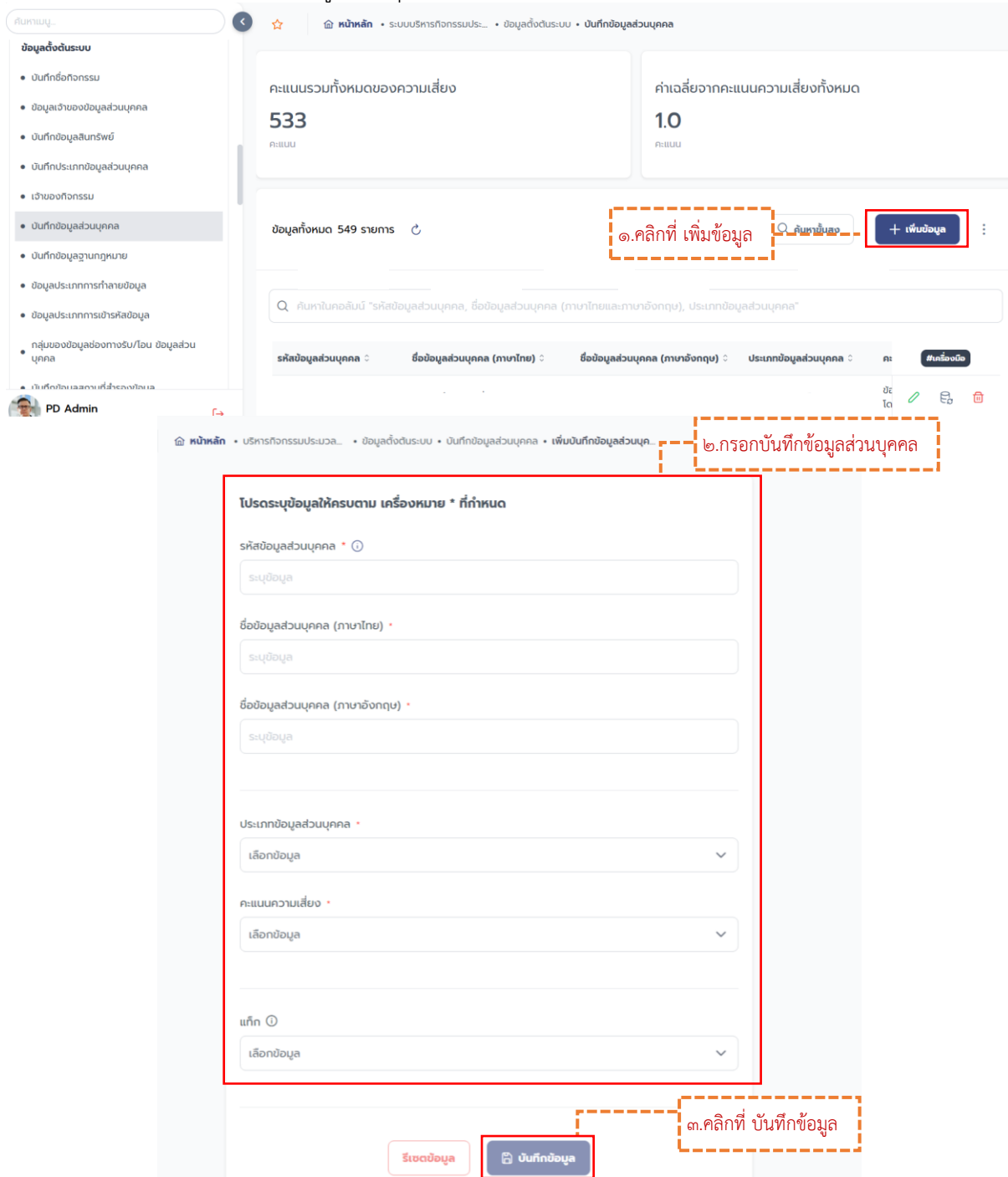
การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รหัสข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อข้อมูลส่วนบุคคล คะแนนความเสี่ยง และแท็ก การกำหนดแท็กจะมีผลต่อคะแนนการคำนวณช่องโหว่ทางกฎหมาย เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๕๔



ภาพที่ ๒-๑๕๔ หน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่มบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ทำการกรอกรายละเอียดบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๕๕





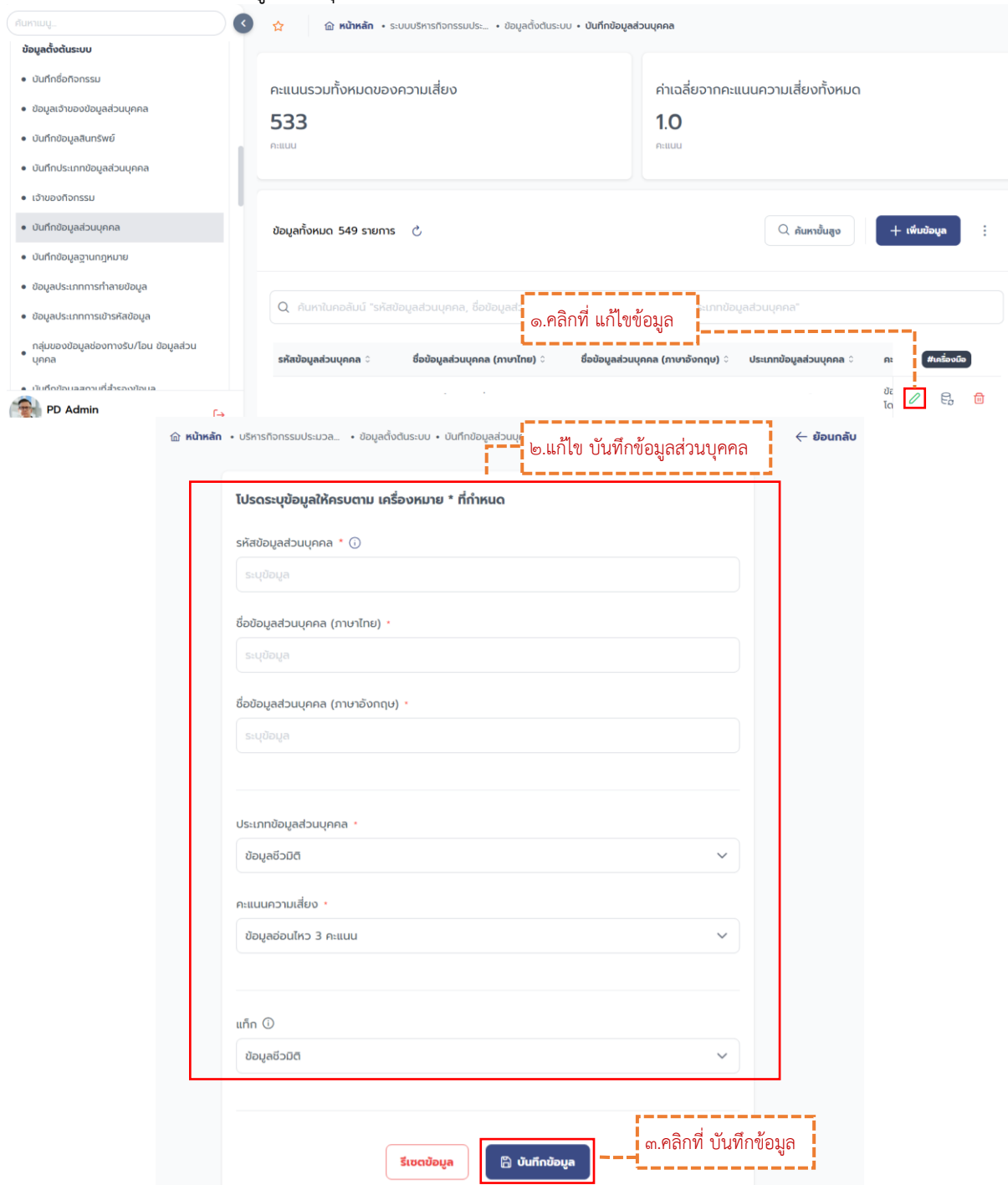
๑.คลิกที่ เพิ่มข้อมูล


๒.กรอกบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล


ภาพที่ ๒-๑๕๕ การเพิ่มบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

การแก้ไขบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ทำการแก้ไขรายละเอียดบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๕๖





1.คลิกที่  แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไข บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

3.คลิกที่  บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๕๖ การแก้ไขบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

การโอนย้ายบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  เพื่อดำเนินการนำ "ข้อมูลปลายทาง" ที่เลือกไว้ จะรวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกับกับ "ข้อมูลต้นทาง" ส่วนของ "ข้อมูลปลายทาง" ข้อมูลจะหายไปแต่สามารถสร้างข้อมูล ชุดใหม่ขึ้นมาได้ เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล คลิกที่ “ถัดไป” จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการย้ายข้อมูล หากต้องการรวมข้อมูลเป็นชุดเดียวกันให้พิมพ์ "YES" ตรงช่องว่างเพื่อยืนยันข้อมูล คลิกที่  แสดง ในภาพที่ ๒-๑๕๗

๑.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

๒.เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล

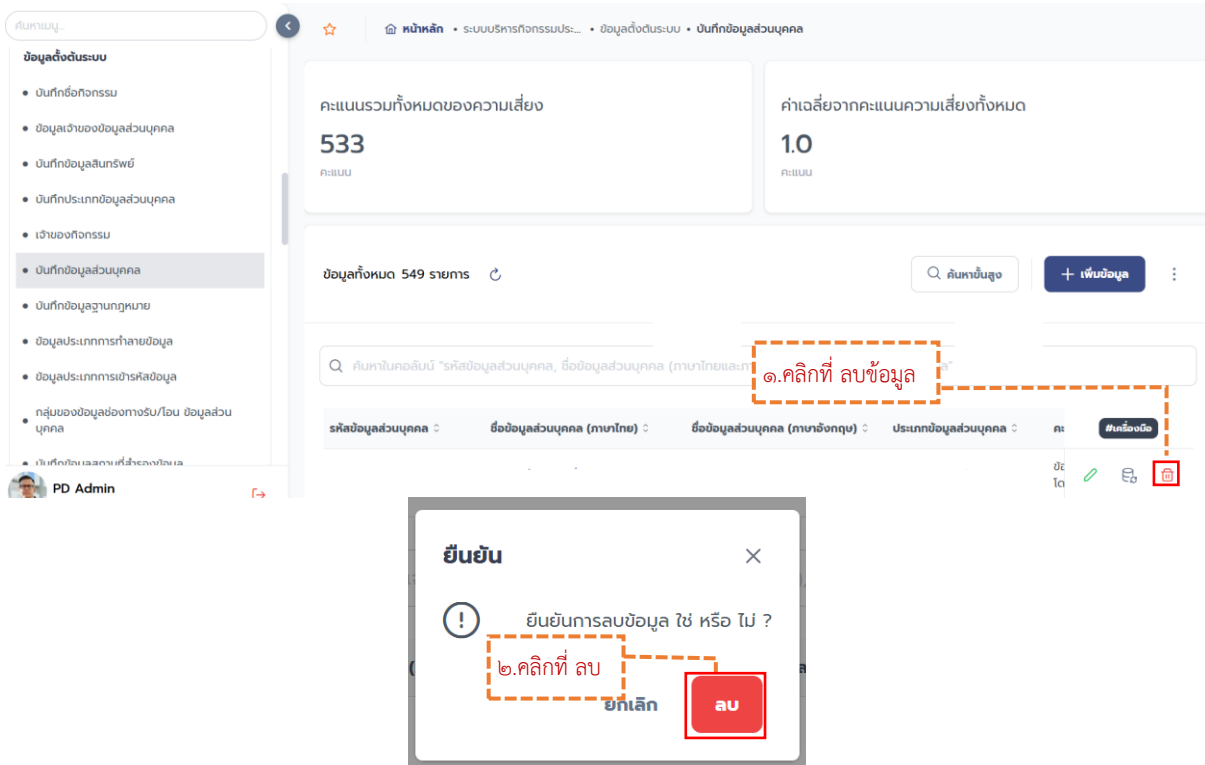
๓.คลิกที่ ถัดไป

๔.กรอกคำว่า "YES"

๕.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๕๗ การโอนย้ายบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

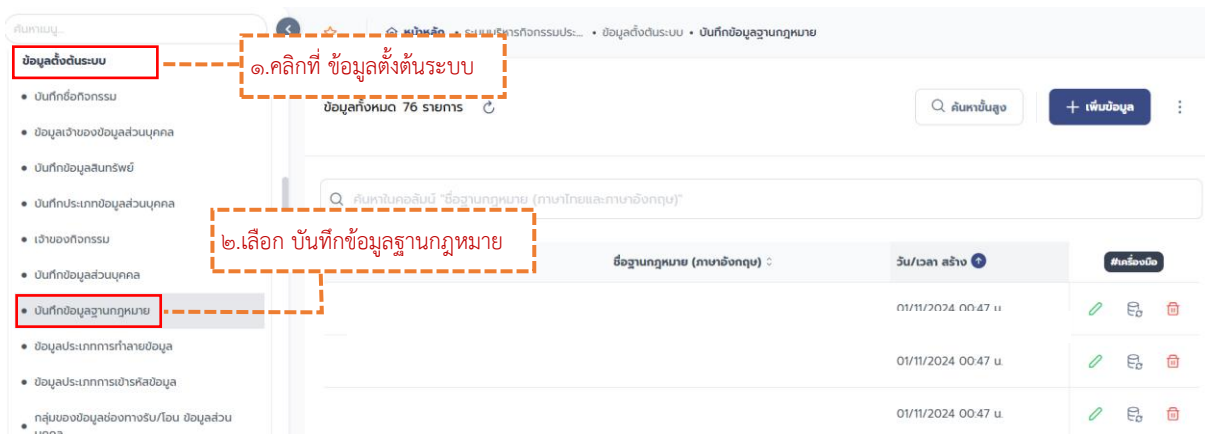
การลบบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  แสดงในภาพที่ ๒-๑๕๘



ภาพที่ ๒-๑๕๘ การลบบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

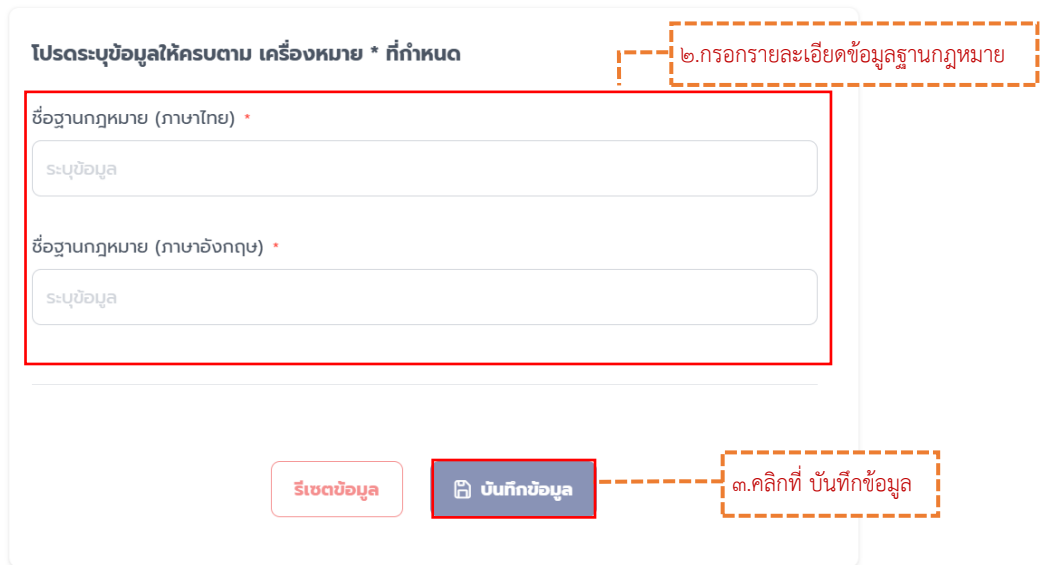
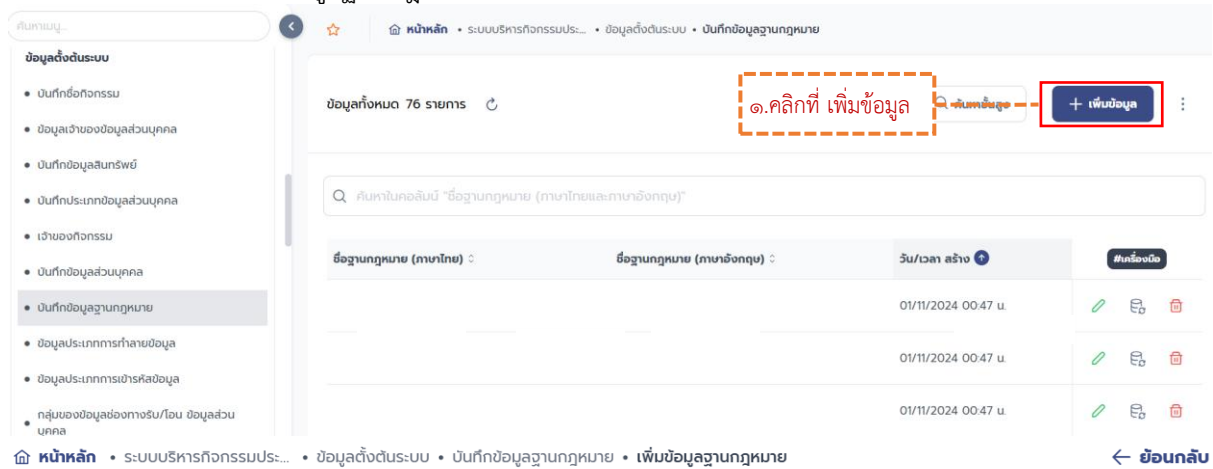
๗) บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย

การบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย เช่น สัญญา ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ และความยินยอม เป็นต้น คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๕๙



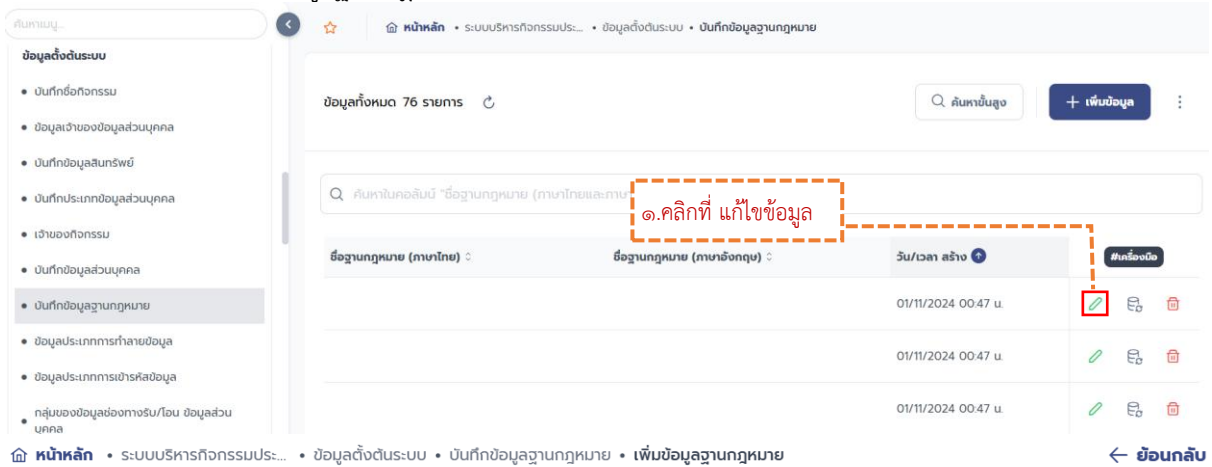
ภาพที่ ๒-๑๕๙ หน้าจอบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย

การเพิ่มบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลฐานกฎหมาย แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๖๐



ภาพที่ ๒-๑๖๐ การเพิ่มบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย

การแก้ไขบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย ทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลฐานกฎหมาย แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๖๑



โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด



๒.แก้ไข รายละเอียดข้อมูลฐานกฎหมาย

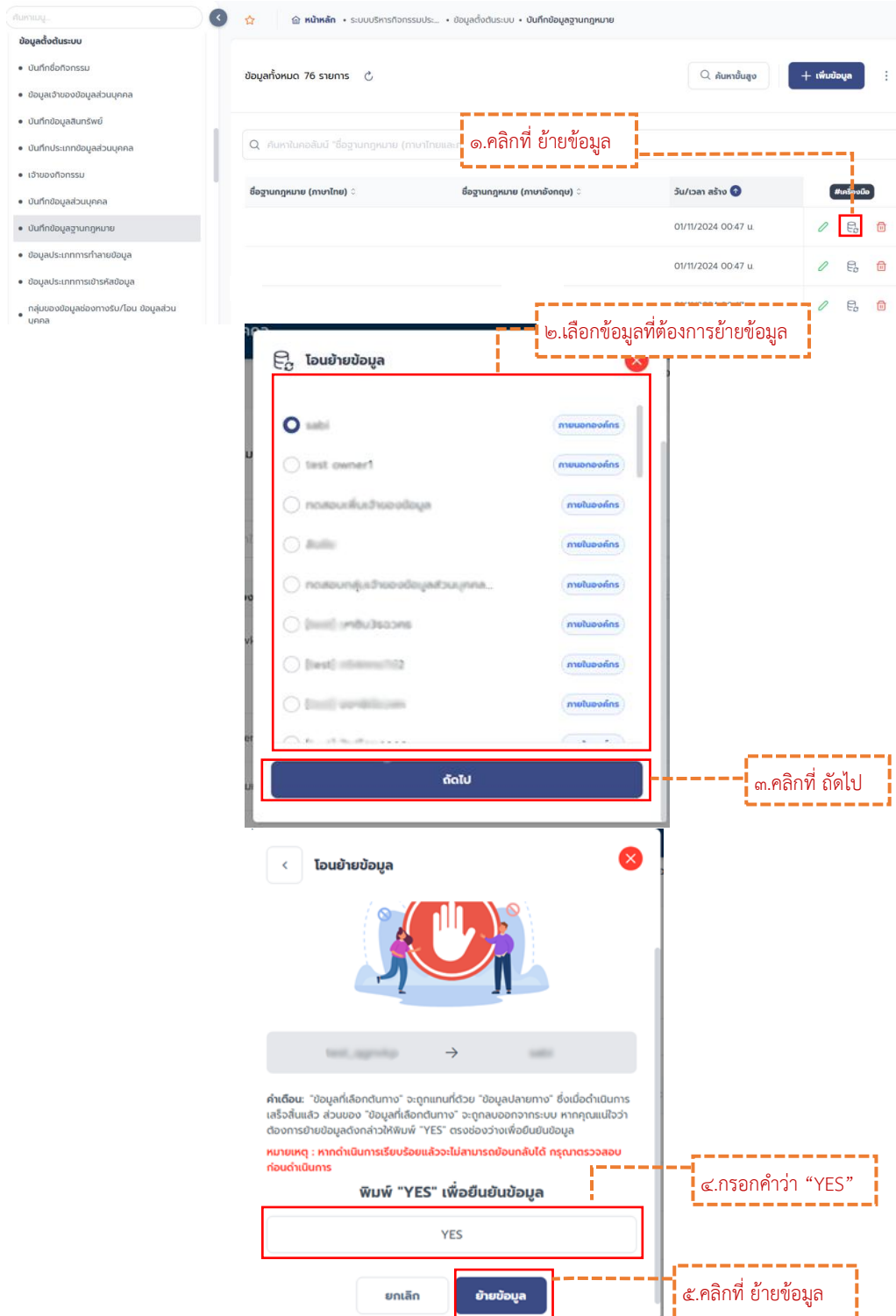
ชื่อฐานกฎหมาย (ภาษาไทย) *

ชื่อฐานกฎหมาย (ภาษาอังกฤษ) *

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๖๑ การแก้ไขบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย

การโอนย้ายข้อมูลฐานกฎหมายคลิกที่  เพื่อดำเนินการนำ "ข้อมูลปลายทาง" ที่เลือกไว้จะรวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกันกับ "ข้อมูลต้นทาง" ส่วนของ "ข้อมูลปลายทาง" ข้อมูลจะหายไปแต่สามารถสร้างข้อมูลชุดใหม่ขึ้นมาได้ เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล คลิกที่ “ถัดไป” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการย้ายข้อมูล หากต้องการรวมข้อมูลเป็นชุดเดียวกันให้พิมพ์ "YES" ตรงช่องว่างเพื่อยืนยันข้อมูล คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๖๒



๑.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

๒.เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล

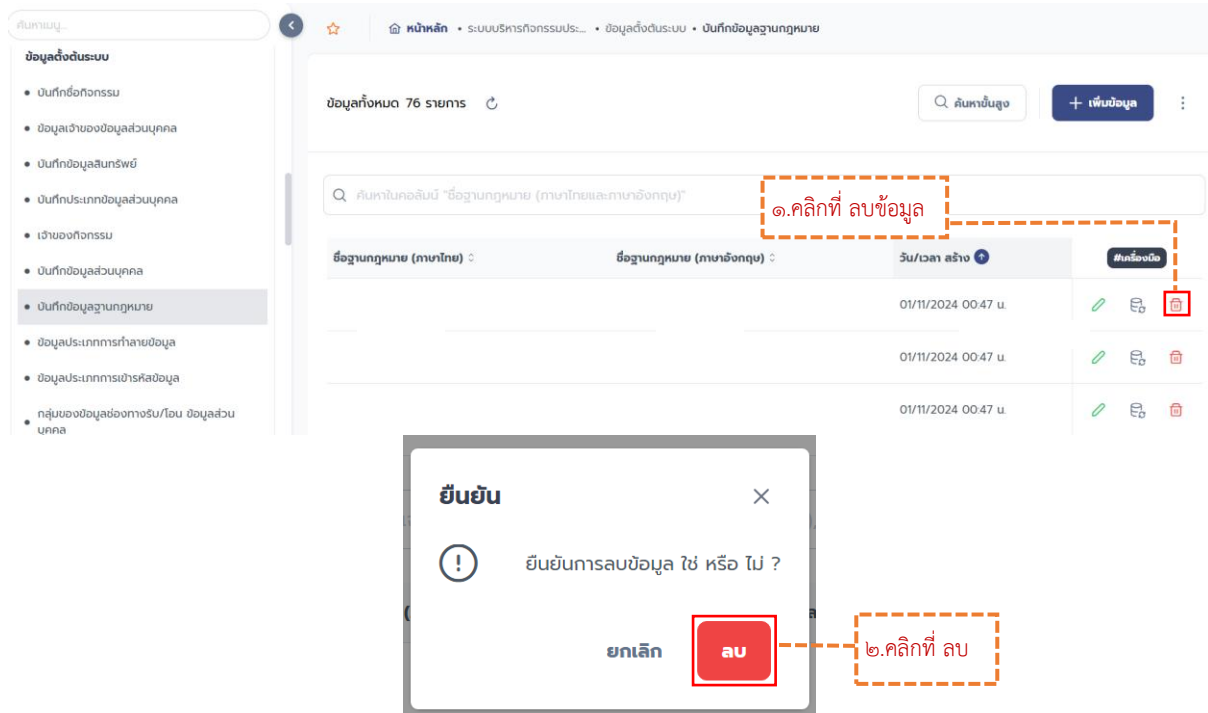
๓.คลิกที่ ถัดไป

๔.กรอกคำว่า "YES"

๕.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๖๒ การโอนย้ายบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย

การลบบันทึกข้อมูลฐานกฎหมายคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๖๓

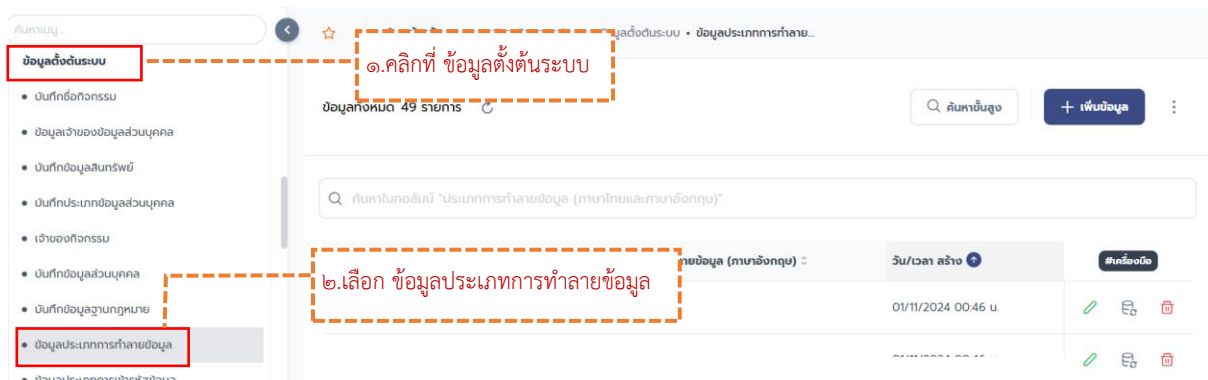


ภาพที่ ๒-๑๖๓ การลบบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย

๘) ข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

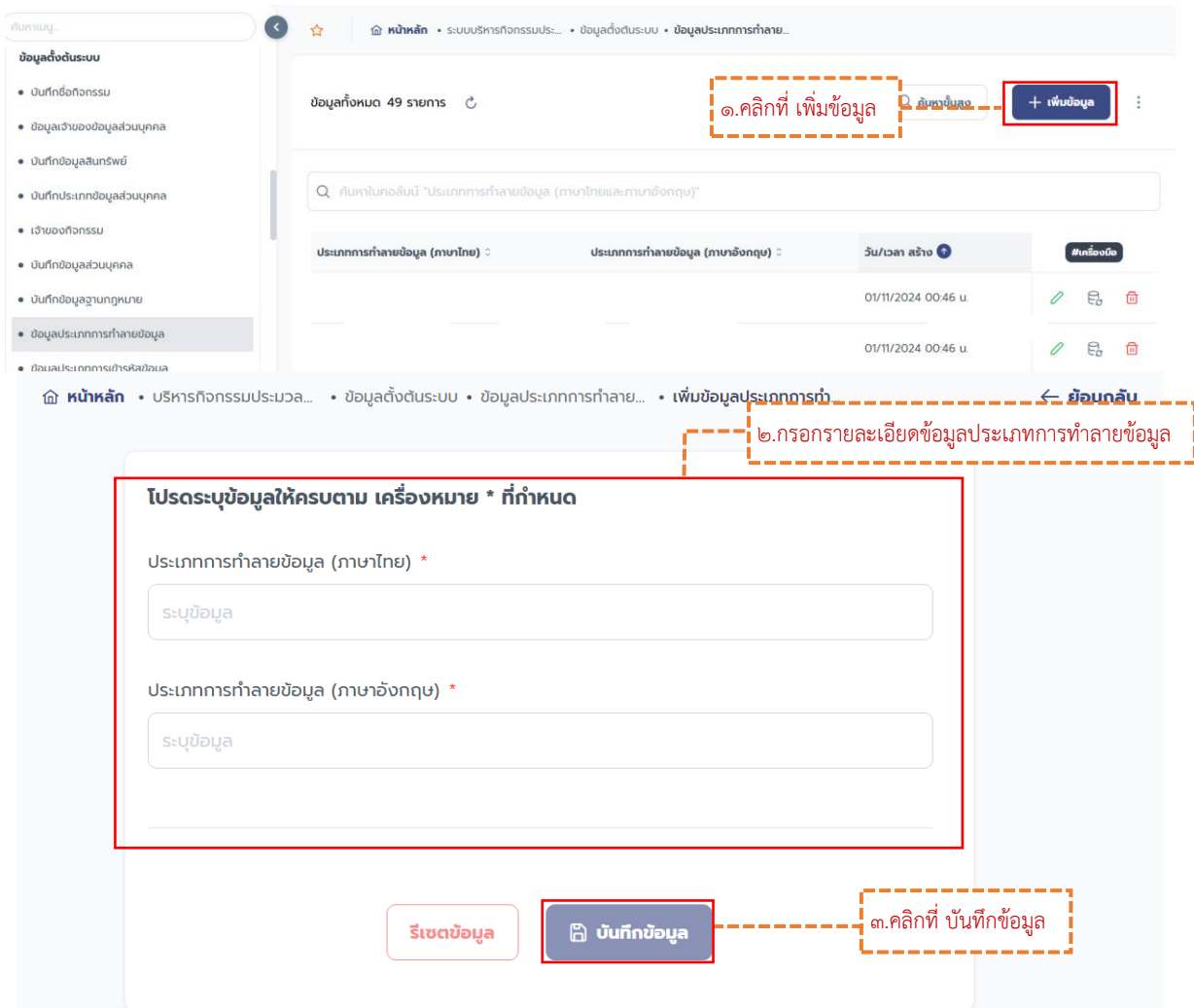
การบันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล เช่น การย่อยสลาย การลบไฟล์ข้อมูล การทำข้อมูลนิรนาม การเข้ารหัสที่ไม่สามารถถอดรหัสได้ อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “ข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๖๔



ภาพที่ ๒-๑๖๔ หน้าจอข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูลคลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๖๕





1.คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

2.กรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

3.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๖๕ การเพิ่มข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล



การแก้ไขข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล ทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล แล้วคลิกที่  แสดงในภาพที่ ๒-๑๖๖

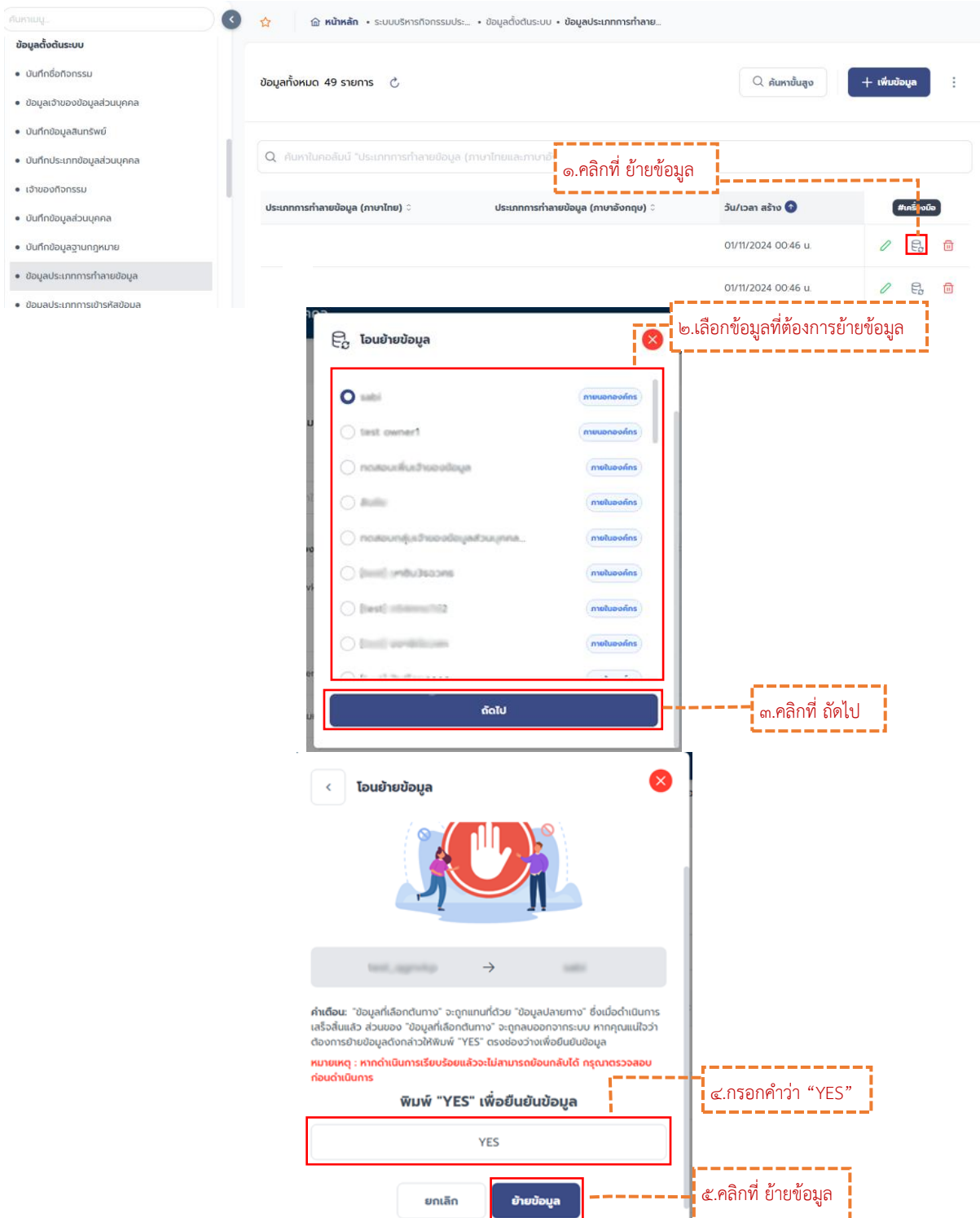
๑.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

๒.แก้ไข รายละเอียดข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๖๖ การแก้ไขข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

การโอนย้ายข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูลคลิกที่  เพื่อดำเนินการนำ "ข้อมูลปลายทาง" ที่เลือกไว้จะรวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกันกับ "ข้อมูลต้นทาง" ส่วนของ "ข้อมูลปลายทาง" ข้อมูลจะหายไปแต่สามารถสร้างข้อมูล ชุดใหม่ขึ้นมาได้ เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล คลิกที่ “ถัดไป” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการย้ายข้อมูล หากต้องการรวมข้อมูลเป็นชุดเดียวกันให้พิมพ์ "YES" ตรงช่องว่างเพื่อยืนยันข้อมูลคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๖๗



1.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

2.เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล

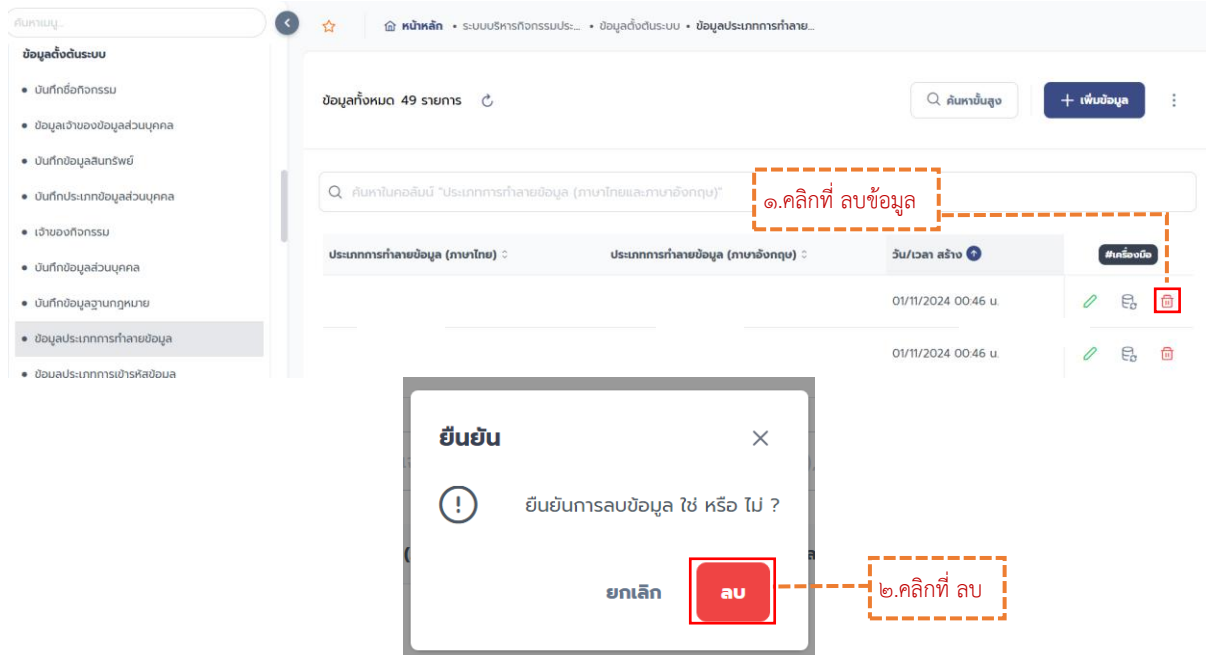
3.คลิกที่ ถัดไป

4.กรอกคำว่า "YES"

5.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๖๗ การโอนย้ายข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

การลบข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ
คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๖๘

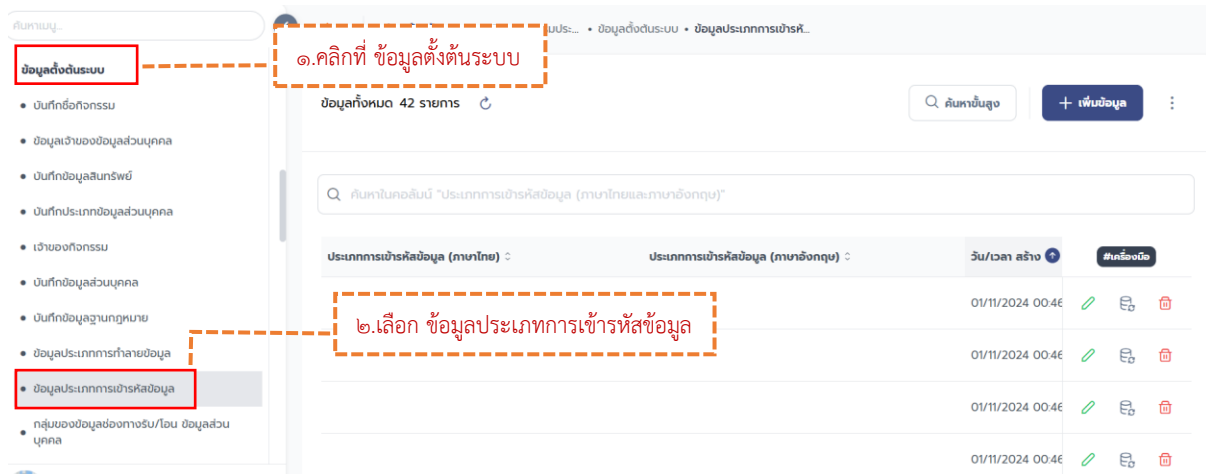


ภาพที่ ๒-๑๖๘ การลบข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

๙) ข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

การบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น การเข้ารหัสแบบสมมาตร (เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจส่วนบุคคล) เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “ข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๖๙





ภาพที่ ๒-๑๖๙ หน้าจอข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

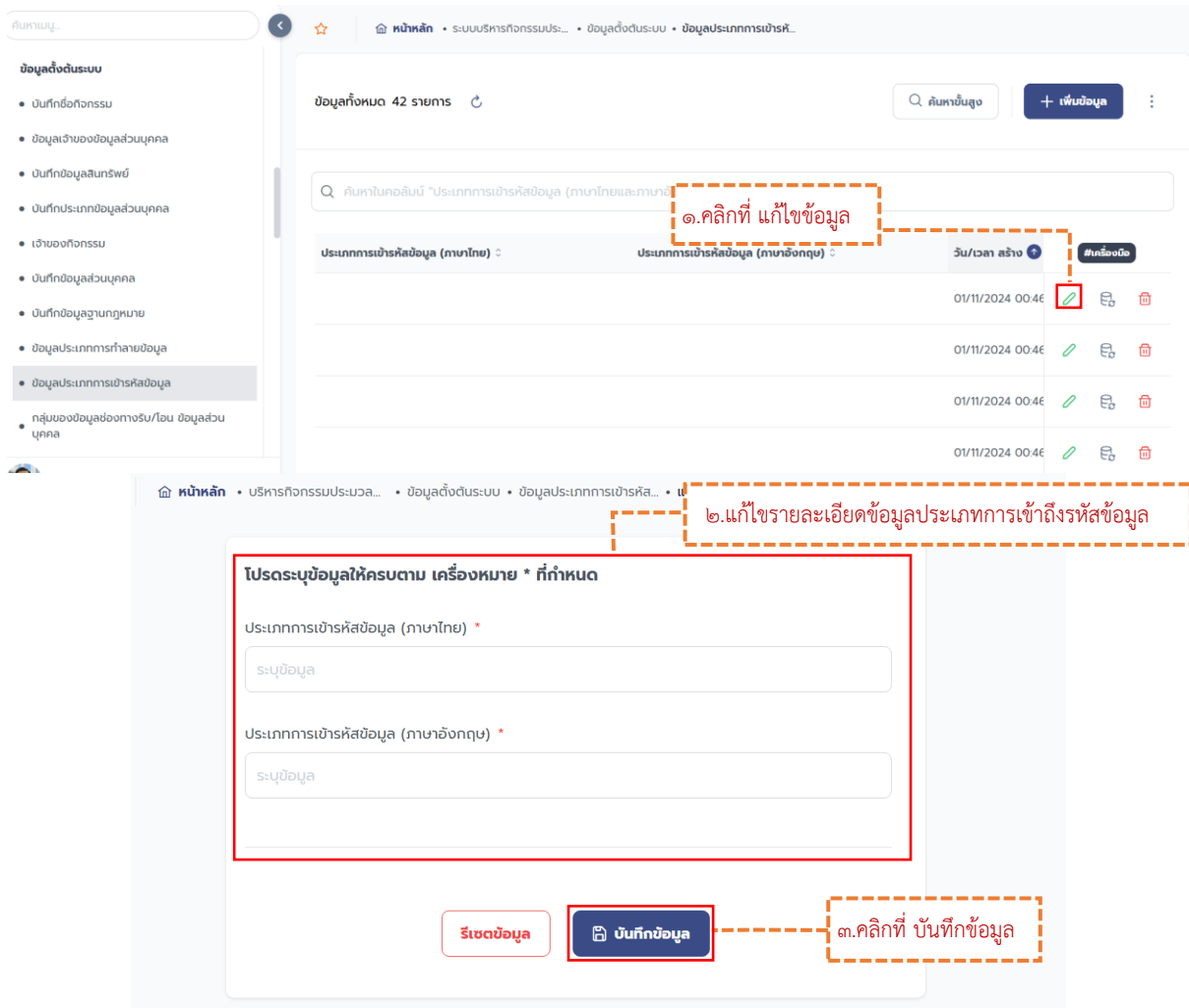
การเพิ่มข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๗๐

The screenshot shows the 'ข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล' (Encryption Type Information) page. It features a sidebar with a list of categories, a main content area with a table of existing records, and a form for adding a new record. The form includes fields for 'ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ภาษาไทย)' and 'ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ภาษาอังกฤษ)', and buttons for 'รีเซตข้อมูล' (Reset Data) and 'บันทึกข้อมูล' (Save Data). Annotations in orange dashed boxes and red solid boxes highlight key actions: 1. Clicking '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Data), 2. Filling out the form fields, and 3. Clicking 'บันทึกข้อมูล' (Save Data).

ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ภาษาไทย)	ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ภาษาอังกฤษ)	วัน/เวลา สร้าง	แก้ไข	ลบ
		01/11/2024 00:46		
		01/11/2024 00:46		
		01/11/2024 00:46		
		01/11/2024 00:46		



ภาพที่ ๒-๑๗๐ การเพิ่มข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

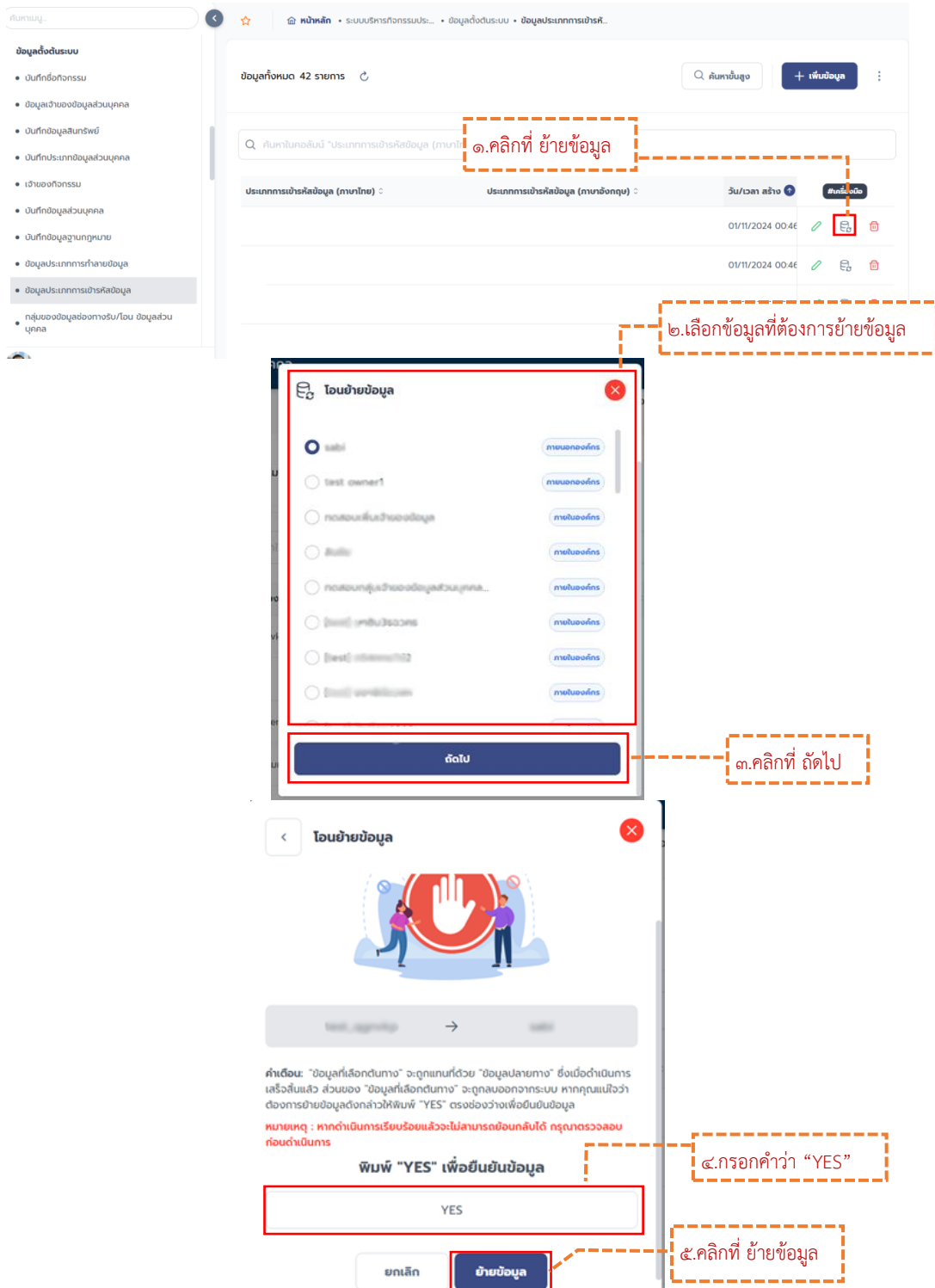
การแก้ไขข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล ทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล แล้วคลิกที่  **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๗๑



The screenshot shows the GPPC Platform interface for managing encryption types. The main content area displays a table with columns for 'ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ภาษาไทย)', 'ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ภาษาอังกฤษ)', 'วัน/เวลา สร้าง', and 'ดำเนินการ'. A red box highlights the 'แก้ไขข้อมูล' (edit) icon in the first row. A callout box labeled '๑.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล' points to this icon. Below the table, a form titled 'โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด' (Please provide complete information according to the * marks) is shown. It has two input fields: 'ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ภาษาไทย) *' and 'ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ภาษาอังกฤษ) *'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'รีเซตข้อมูล' (Reset data) and 'บันทึกข้อมูล' (Save data). A callout box labeled '๒.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลประเภทการเข้ารหัสถึงรหัสข้อมูล' points to the form area. Another callout box labeled '๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล' points to the 'บันทึกข้อมูล' button.

ภาพที่ ๒-๑๗๑ การแก้ไขข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

การโอนย้ายข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลคลิกที่  เพื่อดำเนินการนำ "ข้อมูลปลายทาง" ที่เลือกไว้จะรวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกับกับ "ข้อมูลต้นทาง" ส่วนของ "ข้อมูลปลายทาง" ข้อมูลจะหายไปแต่สามารถสร้างข้อมูล ชุดใหม่ขึ้นมาได้ เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล คลิกที่ “ถัดไป” จะปรากฏหน้าจอยืนยันการย้ายข้อมูล หากต้องการรวมข้อมูลเป็นชุดเดียวกันให้พิมพ์ "YES" ตรงช่องว่างเพื่อยืนยันข้อมูลคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๗๒



๑.คลิกที่ ย้ายข้อมูล



๒.เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล

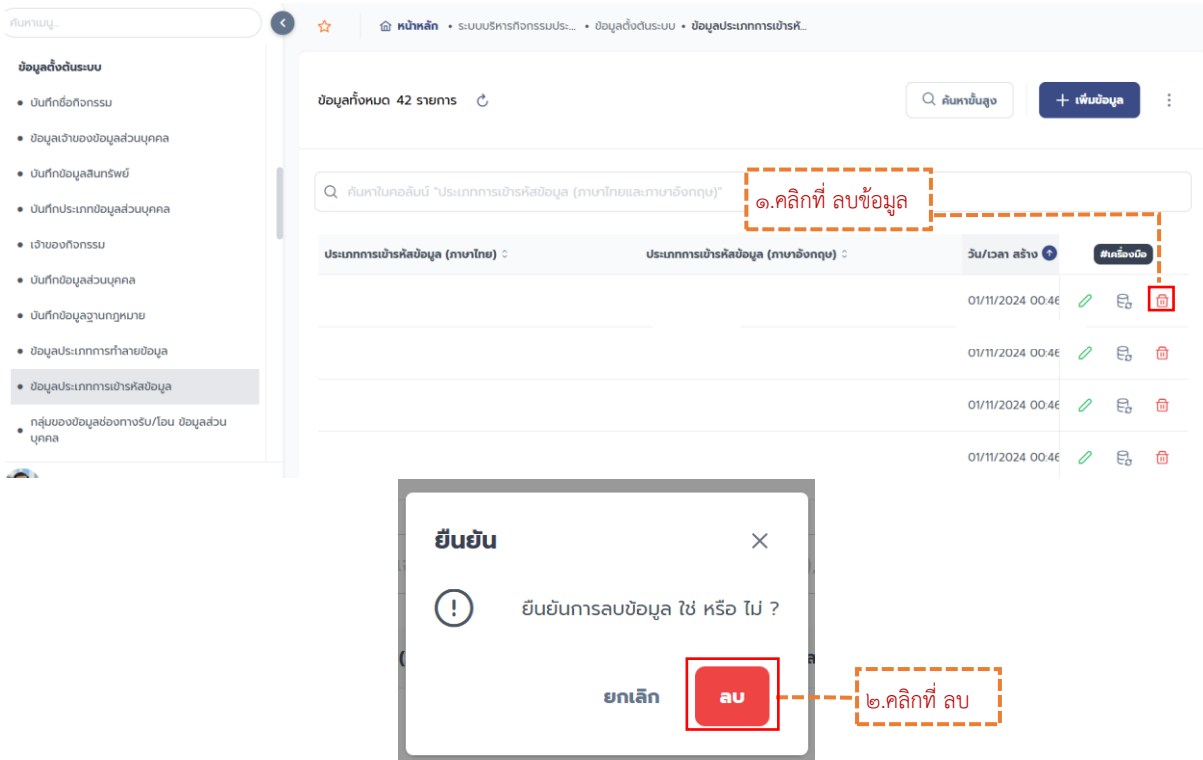
๓.คลิกที่ ถัดไป

๔.กรอกคำว่า "YES"

๕.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๗๒ การโอนย้ายข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

การลบข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำการรายการคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๗๓

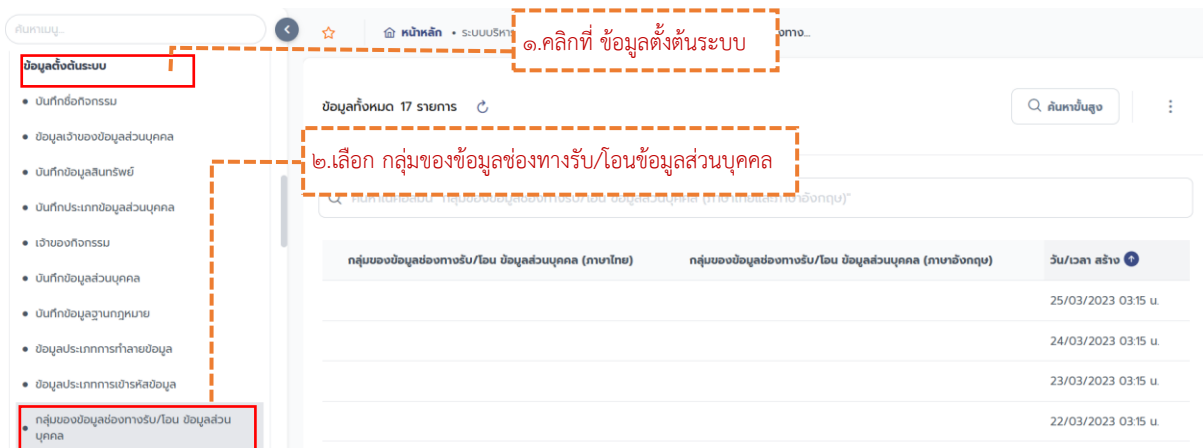


ภาพที่ ๒-๑๗๓ การลบข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

๑๐) กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอน ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูล กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอน ข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอตั้งแสดงในภาพที่ ๒-๑๗๔

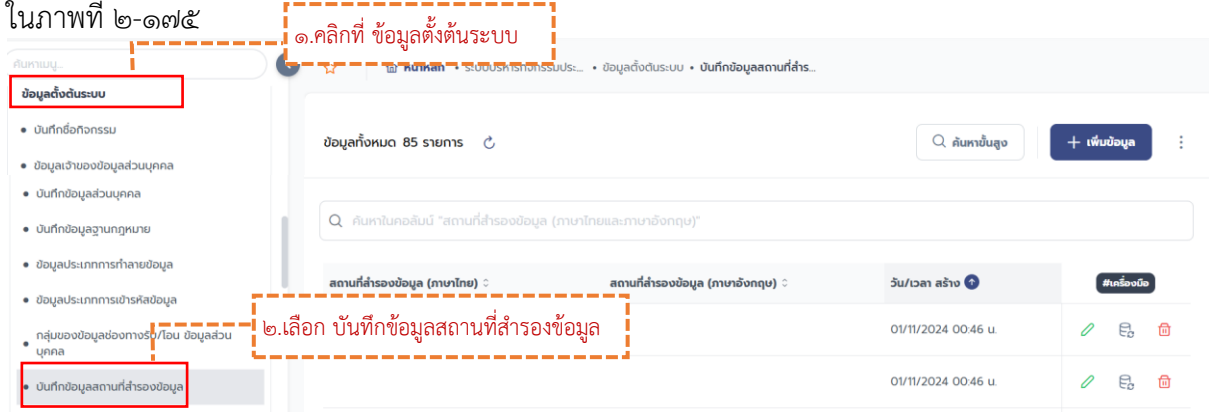


ภาพที่ ๒-๑๗๔ หน้าจอกำหนดข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

๑๑) บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

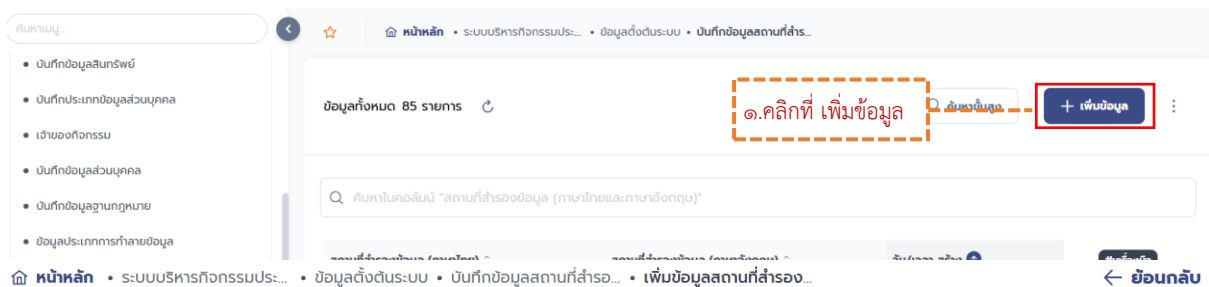
การบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูลเกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น Google Drive คลังสำเนาเอกสาร เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลสถานที่สำรอง” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๗๕



ภาพที่ ๒-๑๗๕ หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูลคลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๗๖



โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * กททหนด

๒.กรอกรายละเอียดข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

สถานที่สำรองข้อมูล (ภาษาไทย) *

ระบุข้อมูล

สถานที่สำรองข้อมูล (ภาษาอังกฤษ) *

ระบุข้อมูล

สถานที่ *



เลือกข้อมูล

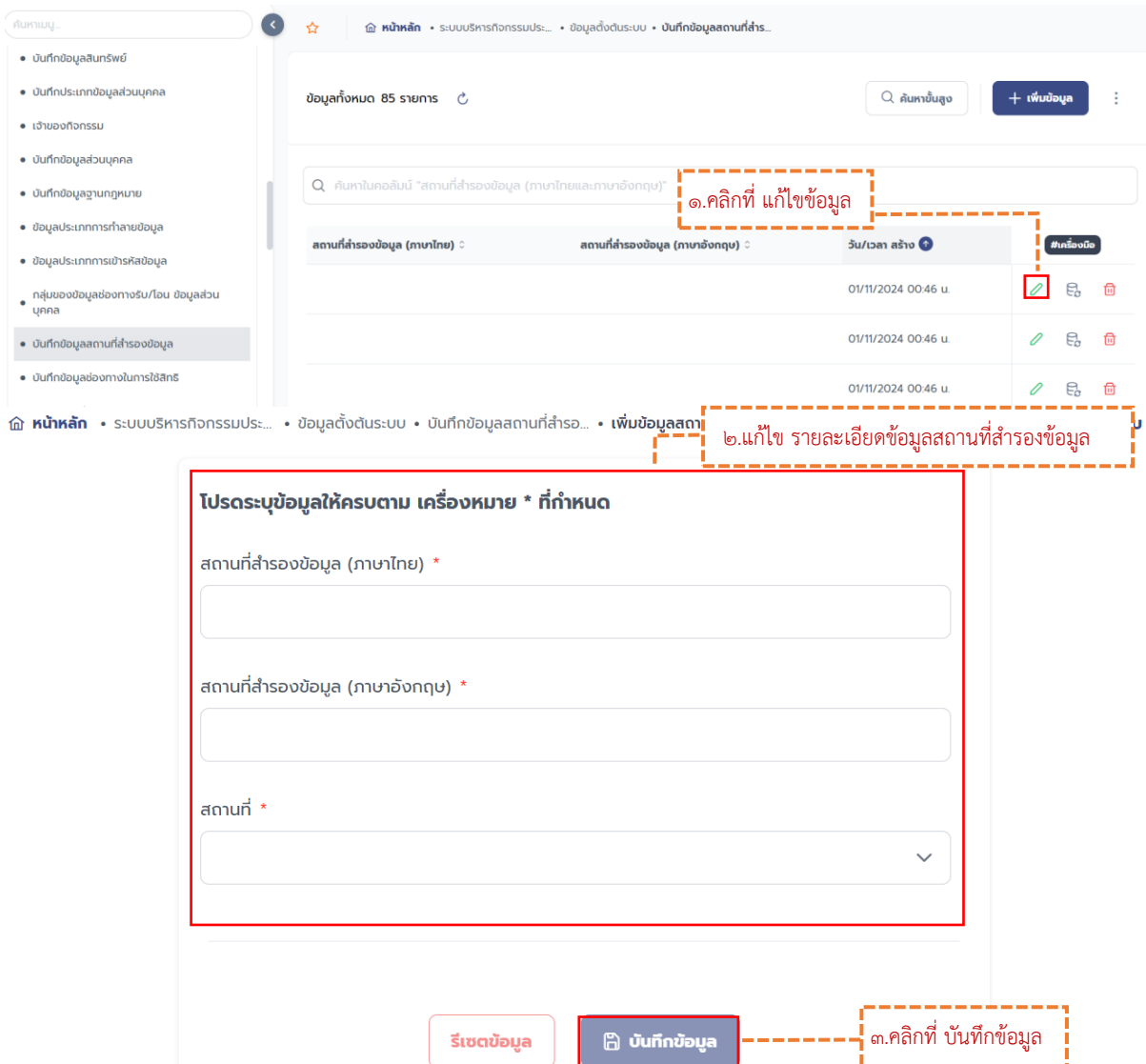
รีเซตข้อมูล

บันทึกข้อมูล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๗๖ การเพิ่มบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล










การแก้ไขข้อมูลบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูลคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล ทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๗๗



ข้อมูลทั้งหมด 85 รายการ

ค้นหาในคอลัมน์ "สถานที่สำรองข้อมูล (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)"

๑.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

สถานที่สำรองข้อมูล (ภาษาไทย)	สถานที่สำรองข้อมูล (ภาษาอังกฤษ)	วัน/เวลา สร้าง	#เครื่องมือ
		01/11/2024 00:46 u.	  
		01/11/2024 00:46 u.	  
		01/11/2024 00:46 u.	  

๒.แก้ไข รายละเอียดข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

สถานที่สำรองข้อมูล (ภาษาไทย) *

สถานที่สำรองข้อมูล (ภาษาอังกฤษ) *

สถานที่ *

รีเซตข้อมูล

บันทึกข้อมูล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๗๗ การแก้ไขบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

การโอนย้ายข้อมูลบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล คลิกที่ เพื่อดำเนินการนำ "ข้อมูลปลายทาง" ที่เลือกไว้จะรวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกับกับ "ข้อมูลต้นทาง" ส่วนของ "ข้อมูลปลายทาง" ข้อมูลจะหายไปแต่สามารถสร้างข้อมูล ชุดใหม่ขึ้นมาได้ เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล คลิกที่ "ถัดไป" จะปรากฏหน้าจอยืนยันการย้ายข้อมูล หากต้องการรวมข้อมูลเป็นชุดเดียวกันให้พิมพ์ "YES" ตรงช่องว่างเพื่อยืนยันข้อมูลคลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๗๘

๑.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

๒.เลือกหน่วยงานที่ต้องการย้ายข้อมูล

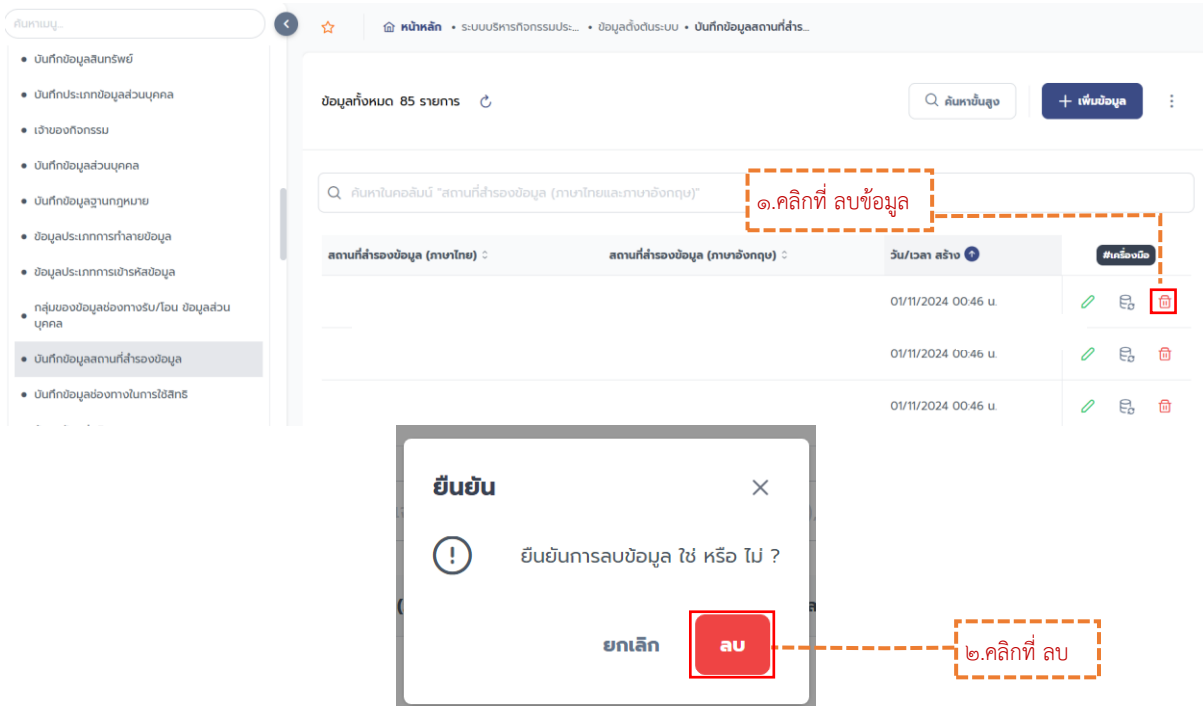
๓.คลิกที่ ถัดไป

๔.กรอกคำว่า "YES"

๕.คลิกที่ ย้ายข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๗๘ การย้ายข้อมูลบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

การลบข้อมูลบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๗๙

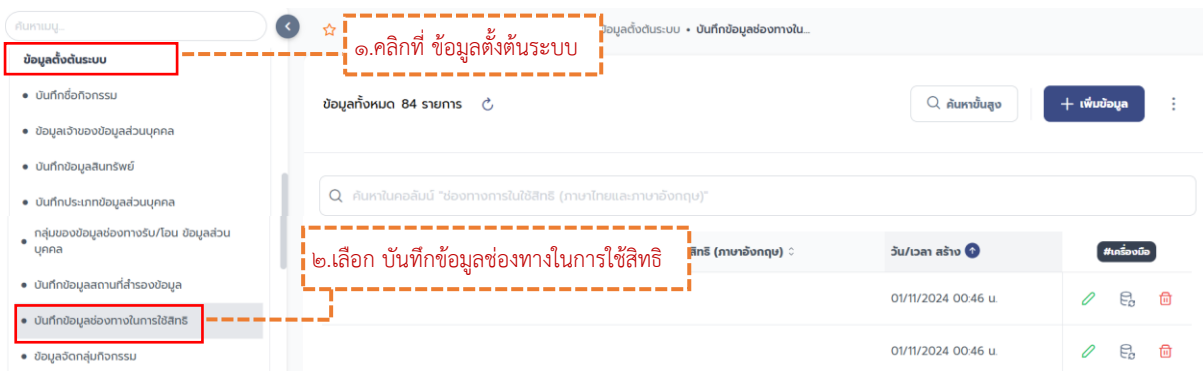


ภาพที่ ๒-๑๗๙ การลบข้อมูลบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

๑๒) บันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ

การบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิเกี่ยวข้องกับองค์กร เช่น จดหมาย ทางเว็บไซต์ ทางเอกสาร และแบบฟอร์มจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘๐



ภาพที่ ๒-๑๘๐ หน้าจอบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ



การเพิ่มบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ ทำการกรอกรายละเอียดบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘๑

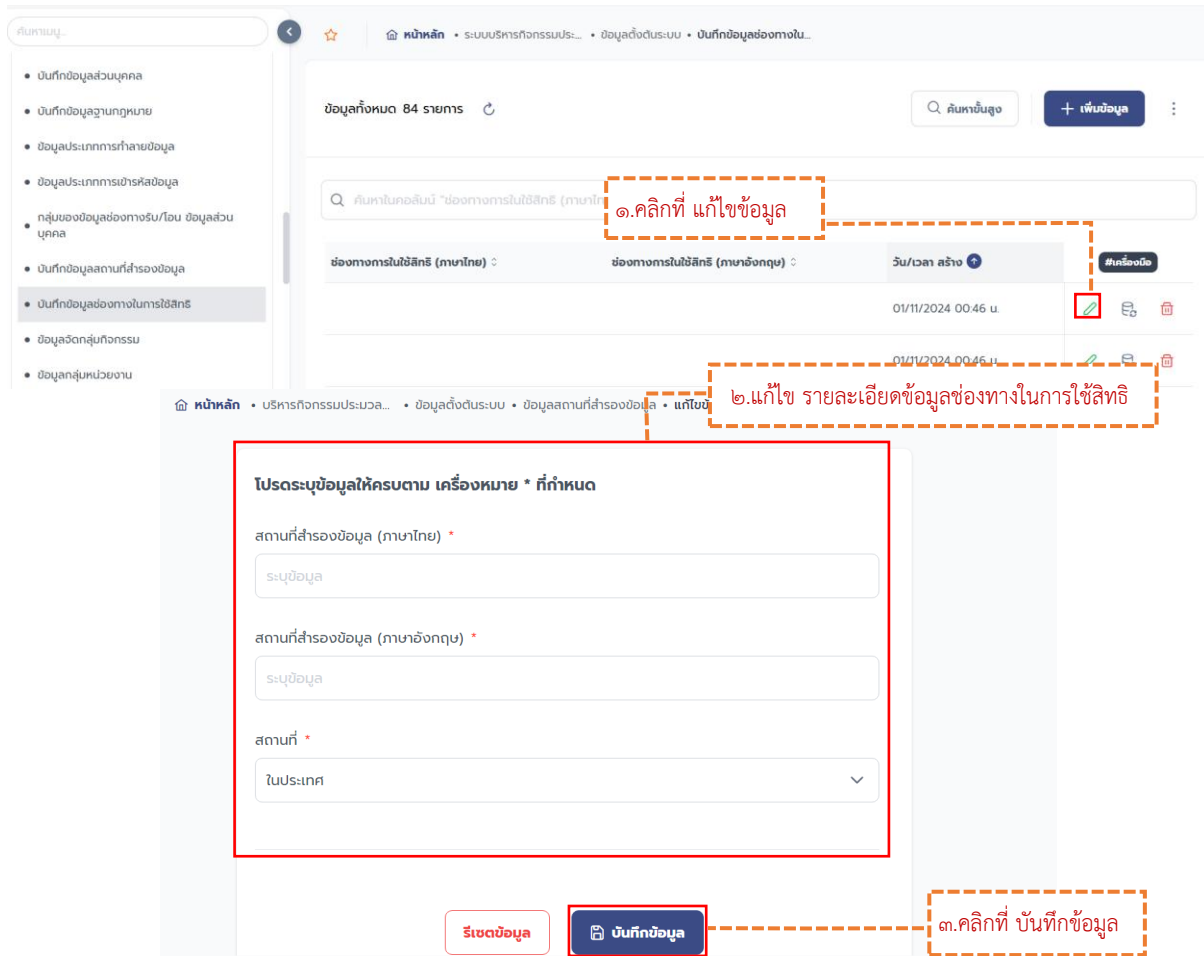
1.คลิกที่ **เพิ่มข้อมูล**

2.กรอกรายละเอียดข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ

3.คลิกที่ **บันทึกข้อมูล**

ภาพที่ ๒-๑๘๑ การเพิ่มบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ

การแก้ไขบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ ทำการแก้ไขรายละเอียดบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ แล้วคลิกที่  แสดงในภาพที่ ๒-๑๘๒



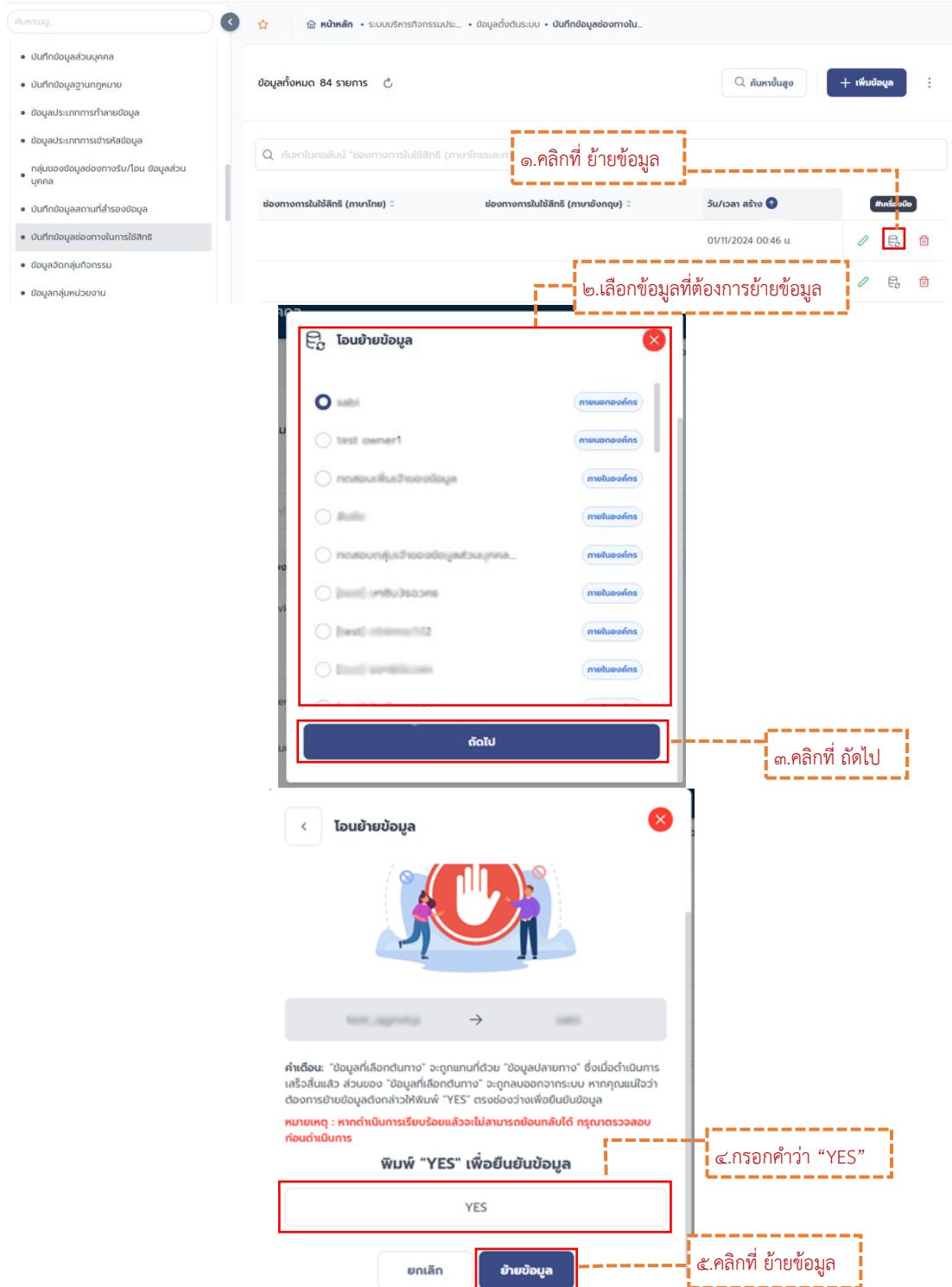
1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไข รายละเอียดข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ



3.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

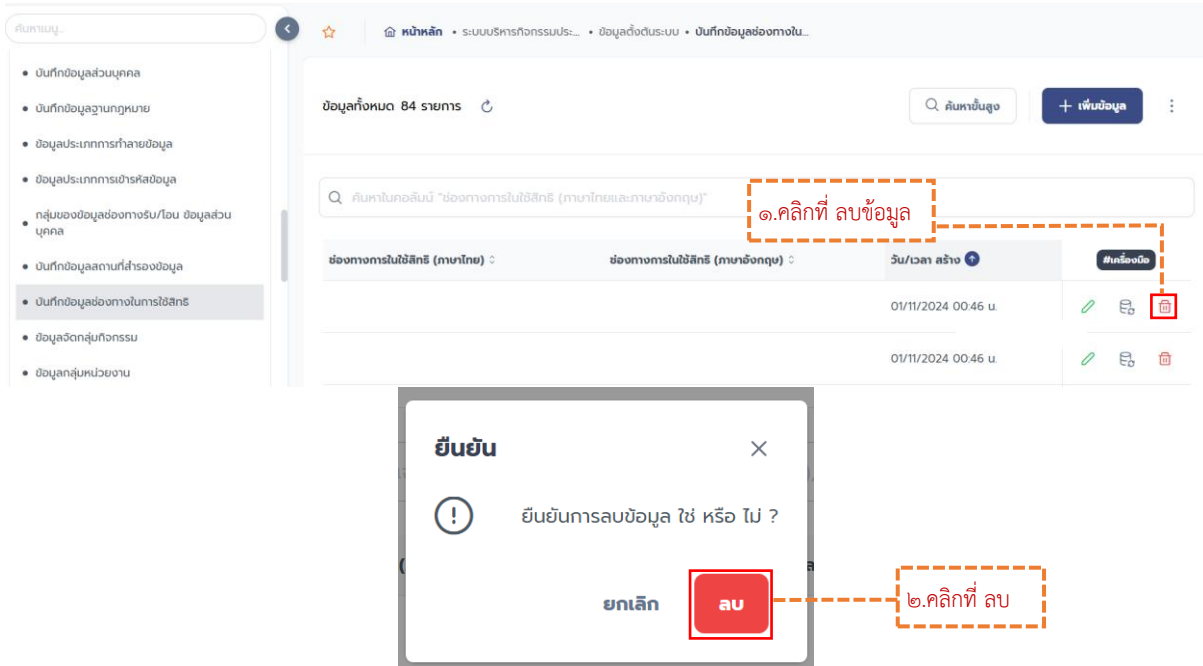
ภาพที่ ๒-๑๘๒ การแก้ไขบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ

การโอนย้ายข้อมูลบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ คลิกที่ เพื่อดำเนินการนำ "ข้อมูลปลายทาง" ที่เลือกไว้จะรวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกับกับ "ข้อมูลต้นทาง" ส่วนของ "ข้อมูลปลายทาง" ข้อมูลจะหายไปแต่สามารถสร้างข้อมูล ชุดใหม่ขึ้นมาได้ เลือกข้อมูลที่ต้องการย้ายข้อมูล คลิกที่ "ถัดไป" จะปรากฏหน้าจอยืนยันการย้ายข้อมูล หากต้องการรวมข้อมูลเป็นชุดเดียวกันให้พิมพ์ "YES" ตรงช่องว่างเพื่อยืนยันข้อมูลคลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘๓



ภาพที่ ๒-๑๘๓ การโอนย้ายข้อมูลบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ

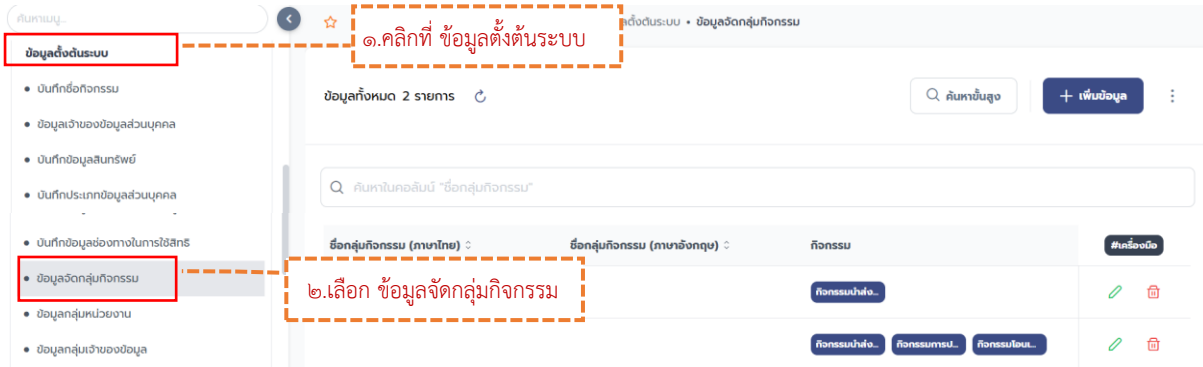
การลบบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘๔



ภาพที่ ๒-๑๘๔ การลบบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ

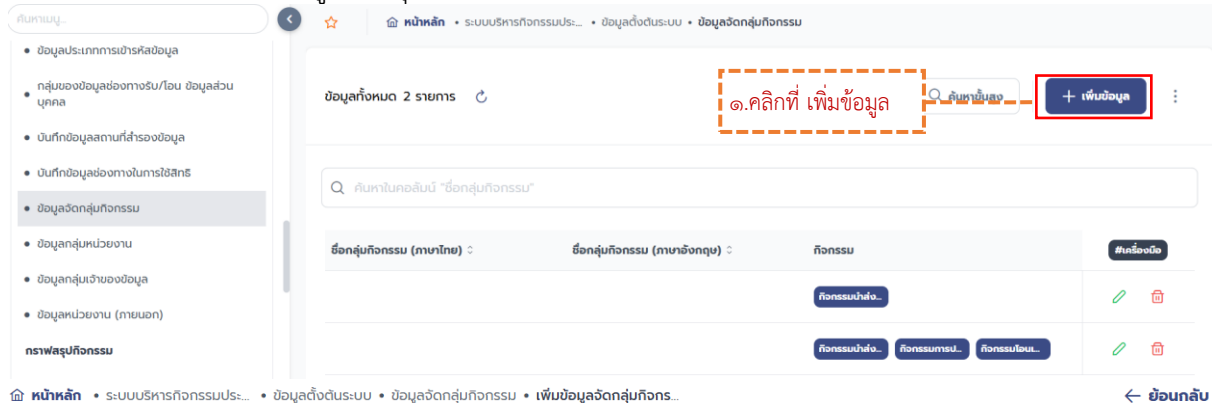
๑๓) ข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “ข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘๕



ภาพที่ ๒-๑๘๕ หน้าจอข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม

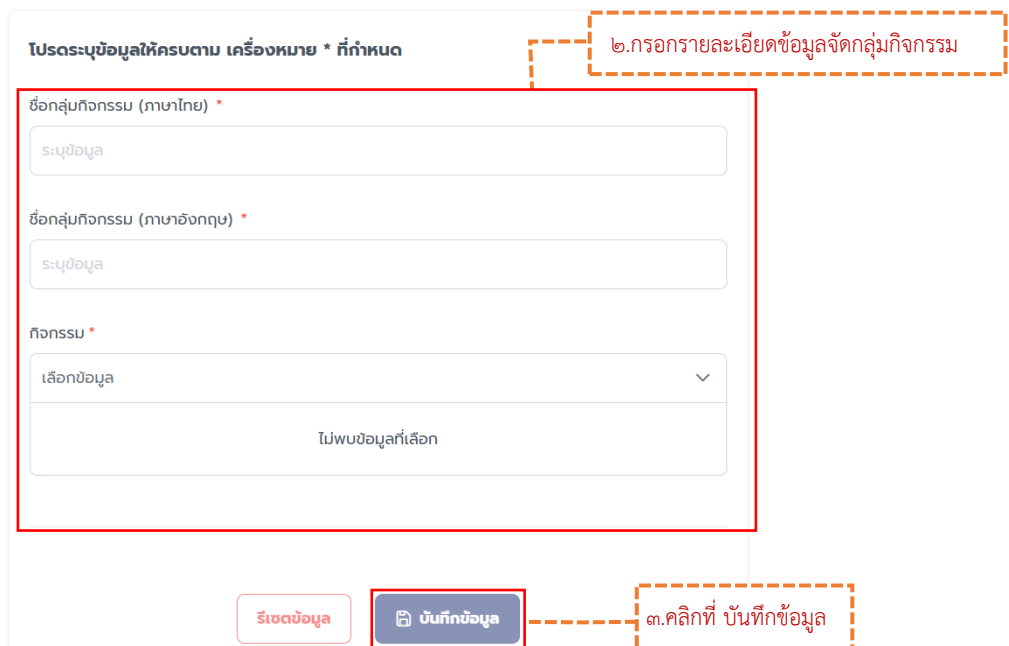
การเพิ่มข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม
ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘๖



The screenshot shows the GPPC Platform interface. On the left is a sidebar menu with 'ข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม' (Activity Grouping Information) selected. The main area displays a table with 2 rows of activity data. A red box highlights the '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button in the top right corner. A dashed orange box highlights the text '๑.คลิกที่ เพิ่มข้อมูล' (1. Click Add Information) with an arrow pointing to the button. Below the table is a search bar and a table with columns for Thai and English activity group names and activity names. At the bottom, there are buttons for 'กิจกรรมนำส่ง...' (Submit Activity) and 'บันทึกข้อมูล' (Save Information).

หน้าหลัก • ระบบบริหารกิจกรรมประ... • ข้อมูลตั้งต้นระบบ • ข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม • เพิ่มข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม

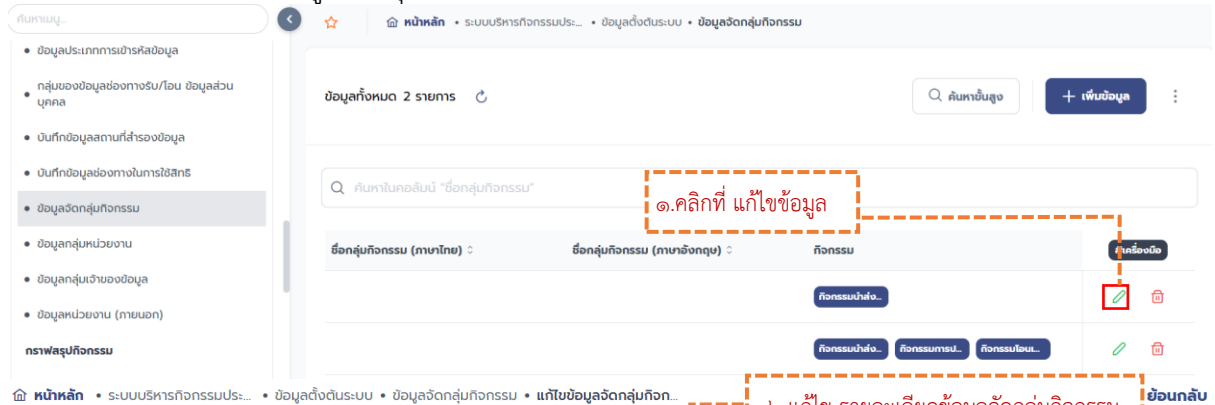
← ย้อนกลับ



The screenshot shows the 'Add Information' form. The title is 'โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด' (Please specify information completely according to the * symbols). The form has three input fields: 'ชื่อกลุ่มกิจกรรม (ภาษาไทย) *' (Activity Group Name in Thai), 'ชื่อกลุ่มกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ) *' (Activity Group Name in English), and 'กิจกรรม *' (Activity). Below these is a dropdown menu for 'เลือกข้อมูล' (Select Information) with the text 'ไม่พบข้อมูลที่เลือก' (No selected information found). At the bottom, there are three buttons: 'รีเซตข้อมูล' (Reset Information), 'บันทึกข้อมูล' (Save Information), and 'ยกเลิกข้อมูล' (Cancel Information). A dashed orange box highlights the text '๒.กรอกรายละเอียดข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม' (2. Enter activity grouping information details) with an arrow pointing to the form fields. Another dashed orange box highlights the text '๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล' (3. Click Save Information) with an arrow pointing to the 'บันทึกข้อมูล' button.

ภาพที่ ๒-๑๘๖ การเพิ่มข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม

การแก้ไขข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม
ทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘๗



โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

ชื่อกลุ่มกิจกรรม (ภาษาไทย) *

ชื่อกลุ่มกิจกรรม (ภาษาอังกฤษ) *

กิจกรรม *

เลือก 1 รายการ ✕ ▼

🗑️

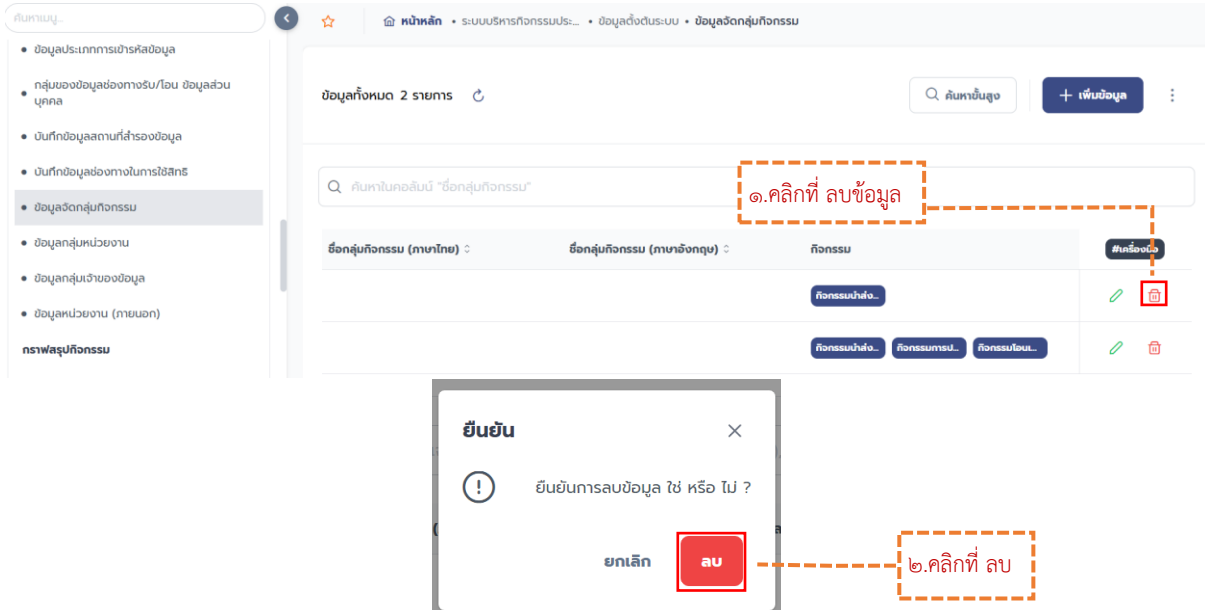
 รีเซ็ตข้อมูล

 บันทึกข้อมูล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๘๗ การแก้ไขข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม

การลบข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรมคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  แสดงในภาพที่ ๒-๑๘๘

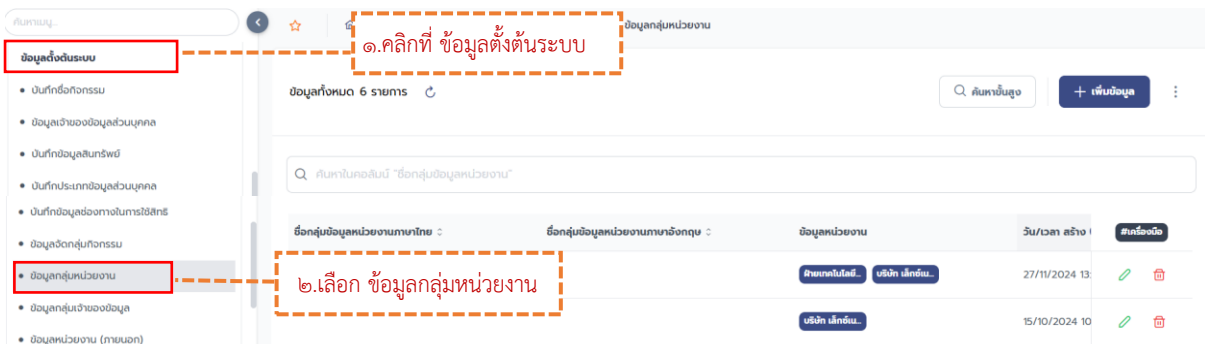


ภาพที่ ๒-๑๘๘ การลบข้อมูลจัดกลุ่มกิจกรรม

๑๔) ข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

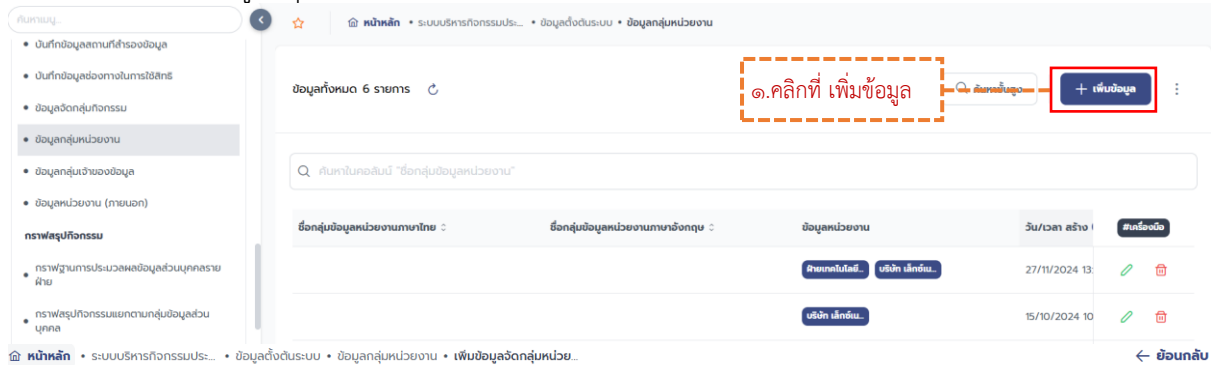
เป็นการบันทึกข้อมูลกลุ่มหน่วยงานภายในองค์กรและนอกองค์กร เช่น ฝ่าย แผนก หน่วยงาน เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “ข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘๙



ภาพที่ ๒-๑๘๙ หน้าจอข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

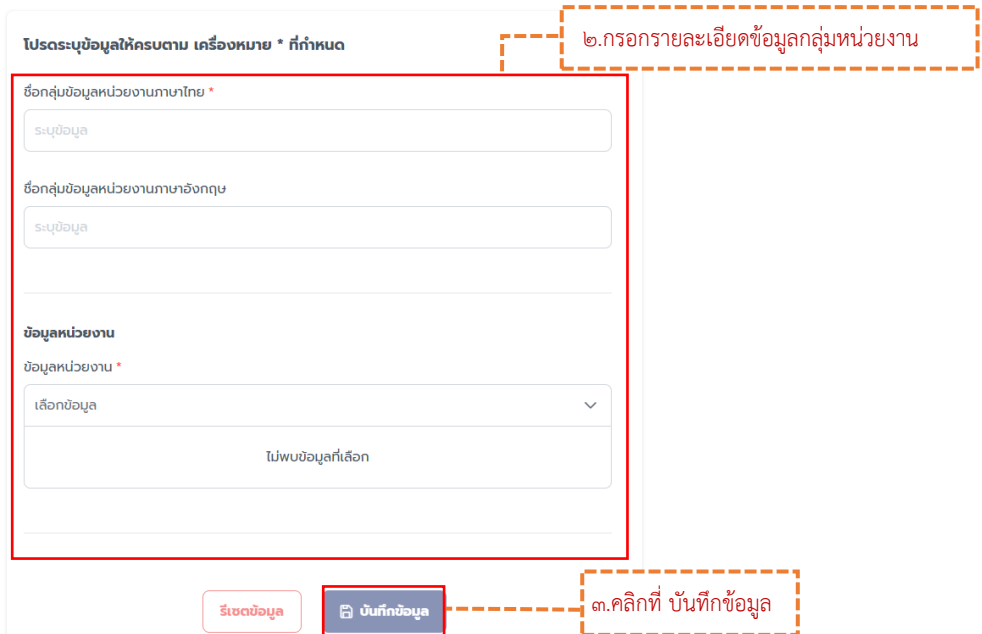
การเพิ่มข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มหน่วยงานทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๙๐



1.คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

ชื่อกลุ่มข้อมูลหน่วยงานภาษาไทย	ชื่อกลุ่มข้อมูลหน่วยงานภาษาอังกฤษ	ข้อมูลหน่วยงาน	วัน/เวลา สร้าง	สถานะ
		รายละเอียด...	27/11/2024 13:	แก้ไข ลบ
		รายละเอียด...	15/10/2024 10:	แก้ไข ลบ

← ย้อนกลับ



2.กรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

ชื่อกลุ่มข้อมูลหน่วยงานภาษาไทย *

ระบุข้อมูล

ชื่อกลุ่มข้อมูลหน่วยงานภาษาอังกฤษ

ระบุข้อมูล

ข้อมูลหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน *

เลือกข้อมูล

ไม่พบข้อมูลที่เลือก

3.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๙๐ การเพิ่มข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

การแก้ไขข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน ทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน แล้วคลิกที่ บันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๙๑

๑.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

๒.แก้ไข รายละเอียดข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๙๑ การแก้ไขข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

การลบข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ลบ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๙๒

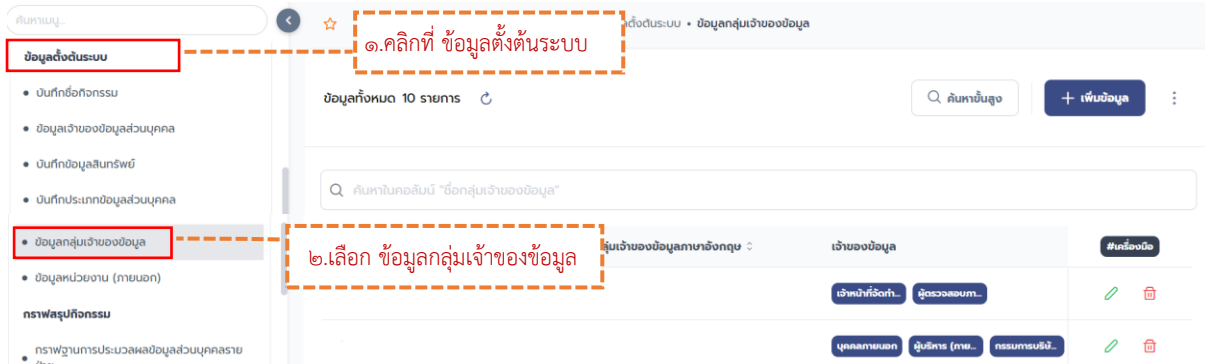
๑.คลิกที่ ลบข้อมูล

๒.คลิกที่ ลบ

ภาพที่ ๒-๑๙๒ การลบข้อมูลกลุ่มหน่วยงาน

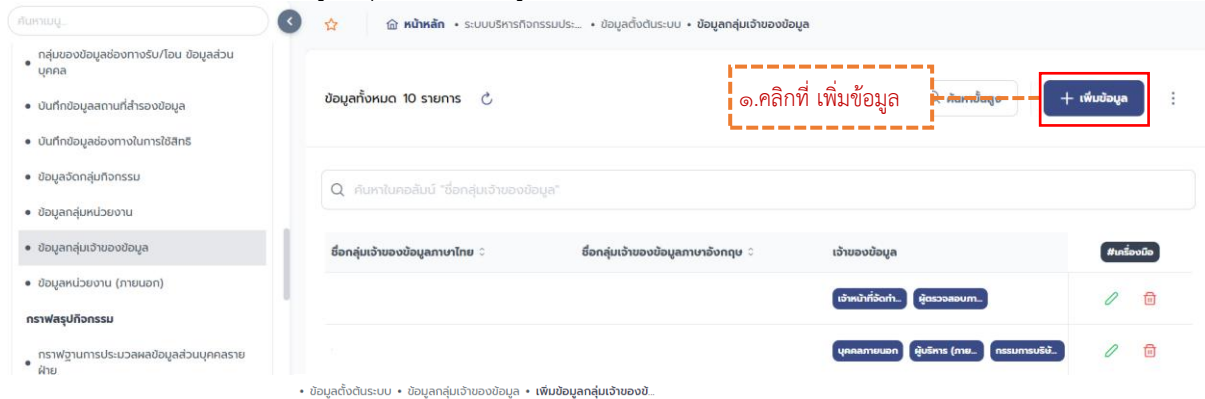
๑๕) ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๙๓



ภาพที่ ๒-๑๙๓ หน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลคลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลแล้ว คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๙๔



โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

๑.คลิกที่ เพิ่มข้อมูล

๒.กรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ชื่อกลุ่มเจ้าของข้อมูลภาษาไทย *

ระบุข้อมูล

ชื่อกลุ่มเจ้าของข้อมูลภาษาอังกฤษ

ระบุข้อมูล

เจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูล *



เลือกข้อมูล

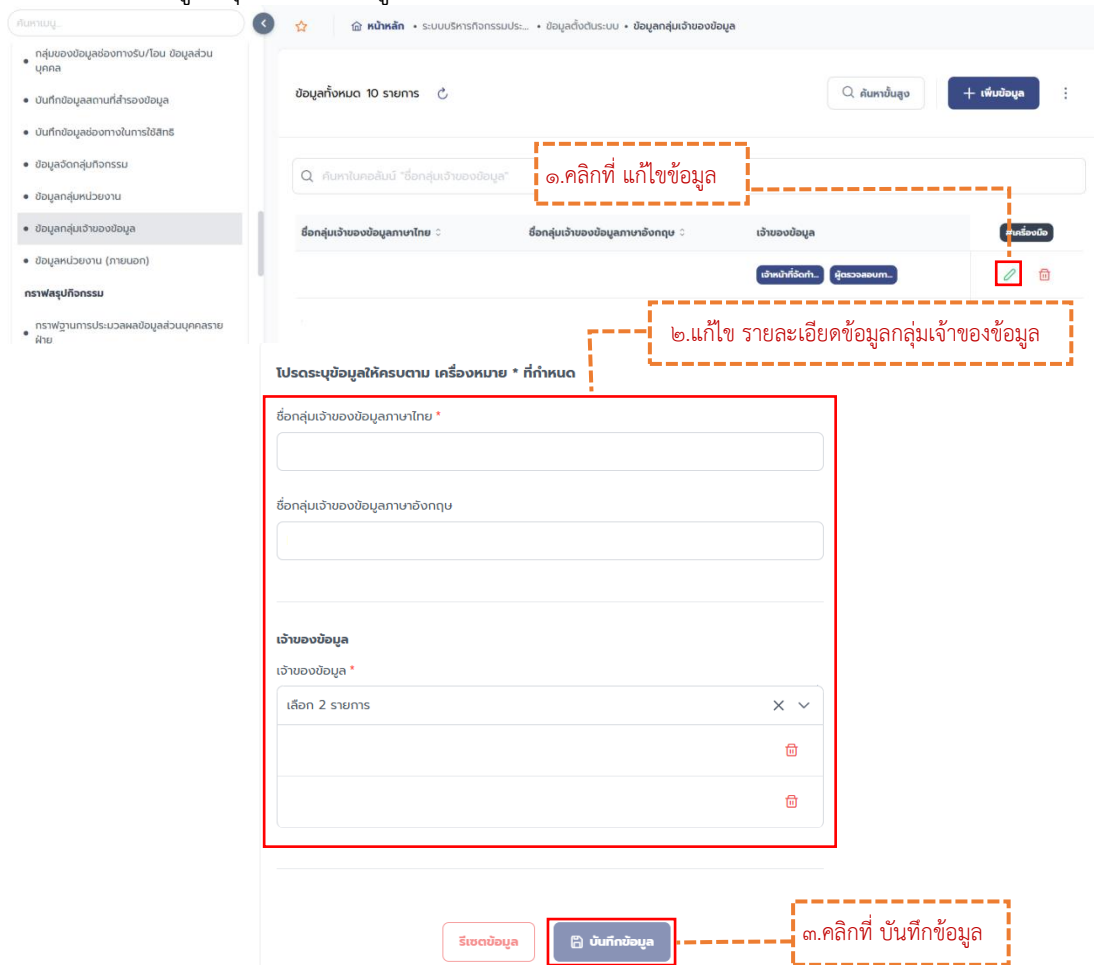
ไปพบข้อมูลที่เลือก

รีเซตข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๑๙๔ การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล

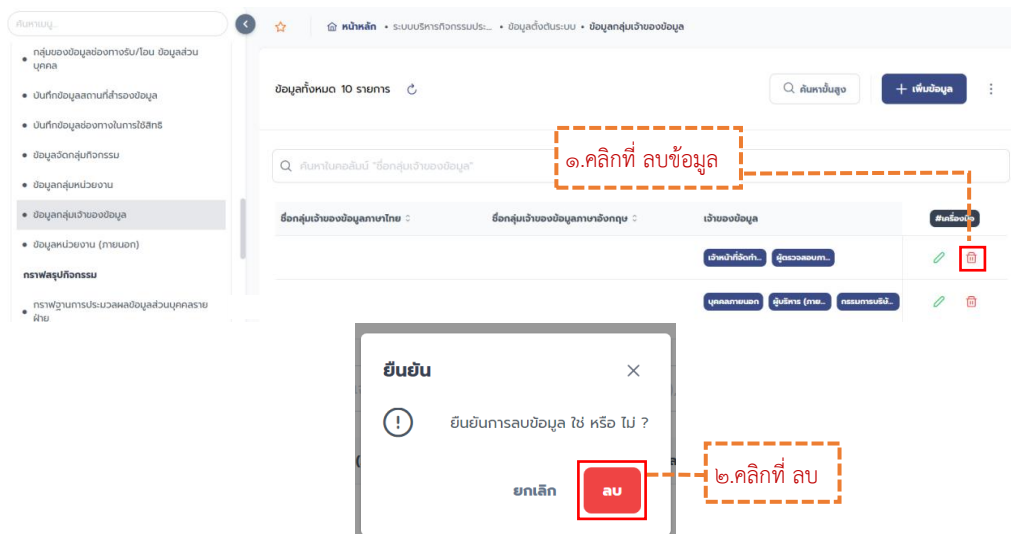
การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลทำการแก้ไขรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลแล้ว คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๙๕



The screenshot shows the 'Edit Data' interface. On the left is a sidebar with a menu. The main area has a search bar and a table of data. A red box highlights the search bar with the text '๑.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล'. Another red box highlights the 'Save' button with the text '๒.แก้ไข รายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล'. A third red box highlights the 'Save' button at the bottom of the form with the text '๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล'.

ภาพที่ ๒-๑๙๕ การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล


การลบข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๙๖

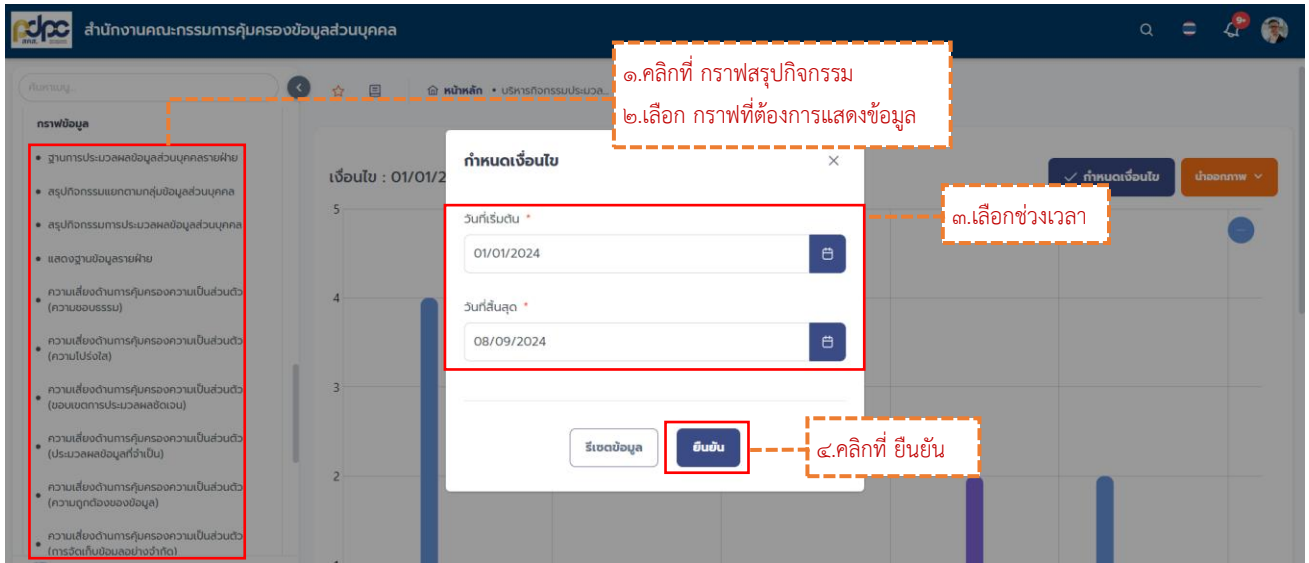


The screenshot shows the 'Delete Data' interface. A red box highlights the search bar with the text '๑.คลิกที่ ลบข้อมูล'. Another red box highlights the 'Confirm' button in a dialog box with the text '๒.คลิกที่ ลบ'.

ภาพที่ ๒-๑๙๖ การลบข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล

๒.๕.๓ กราฟข้อมูล

คลิกที่ “กราฟข้อมูล” เลือก กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล เลือกช่วงเวลา คลิกที่  กำหนดเงื่อนไข ตั้งแสดงในภาพที่ ๒-๑๙๗



ภาพที่ ๒-๑๙๗ ภาพหน้าจอกราฟข้อมูล



คู่มือการใช้งาน

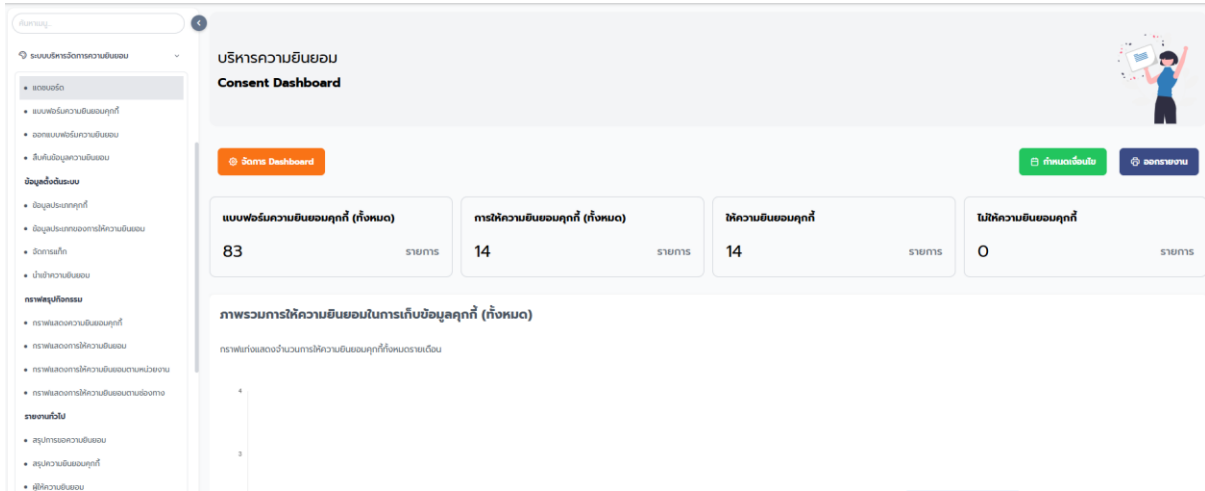


ระบบบริหารจัดการความยินยอม





๒.๖ ระบบบริหารจัดการความยินยอม

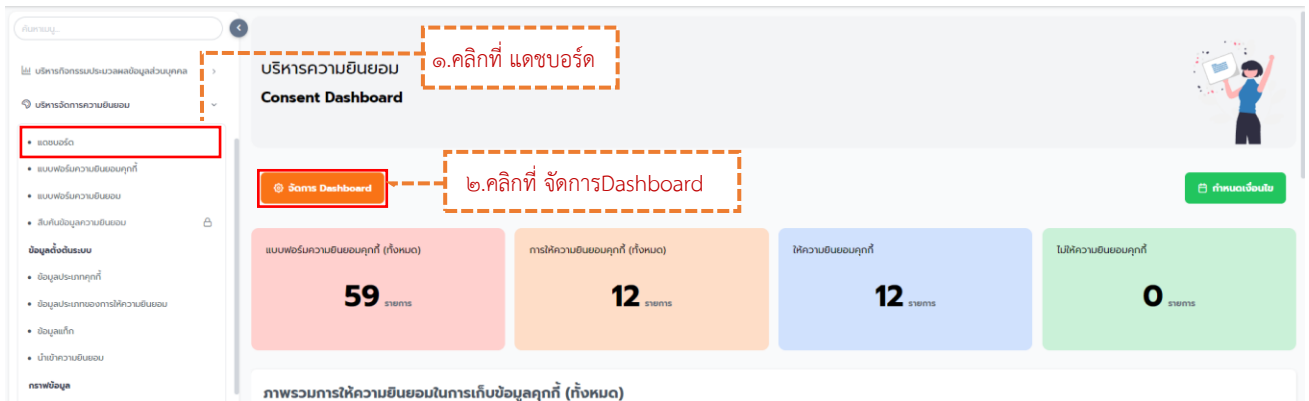
เป็นระบบสำหรับการบริหารจัดการแบบฟอร์มความยินยอม และแบบฟอร์มความยินยอมคู่กัน รวมถึงการจัดการข้อมูลผู้ให้ความยินยอมที่มีความประสงค์ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แก้ไข ลบ หรือคงไว้ เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบบริหารจัดการความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘๘



ภาพที่ ๒-๑๘๘ หน้าจอระบบบริหารจัดการความยินยอม

๒.๖.๑ แดชบอร์ดระบบบริหารจัดการความยินยอม

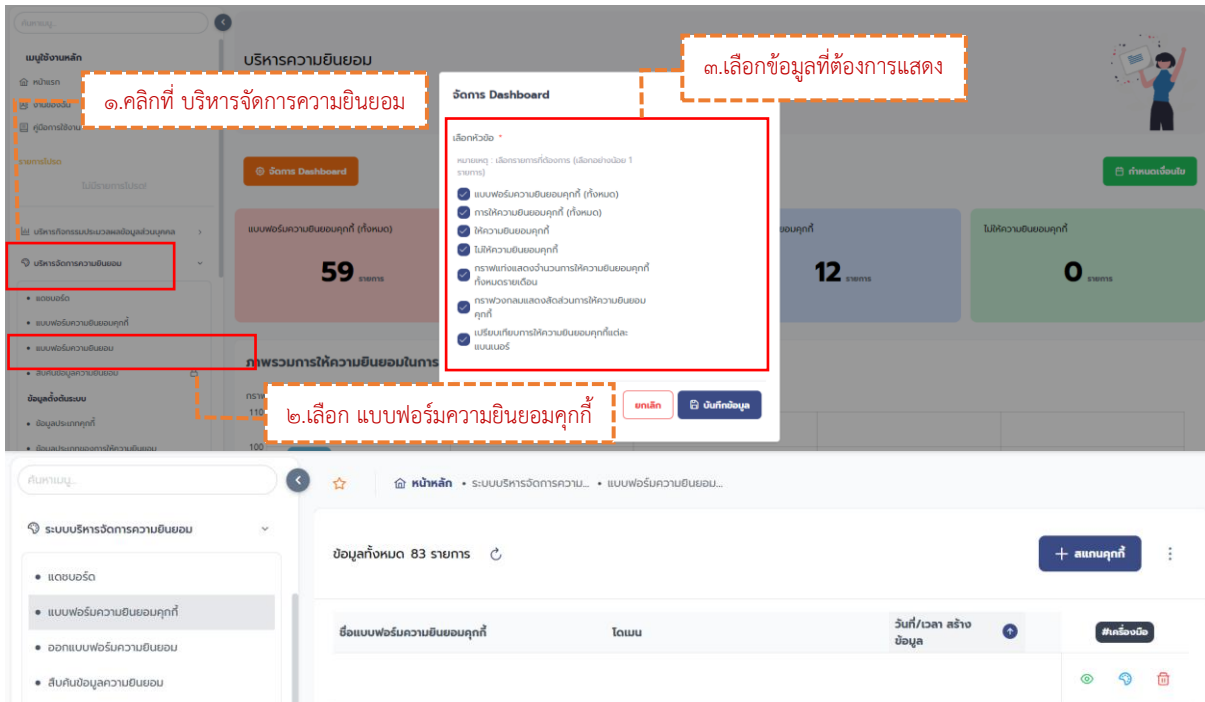
คลิกที่ “แดชบอร์ด” เพื่อดูข้อมูลกราฟรายงานบริหารจัดการความยินยอม การจัดการแดชบอร์ดคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอจัดการแดชบอร์ด เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๑๘๙



ภาพที่ ๒-๑๘๙ หน้าจอแดชบอร์ดระบบบริหารจัดการความยินยอม

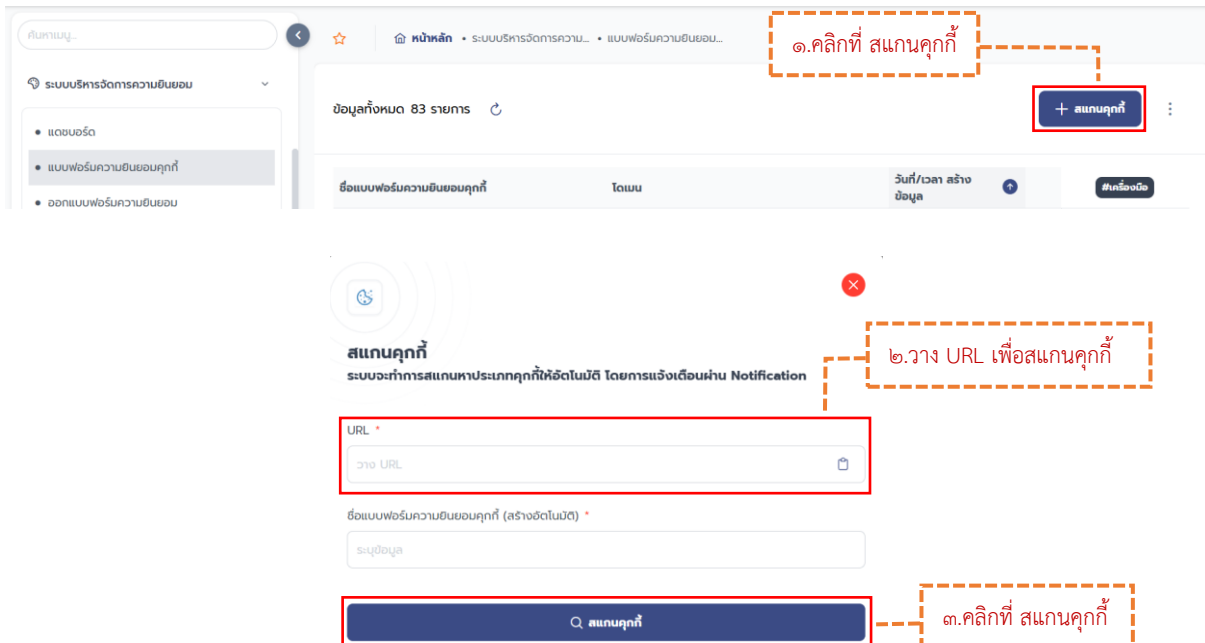
๒.๖.๒ แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้

คลิกที่ “ระบบบริหารจัดการความยินยอม” จากนั้นเลือก “แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๐๐






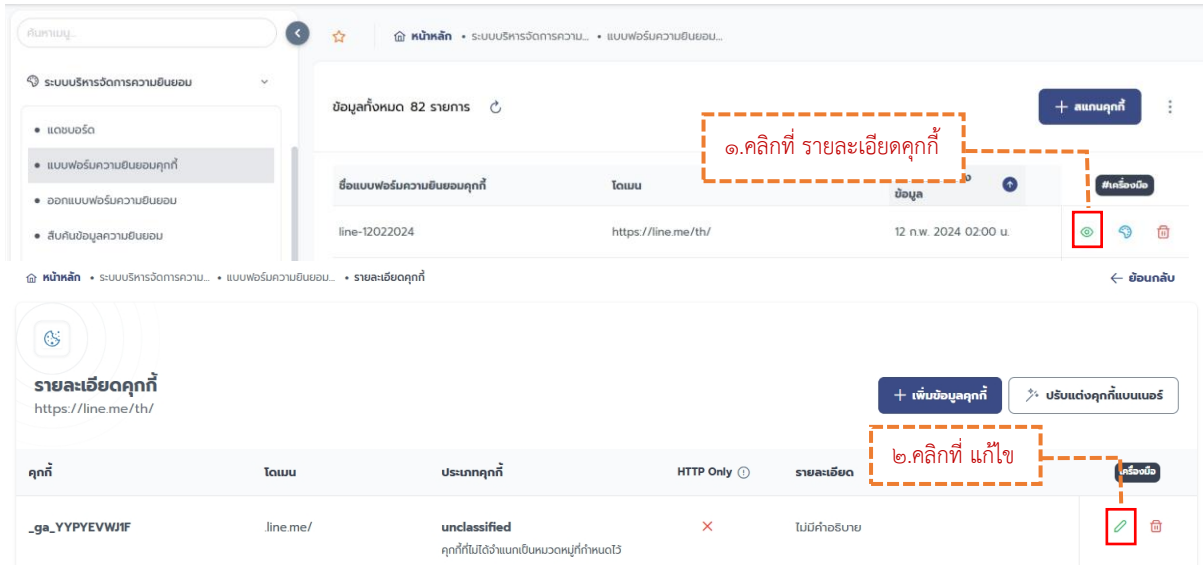
ภาพที่ ๒-๒๐๐ หน้าจอแบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้

๑.) การเพิ่มการจัดเก็บคุกกี้ คลิกที่ **+ สแกนคุกกี้** จะปรากฏหน้าจอสแกนคุกกี้ ทำการกรอก URL แล้วคลิกที่ **+ สแกนคุกกี้** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๐๑



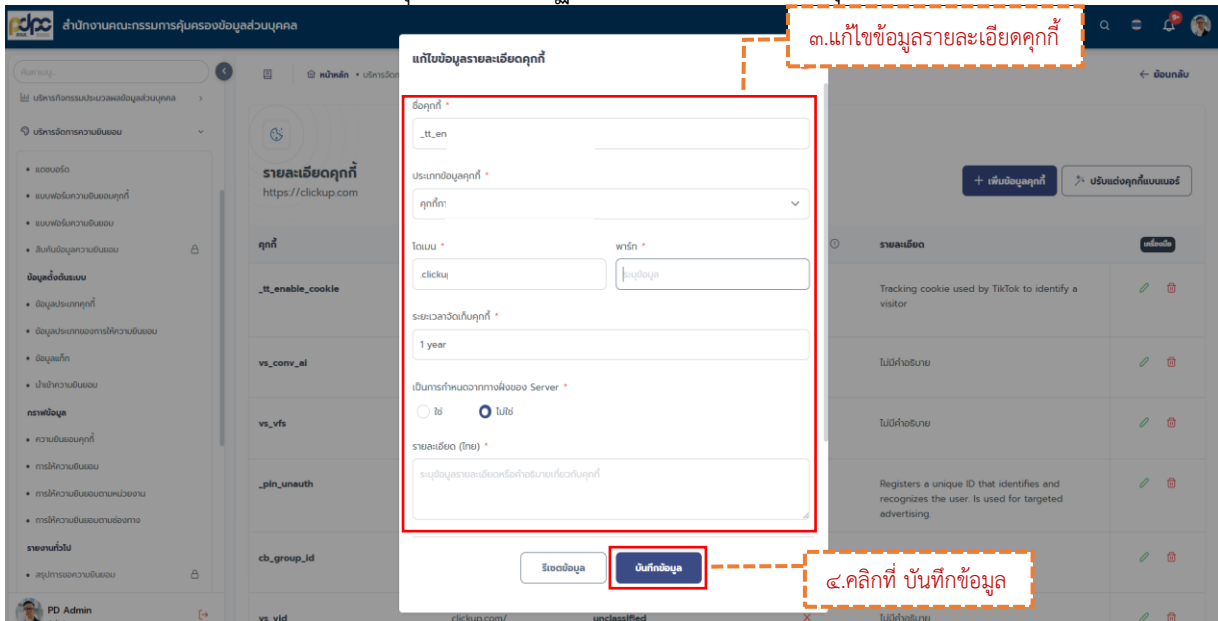
ภาพที่ ๒-๒๐๑ การเพิ่มข้อมูลสแกนคุกกี้

การแก้ไขรายละเอียดคุกกี้ คลิกที่  จากนั้นคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลรายละเอียดคุกกี้ เมื่อเข้าสู่รายละเอียดคุกกี้แล้วจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดคุกกี้ แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๐๒





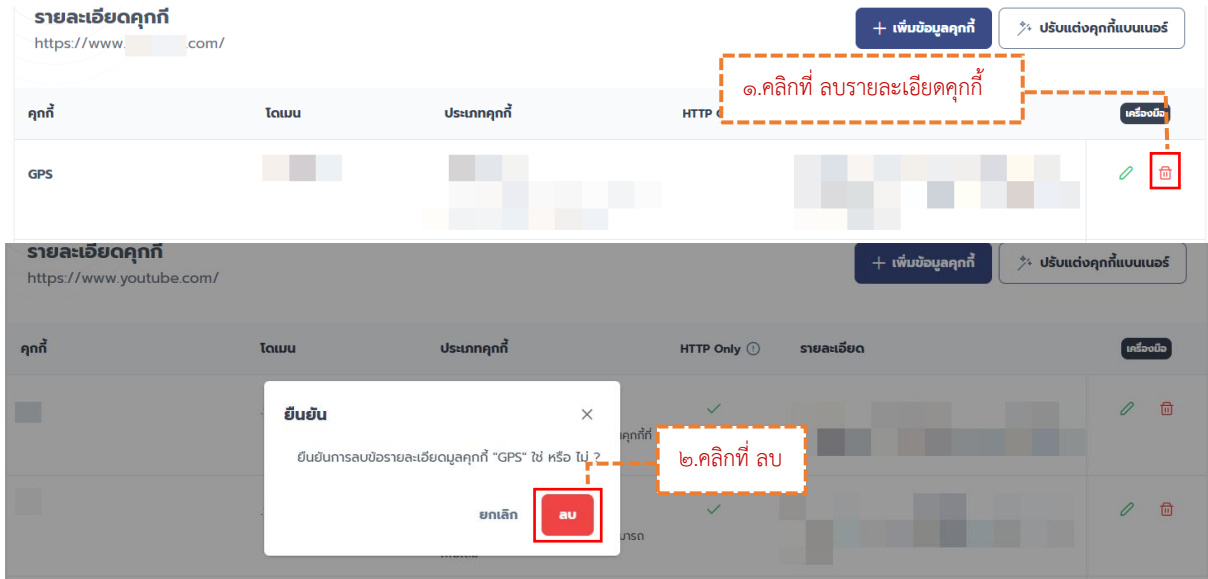
ภาพที่ ๒-๒๐๒ การแก้ไขข้อมูลสแกนคุกกี้

เมื่อดำเนินการคลิกที่ “แก้ไขคุกกี้” จะปรากฏหน้าจอ และรายละเอียดคุกกี้ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๐๓




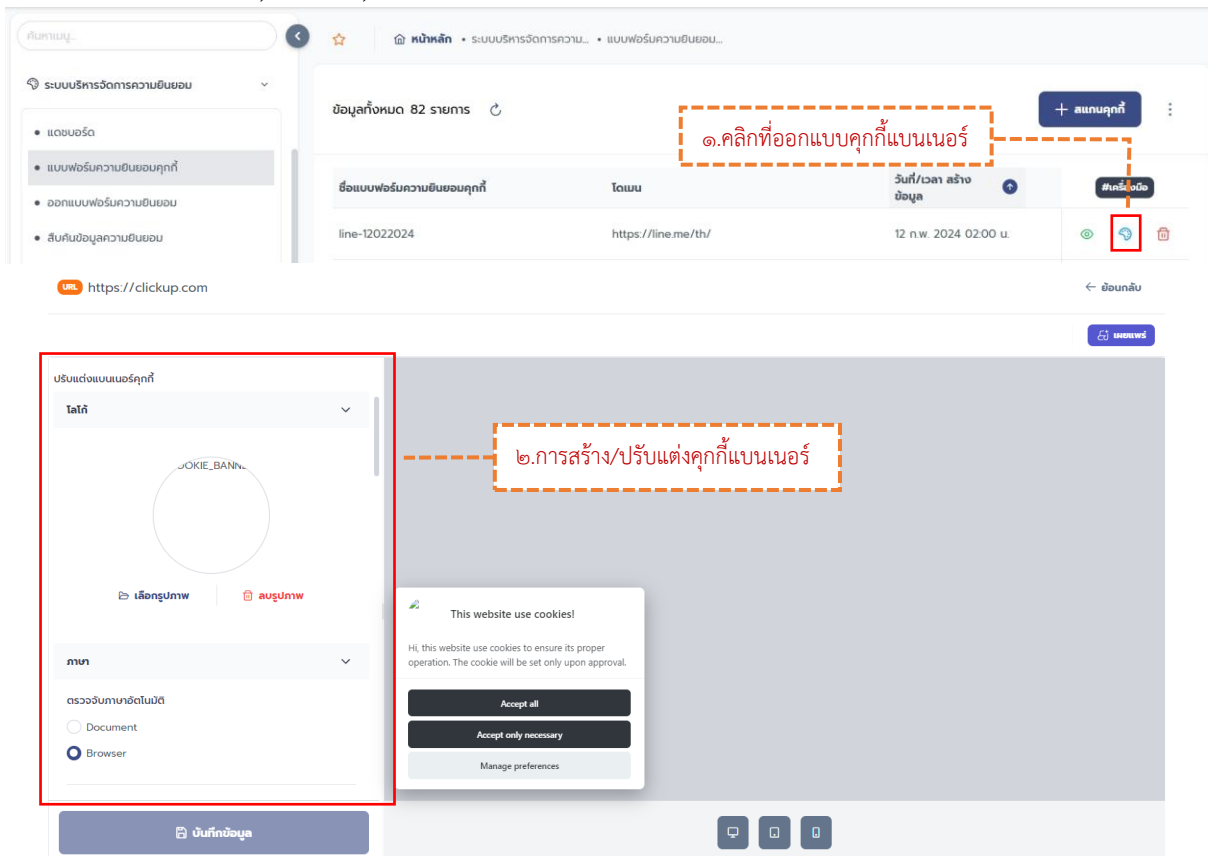
ภาพที่ ๒-๒๐๓ การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดคุกกี้

การลบรายละเอียดคุกกี้ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลบคุกกี้ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๐๔

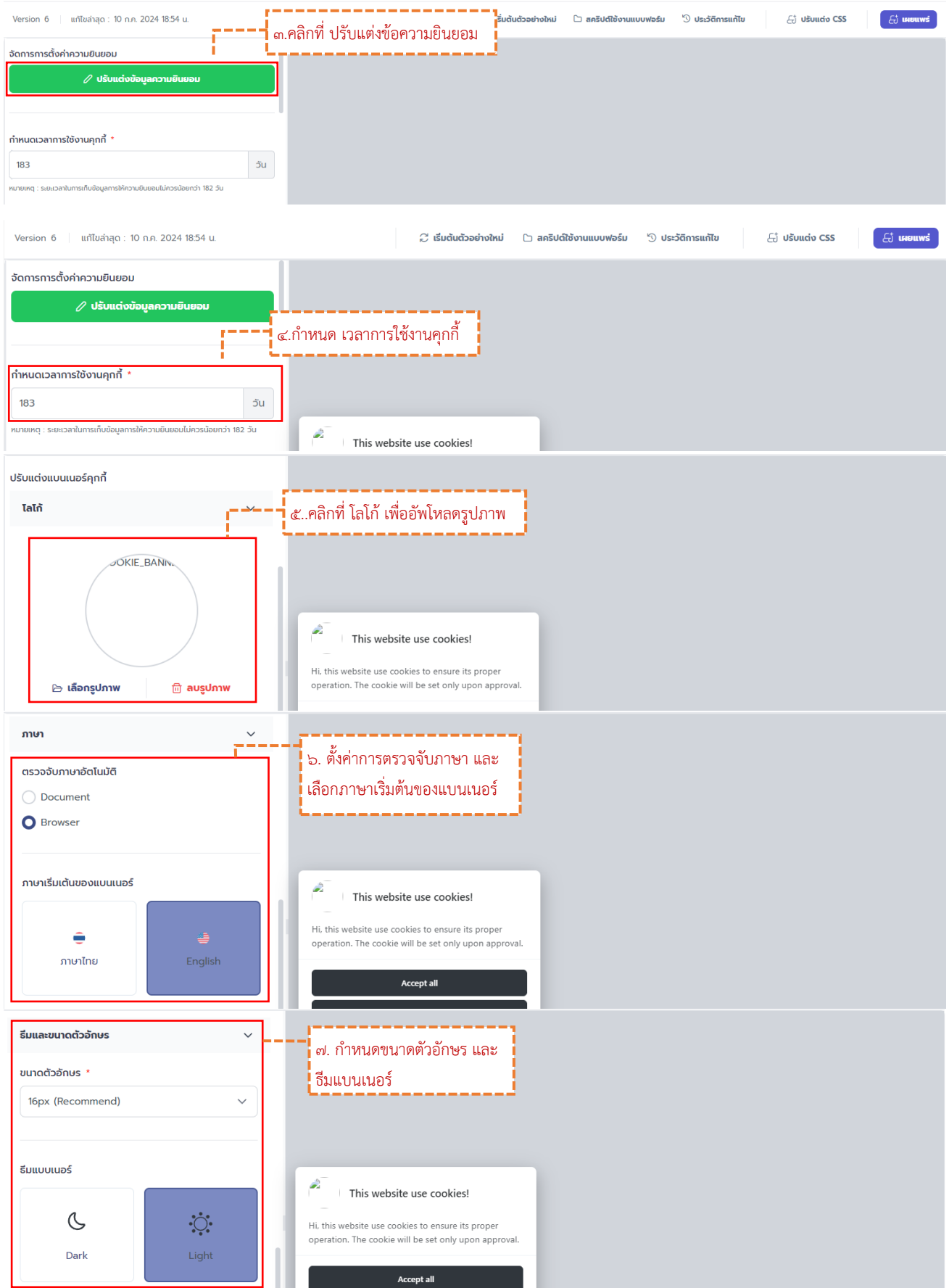


ภาพที่ ๒-๒๐๔ การลบข้อมูลรายละเอียดคุกกี้

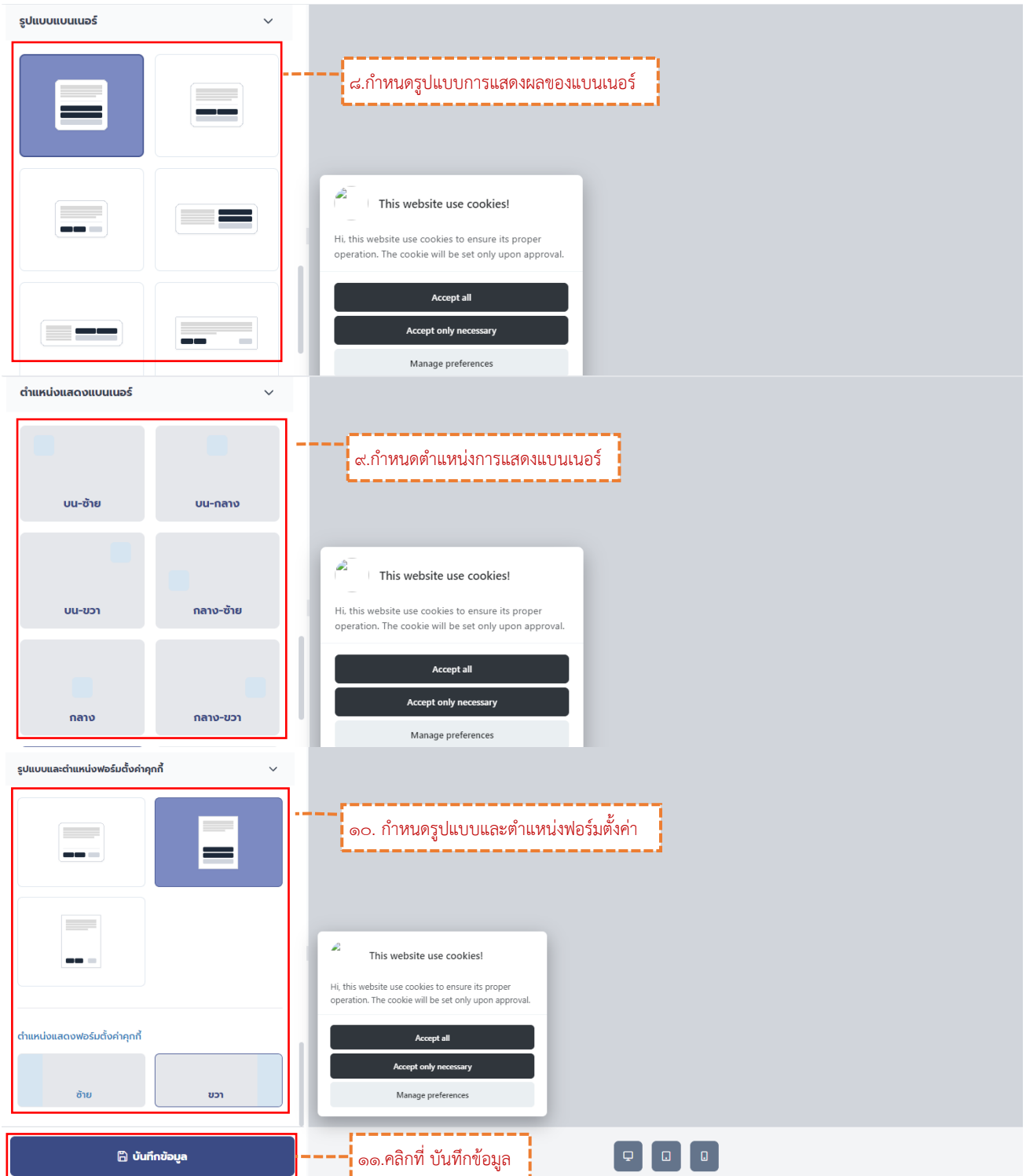
๒.) การออกแบบคุกกี้แบนเนอร์ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอสร้าง/ปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์โดยสามารถจัดการตั้งค่าความยินยอม กำหนดเวลาการใช้งานคุกกี้ โลโก้ ภาษา ชีมและขนาดตัวอักษร เป็นต้น ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๐๕, ๒-๒๐๖, และภาพที่ ๒-๒๐๗



ภาพที่ ๒-๒๐๕ การกำหนดข้อความ ระยะเวลา โลโก้ ภาษา ขนาดตัวอักษร ชีม และตำแหน่งแบนเนอร์ (๑)



ภาพที่ ๒-๒๐๖ การกำหนดข้อความ ระยะเวลา โลโก้ ภาษา ขนาดตัวอักษร ธีม และตำแหน่งแบนเนอร์ (๒)



รูปแบบแบนเนอร์

๘. กำหนดรูปแบบการแสดงผลของแบนเนอร์

ตำแหน่งแสดงแบนเนอร์

๙. กำหนดตำแหน่งการแสดงผลแบนเนอร์

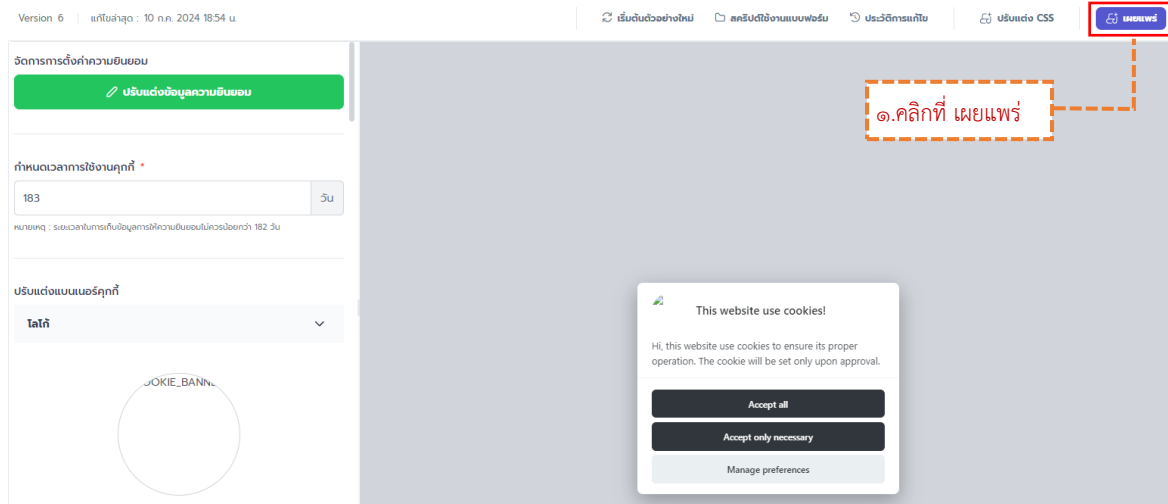
รูปแบบและตำแหน่งฟอร์มตั้งค่า

๑๐. กำหนดรูปแบบและตำแหน่งฟอร์มตั้งค่า

๑๑. คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๒๐๗ การกำหนดข้อความ ระยะเวลา โลโก้ ภาษา ขนาดตัวอักษร ธีมและตำแหน่งแบนเนอร์ (๓)

เมื่อสร้างและปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์แล้ว สามารถทำการ Copy Script เพื่อนำไปวางใช้งานที่เว็บไซต์ของตนเอง คลิกที่ **เผยแพร่** เพื่อทำการเปิด Code Script เพื่อนำไปใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๐๘



ยืนยัน

คุณต้องการเผยแพร่ข้อมูลแบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้ ใช่ หรือ ไม่ ?
หมายเหตุ : หลังจากดำเนินการยืนยันเผยแพร่ข้อมูลแล้ว สามารถดำเนินการใช้งาน Script Cookie Banner (Publish) ในเว็บไซต์ของท่าน

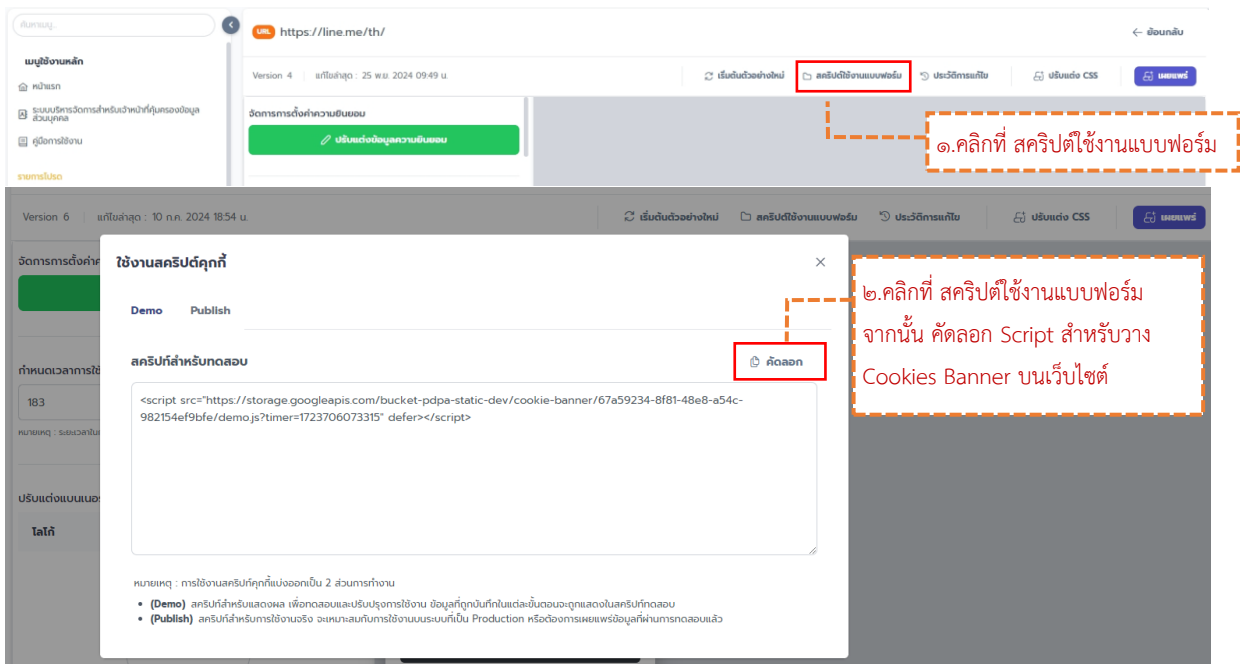
ยกเลิก

ยืนยัน



๒.คลิกที่ ยืนยัน

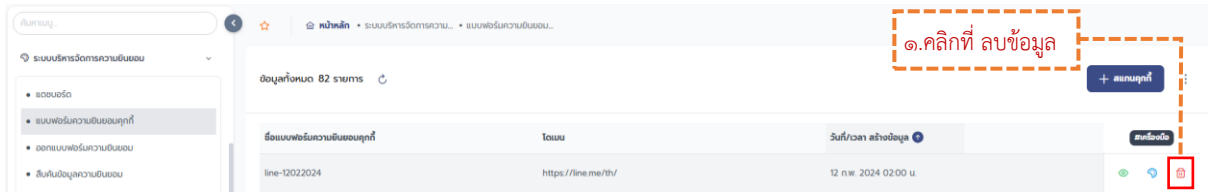
ภาพที่ ๒-๒๐๘ การเผยแพร่คุกกี้แบนเนอร์เพื่อใช้งาน

ทำการคลิกที่ **สคริปต์ใช้งานแบบฟอร์ม** จะแสดงหน้าจอที่สามารถคัดลอก Script สำหรับวาง Cookies Banner บนเว็บไซต์ได้ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๐๙





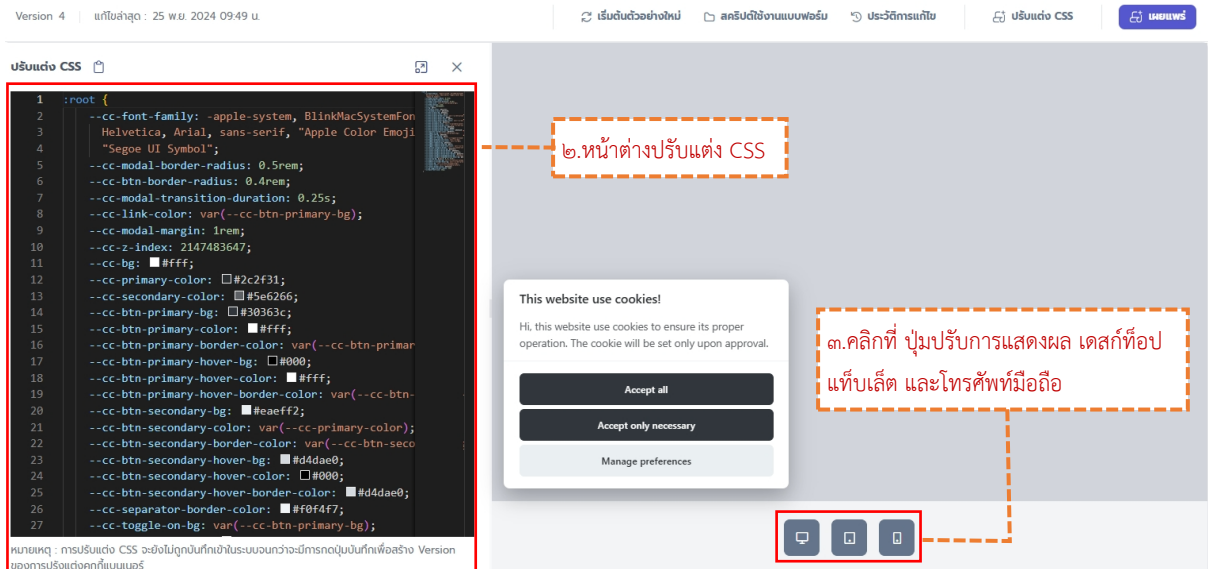
ภาพที่ ๒-๒๐๙ การคัดลอกสคริปต์คุกกี้แบนเนอร์

๓.) การลบคุกกี้แบนเนอร์ คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำการรายการ คลิกที่  ดังแสดงภาพที่ ๒-๒๑๐



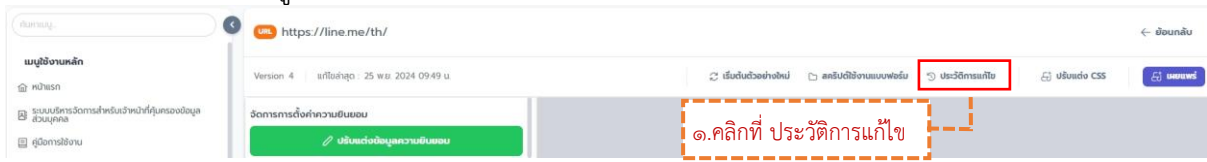
ภาพที่ ๒-๒๑๐ การลบข้อมูลคุกกี้แบนเนอร์

๔.) การปรับแต่ง CSS คลิกที่  เพื่อทำการปรับขนาดความสูง ความกว้าง และสี พร้อมสามารถดูตัวอย่างการแสดงผลตามรูปแบบ เดสก์ท็อป แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๑๑

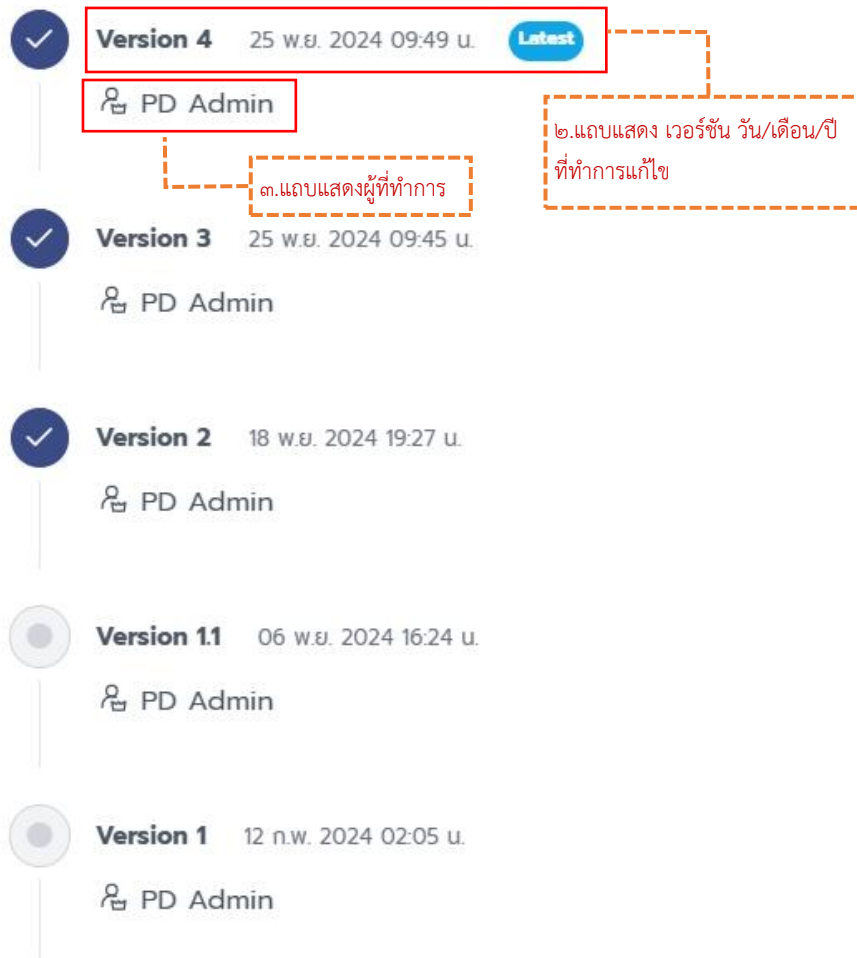


ภาพที่ ๒-๒๑๑ การปรับแต่ง CSS

๕.) ประวัติการแก้ไข คลิกที่ **ประวัติการแก้ไข** จะแสดงแถบประวัติการแก้ไขที่มีการแก้ไข เวอร์ชัน วันที่/เดือน/ปี เวลา และผู้ทำการแก้ไข ดังแสดงภาพที่ ๒-๒๑๒



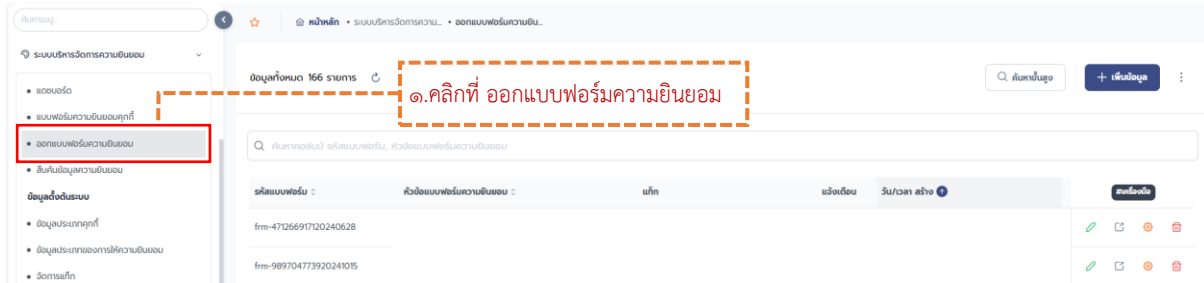
ประวัติการแก้ไข



ภาพที่ ๒-๒๑๒ ประวัติการแก้ไข

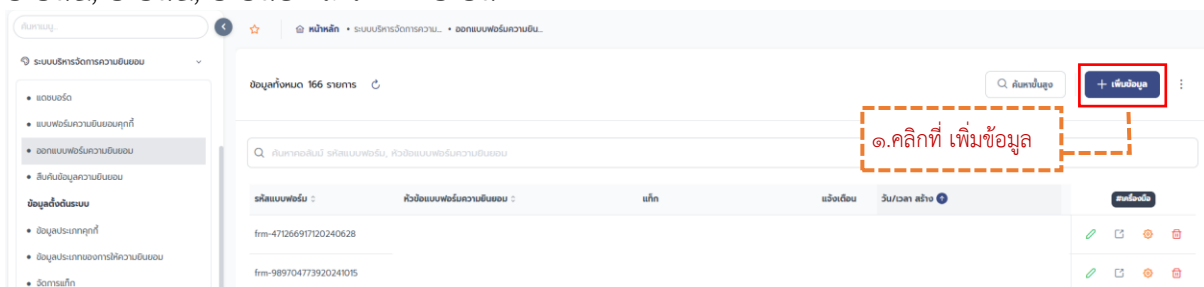
๒.๖.๓ แบบฟอร์มความยินยอม

ใช้สำหรับการออกแบบฟอร์มความยินยอม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ที่มาติดต่อหน่วยงาน และต้องมีการขอความยินยอม อีกทั้งยังเป็นการบันทึกข้อมูลการให้ความยินยอม เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๑๓



ภาพที่ ๒-๒๑๓ การออกแบบฟอร์มความยินยอม

การเพิ่มข้อมูลแบบฟอร์มความยินยอม คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอสร้างแบบฟอร์มความยินยอมจากนั้น ทำการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มแล้ว คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๑๔, ๒-๒๑๕, ๒-๒๑๖ และภาพที่ ๒-๒๑๗



ภาพที่ ๒-๒๑๔ การเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอม

โปรตรอบข้อมูลที่มีเครื่องหมาย "*" ให้ครบถ้วน

หมวด... • สร้างแบบฟอร์มความย...

๒.กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม

1 ข้อมูลแบบฟอร์ม 2 กำหนดประเภทข้อมูล 3 กำหนดการแจ้งเตือน 4 ตั้งเก็ท 5 ปรับแต่งโลโก้แบบฟอร์ม

ออกแบบพารามิเตอร์ในการส่งข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม (บังคับ)

หมายเหตุ: โปรดระบุข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน

หัวข้อการกำหนดแบบฟอร์มขอความยินยอม

ภาษาไทย *

ภาษาอังกฤษ *

รายละเอียดต่อท้ายแบบฟอร์มขอความยินยอม

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ข้อความภายในให้ความยินยอม

ผู้ยินยอม

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ผู้ไม่ยินยอม

ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

ช่องทางขอความยินยอม

กำหนดช่องทาง *

เชื่อมโยงข้อมูลกิจกรรมและช่องทางขอความยินยอม (ไม่บังคับ)

หมายเหตุ: หากแบบฟอร์มขอความยินยอมนี้ ไม่มีการเชื่อมโยงกับข้อมูลกิจกรรม ผู้ใช้งานสามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

กิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

← ย้อนกลับ ขั้นตอนที่ 1 / 5 **ถัดไป** →

ภาพที่ ๒-๒๑๕ การออกแบบฟอร์มความยินยอม (๑)

1
ข้อมูลแบบฟอร์ม

2
กำหนดประเภทข้อมูล

3
กำหนดการแจ้งเตือน

4
ตั้งค่า

5
ปรับแต่งโลโก้แบบฟอร์ม

กำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องการส่งเข้ามาเก็บในระบบ (บังคับ)

หมายเหตุ : ผู้ใช้งานจะต้องกำหนดประเภทข้อมูลอย่างน้อย 1 ประเภท ที่อยู่ในหมวดของ "ระบุ" หรือ "ไม่ระบุได้" หรือ "จำเป็นต้องระบุ"

อีเมล	<input type="radio"/> จำเป็นต้องระบุ	<input type="radio"/> ระบุ หรือ ไม่ระบุได้	<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องระบุ
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="radio"/> จำเป็นต้องระบุ	<input type="radio"/> ระบุ หรือ ไม่ระบุได้	<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องระบุ
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="radio"/> จำเป็นต้องระบุ	<input type="radio"/> ระบุ หรือ ไม่ระบุได้	<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องระบุ
เลขทะเบียนหนังสือเดินทาง	<input type="radio"/> จำเป็นต้องระบุ	<input type="radio"/> ระบุ หรือ ไม่ระบุได้	<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องระบุ
เลขประจำตัวผู้รับบริการรักษา	<input type="radio"/> จำเป็นต้องระบุ	<input type="radio"/> ระบุ หรือ ไม่ระบุได้	<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องระบุ
UUID	<input type="radio"/> จำเป็นต้องระบุ	<input type="radio"/> ระบุ หรือ ไม่ระบุได้	<input checked="" type="radio"/> ไม่ต้องระบุ

[← ย้อนกลับ](#)

ขั้นตอนที่ 2 / 5

[ถัดไป →](#)

1
ข้อมูลแบบฟอร์ม

2
กำหนดประเภทข้อมูล

3
กำหนดการแจ้งเตือน

4
ตั้งค่า

5
ปรับแต่งโลโก้แบบฟอร์ม

แจ้งเตือนเมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขความยินยอม (ไม่บังคับ)

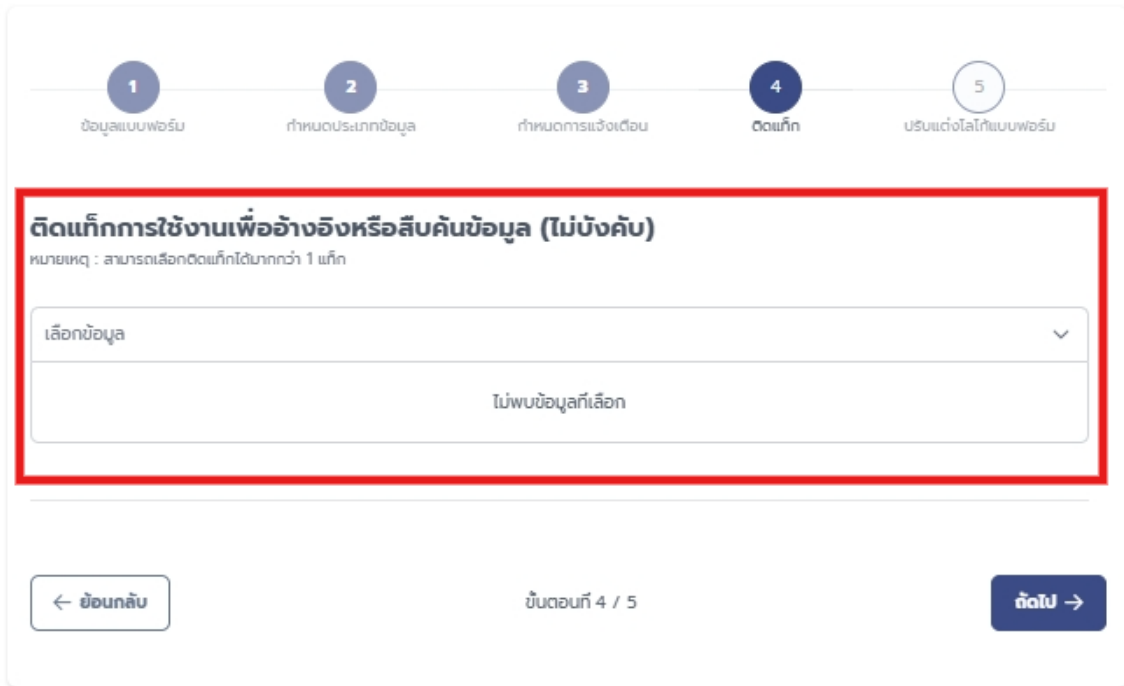
หมายเหตุ : สามารถเลือกผู้ที่ต้องการให้แจ้งเตือนได้มากกว่า 1 รายชื่อ

[← ย้อนกลับ](#)

ขั้นตอนที่ 3 / 5

[ถัดไป →](#)

ภาพที่ ๒-๒๑๖ การออกแบบฟอร์มความยินยอม (๒)



1 ข้อมูลแบบฟอร์ม

2 กำหนดประเภทข้อมูล

3 กำหนดการแจ้งเตือน

4 **ปิดแก้**

5 ปรับแต่งโลโก้แบบฟอร์ม

ปิดแก้การใช้งานเพื่ออ้างอิงหรือสืบค้นข้อมูล (ไม่บังคับ)

หมายเหตุ : สามารถเลือกปิดแก้ได้มากกว่า 1 แก้

เลือกข้อมูล

ไม่พบข้อมูลก็เลือก

← ย้อนกลับ

ขั้นตอนที่ 4 / 5

ถัดไป →



1 ข้อมูลแบบฟอร์ม

2 กำหนดประเภทข้อมูล

3 กำหนดการแจ้งเตือน

4 ปิดแก้

5 **ปรับแต่งโลโก้แบบฟอร์ม**

อัปโหลดโลโก้แสดงบนแบบฟอร์ม (บังคับ)

หมายเหตุ : สามารถเลือกรูปที่มีนามสกุลไฟล์ *.png, *.jpg เท่านั้น

ไม่พบรูปภาพ

เลือกรูปภาพ


๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

← ย้อนกลับ

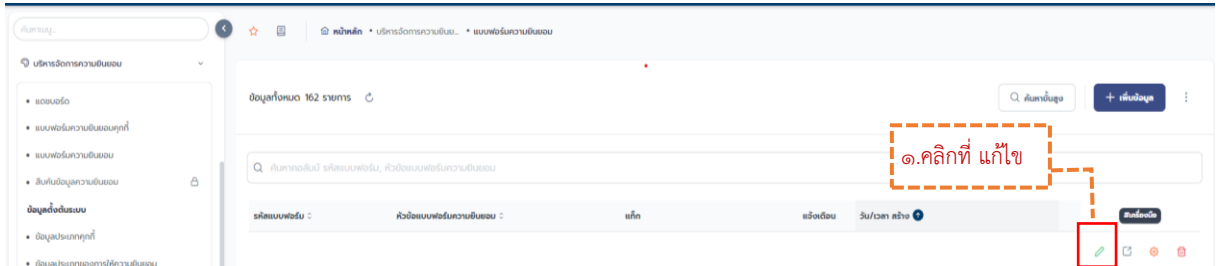
ขั้นตอนที่ 5 / 5

ภาพที่ ๒-๒๑๗ การเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอม

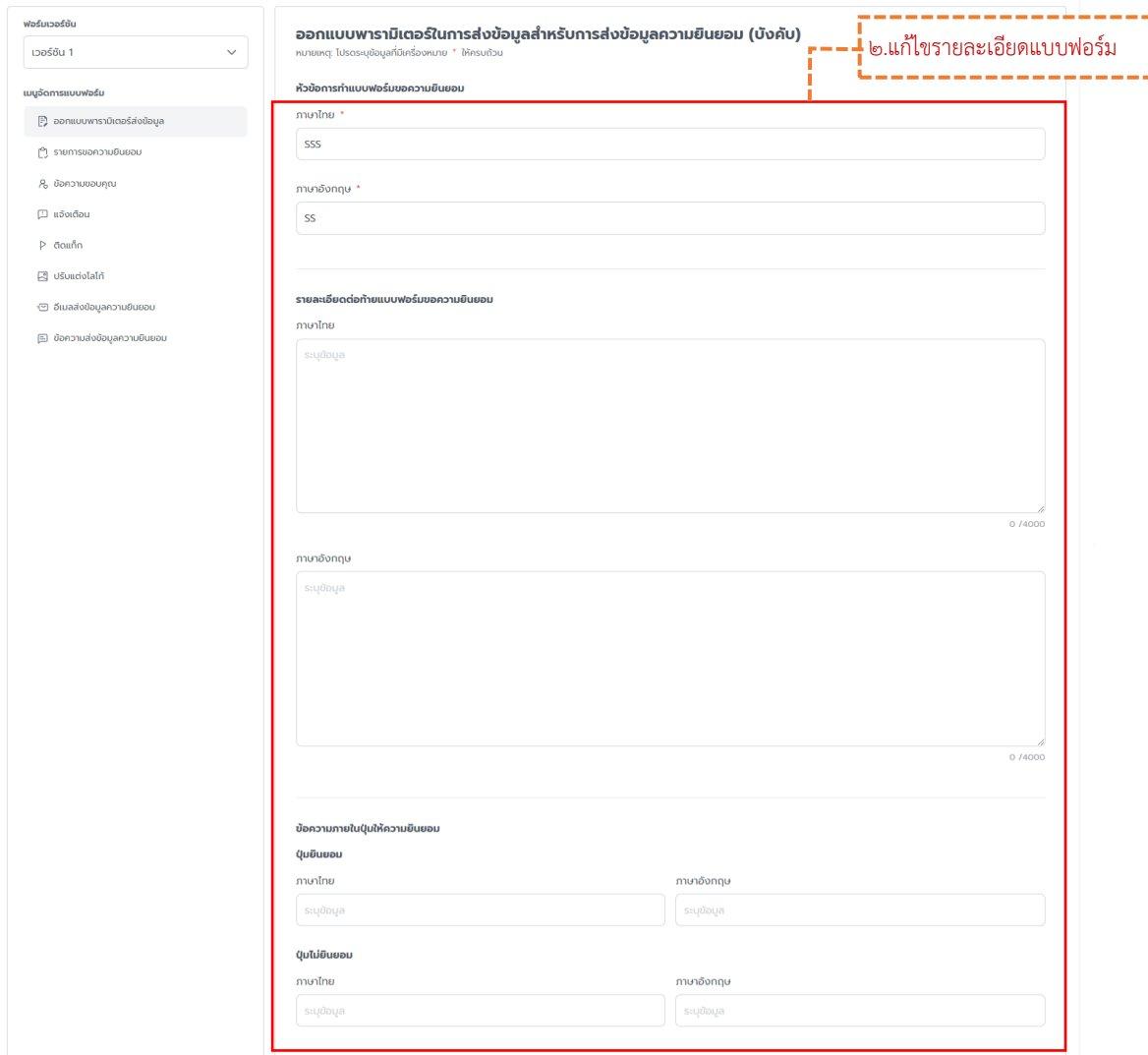
การแก้ไขออกแบบฟอร์มความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลรายละเอียดแบบฟอร์ม ทำการแก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์ม และกำหนดแบบฟอร์มความยินยอม จากนั้น คลิกที่

 บันทึกข้อมูล

ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๑๘ และภาพที่ ๒-๒๑๙



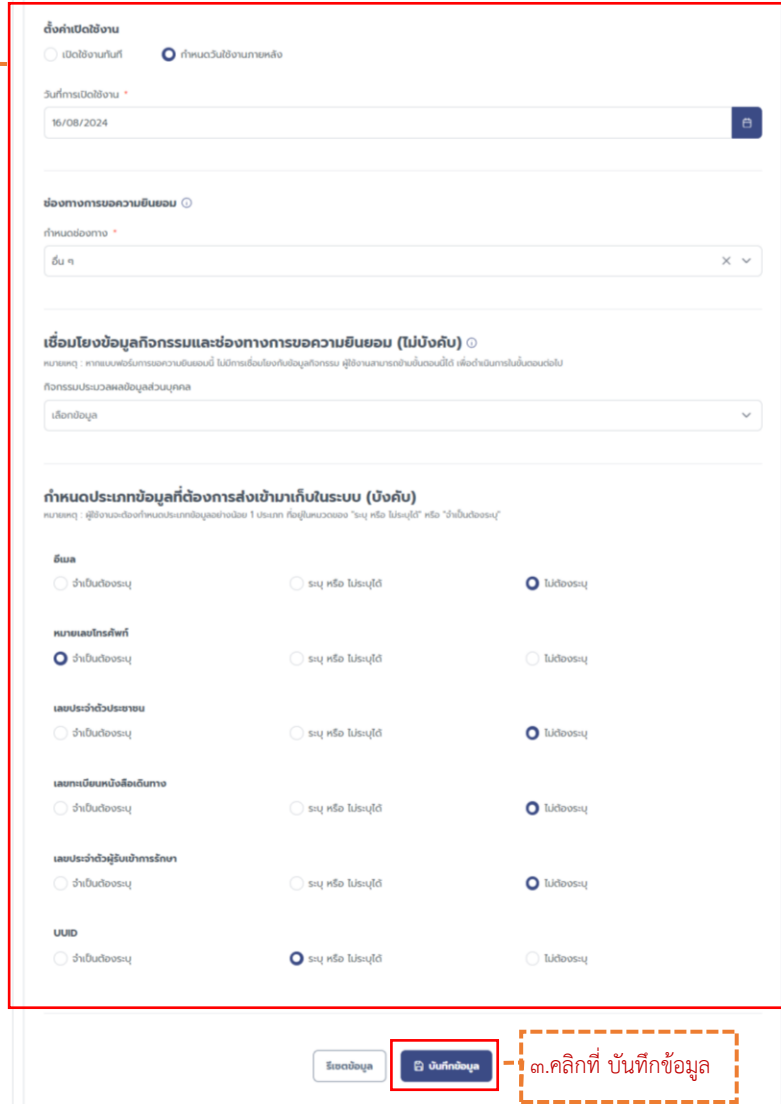
๑.คลิกที่ แก้ไข



๒.แก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์ม

ภาพที่ ๒-๒๑๘ การแก้ไขแบบฟอร์มความยินยอม (๑)

๒.แก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์ม

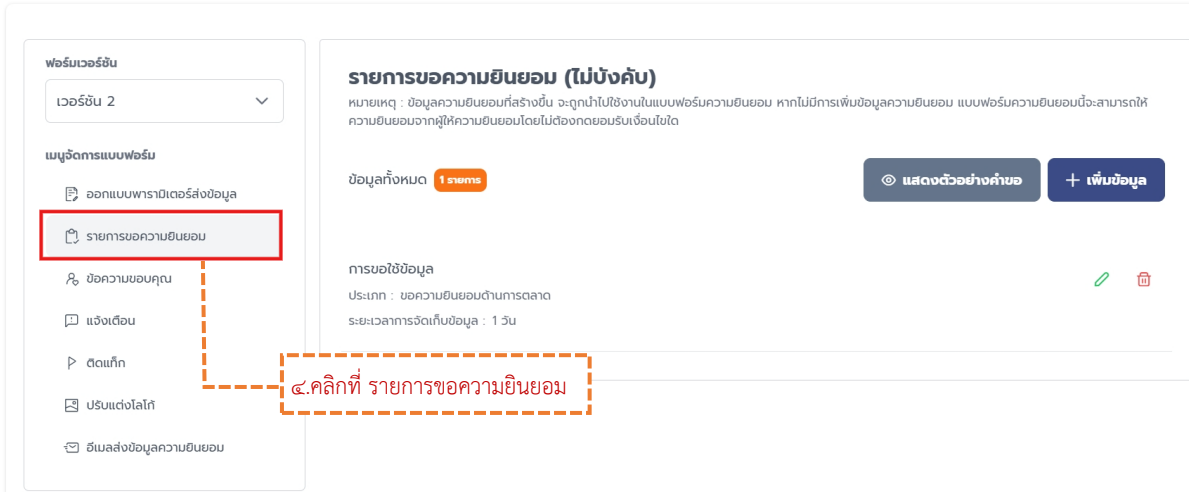


ภาพที่ ๒-๒๑๙ การแก้ไขแบบฟอร์มความยินยอม (๒)

หน้าจอแสดงรายการขอความยินยอม สามารถดูตัวอย่างได้คลิกที่ **แสดงตัวอย่างคำขอ** จะปรากฏหน้าแบบฟอร์มความยินยอมเกี่ยวกับข้อมูลการทำงาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๒๐, ๒-๒๒๑ และภาพที่ ๒-๒๒๒

หน้าหลัก • ระบบบริหารจัดการความ... • ออกแบบฟอร์มความยิน... • แก้ไขแบบฟอร์มความยิน...

← ย้อนกลับ



ฟอร์มเวอร์ชัน
เวอร์ชัน 2

เมนูจัดการแบบฟอร์ม

- ออกแบบพารามิเตอร์ส่งข้อมูล
- รายการขอความยินยอม**
- ข้อความขอบคุณ
- แจ้งเดือน
- ดึงเก็บ
- ปรับแต่งโลโก้
- อีเมลส่งข้อมูลความยินยอม

รายการขอความยินยอม (ไม่บังคับ)
หมายเหตุ : ข้อมูลความยินยอมที่สร้างขึ้น จะถูกนำไปใช้งานในแบบฟอร์มความยินยอม หากไม่มีการเพิ่มข้อมูลความยินยอม แบบฟอร์มความยินยอมนี้จะสามารถให้ความยินยอมจากผู้ใช้ความยินยอมโดยไม่ต้องกดยอมรับเงื่อนไขได้

ข้อมูลทั้งหมด **1 รายการ** **แสดงตัวอย่างคำขอ** **+ เพิ่มข้อมูล**

การขอใช้ข้อมูล
ประเภท : ขอความยินยอมด้านการตลาด
ระยะเวลาการเก็บข้อมูล : 1 วัน

๕.หน้าแบบฟอร์มความยินยอมเกี่ยวกับข้อมูลการทำงาน



แบบฟอร์มความยินยอมเกี่ยวกับข้อมูลการทำงาน

ข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

คำนำหน้า
ชื่อ - นามสกุล
วัน/เดือน/ปี เกิด
เบอร์โทร

รายการขอความยินยอม
แสดงความยินยอมด้านการตลาด
การขอใช้ข้อมูล ไม่ยินยอม

ขอคุณสำหรับความยินยอม

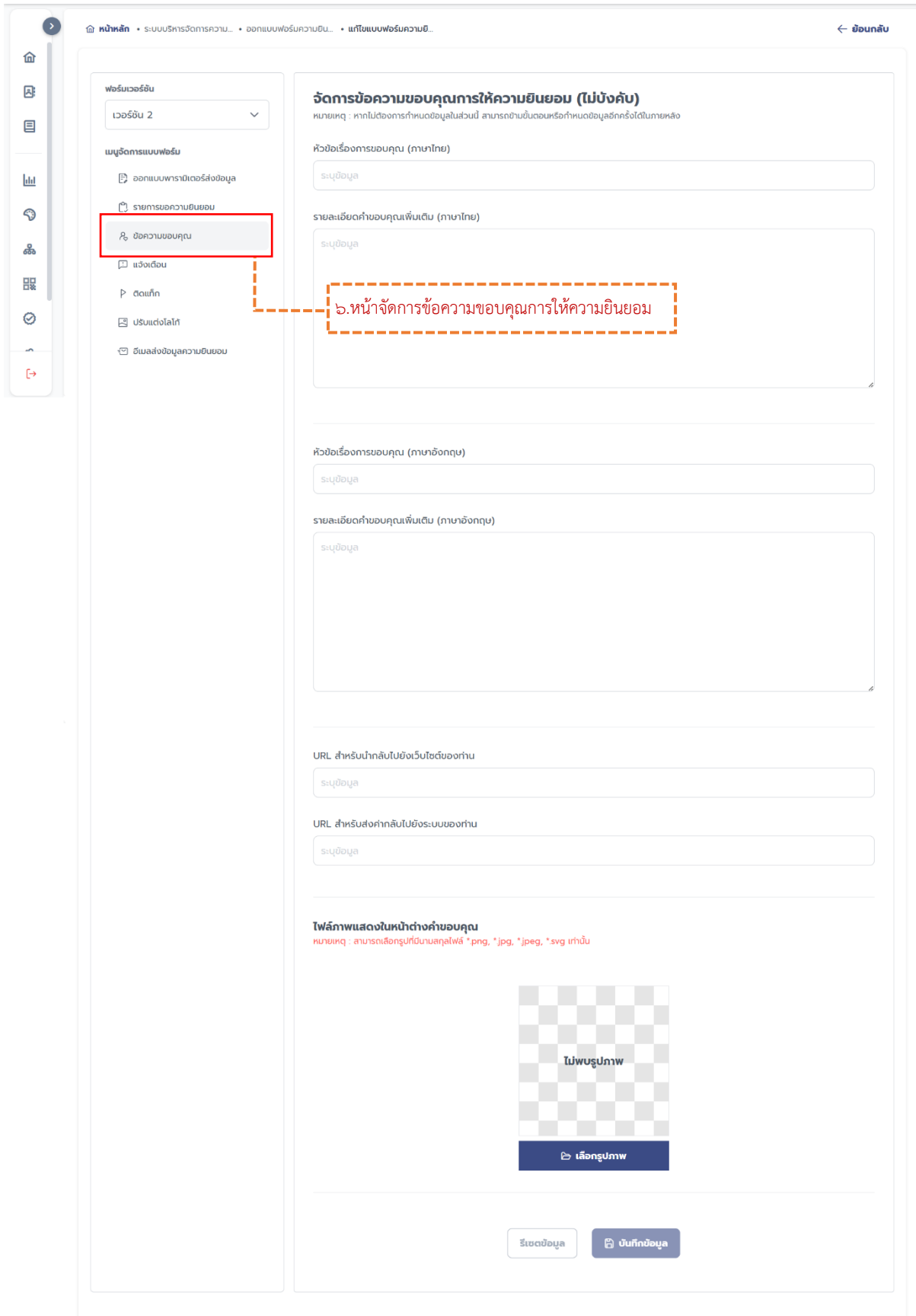
ลงนามผู้ให้ความยินยอม

รายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตัวแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บันทึกข้อมูลให้ความยินยอม

ภาพที่ ๒-๒๒๐ การกำหนดรายการขอความยินยอม



หน้าหลัก • ระบบบริหารจัดการความ... • ออกแบบฟอร์มความยิน... • แก้ไขแบบฟอร์มความยิน...

← ย้อนกลับ

ฟอร์มเวอร์ชัน

เวอร์ชัน 2

เมนูจัดการแบบฟอร์ม

- ออกแบบฟอร์มมีเตอร์ส่งข้อมูล
- รายการขอความยินยอม
- ขอความขออนุญาต**
- แจ้งเดือน
- ปิดแม่ึก
- ปรับแต่งโลโก้
- อีเมลส่งข้อมูลความยินยอม

จัดการขอความขออนุญาตให้ความยินยอม (ไม่บังคับ)

หมายเหตุ : หากไม่ต้องการกำหนดข้อมูลในส่วนนี้ สามารถข้ามขั้นตอนหรือกำหนดข้อมูลอีกครั้งได้ในภายหลัง

หัวข้อเรื่องขออนุญาต (ภาษาไทย)

ระบุข้อมูล

รายละเอียดคำขออนุญาตเพิ่มเติม (ภาษาไทย)

ระบุข้อมูล

๖.หน้าจัดการขอความขออนุญาตให้ความยินยอม

หัวข้อเรื่องขออนุญาต (ภาษาอังกฤษ)

ระบุข้อมูล

รายละเอียดคำขออนุญาตเพิ่มเติม (ภาษาอังกฤษ)

ระบุข้อมูล

URL สำหรับนำกลับไปยังเว็บไซต์ของท่าน

ระบุข้อมูล

URL สำหรับส่งค่ากลับไปยังระบบของท่าน

ระบุข้อมูล

ไฟล์ภาพแสดงในหน้าต่างคำขออนุญาต

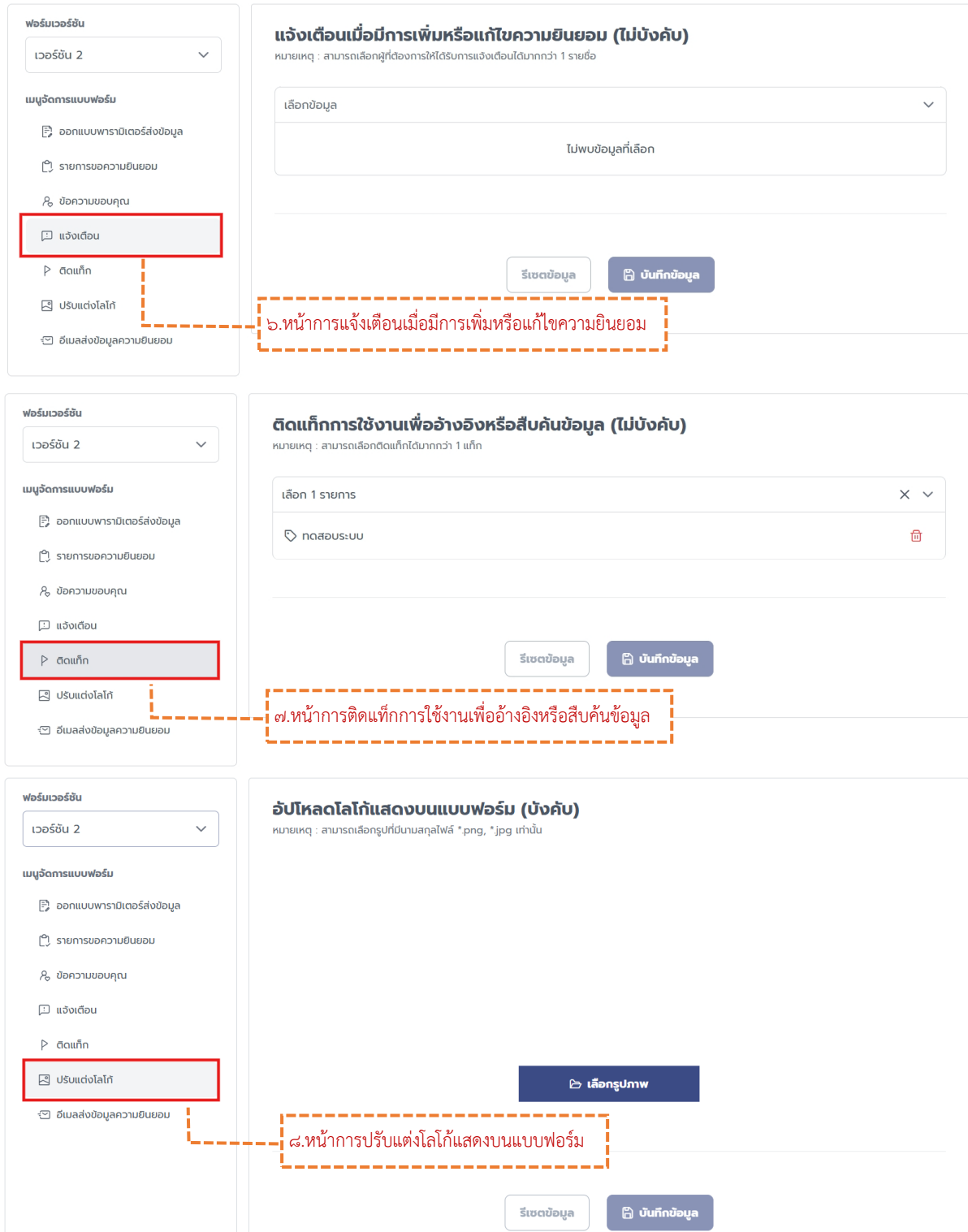
หมายเหตุ : สามารถเลือกรูปที่มีนามสกุลไฟล์ *.png, *.jpg, *.jpeg, *.svg เท่านั้น

ไม่พบรูปภาพ

เลือกรูปภาพ

เซตข้อมูล บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๒๒๑ การกำหนดข้อความขออนุญาตแบบฟอร์มความยินยอม



แจ้งเตือนเมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขความยินยอม (ไม่บังคับ)
 หมายเหตุ : สามารถเลือกผู้ต้องการให้ได้รับการแจ้งเตือนได้มากกว่า 1 รายชื่อ

ติดแท็กการใช้งานเพื่ออ้างอิงหรือสืบค้นข้อมูล (ไม่บังคับ)
 หมายเหตุ : สามารถเลือกติดแท็กได้มากกว่า 1 แท็ก

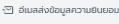


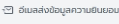
อัปโหลดโลโก้แสดงบนแบบฟอร์ม (บังคับ)
 หมายเหตุ : สามารถเลือกรูปที่มีนามสกุลไฟล์ *.png, *.jpg เท่านั้น

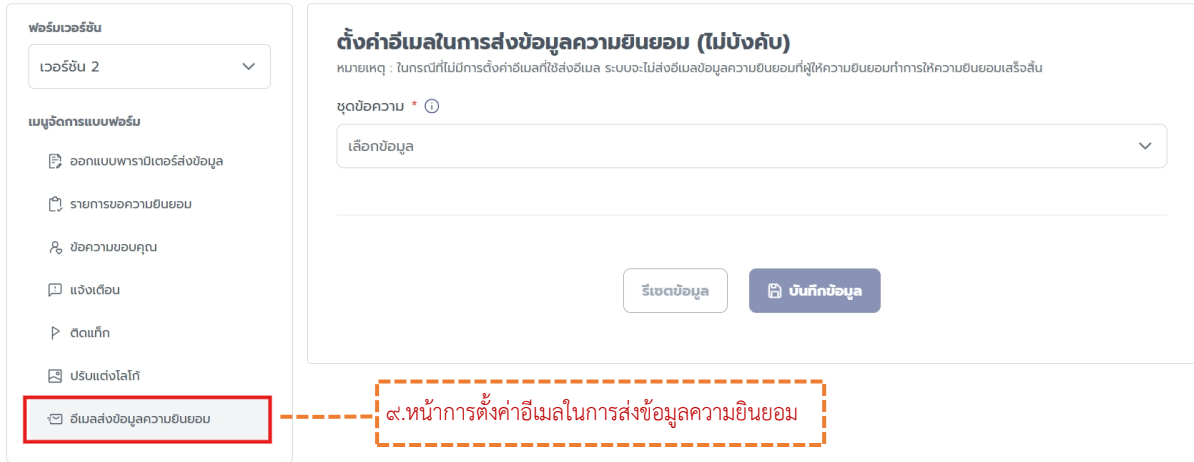
๖. หน้าการแจ้งเตือนเมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขความยินยอม

๗. หน้าการติดแท็กการใช้งานเพื่ออ้างอิงหรือสืบค้นข้อมูล

๘. หน้าการปรับแต่งโลโก้แสดงบนแบบฟอร์ม

ภาพที่ ๒-๒๒๒ การกำหนดการแจ้งเตือน การติดแท็ก และการปรับแต่งโลโก้



อีเมลส่งข้อมูลความยินยอมคลิกที่  ทำการเลือกชุดข้อความที่ต้องการส่งคลิกที่    ตั้งแสดงในภาพที่ ๒-๒๒๓



ฟอร์มเวอร์ชัน: เวอร์ชัน 2

เมนูจัดการแบบฟอร์ม: ออกแบบพารามิเตอร์ส่งข้อมูล, รายการขอความยินยอม, ข้อความขอบคุณ, แจ้งเตือน, ติดแท็ก, ปรับแต่งโลโก้, **อีเมลส่งข้อมูลความยินยอม**


ตั้งค่าอีเมลในการส่งข้อมูลความยินยอม (ไม่บังคับ)
หมายเหตุ : ในกรณีที่ไม่มีการตั้งค่าอีเมลที่ใช้ส่งอีเมล ระบบจะส่งอีเมลข้อมูลความยินยอมที่ผู้ให้ความยินยอมทำการให้ความยินยอมเสร็จสิ้น

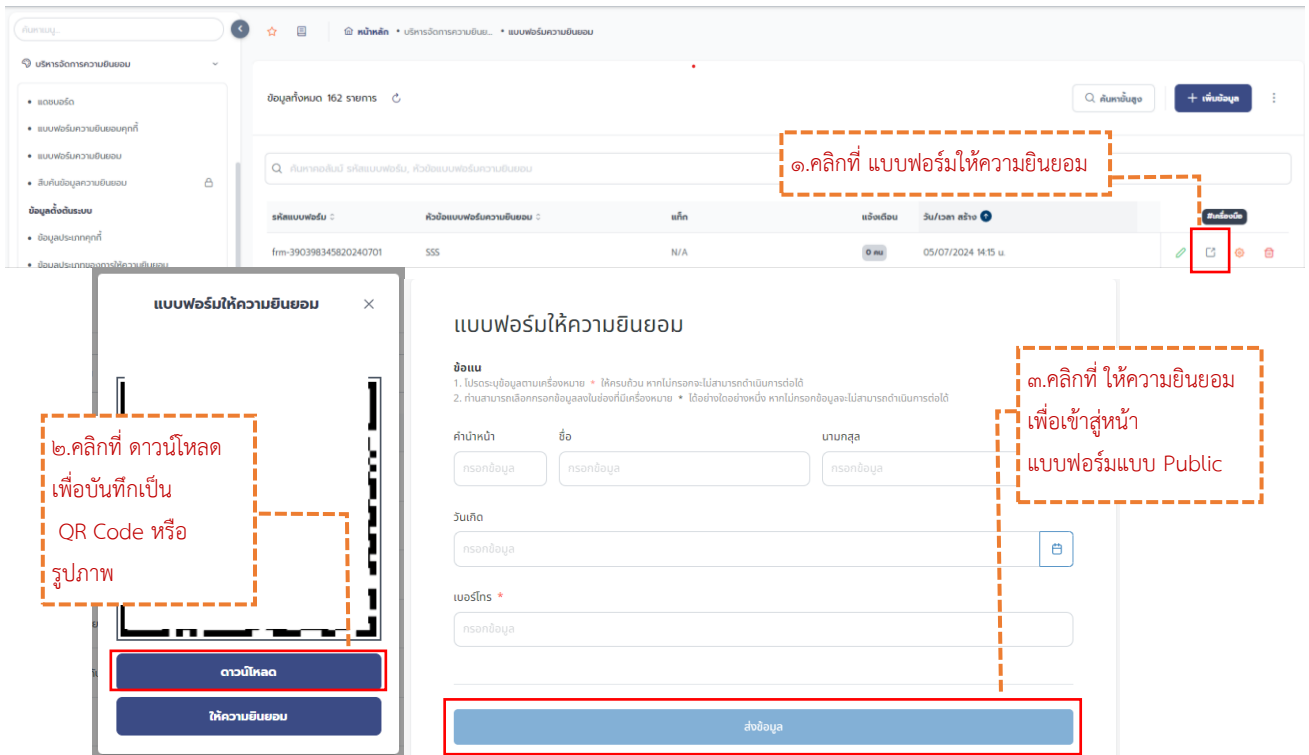
ชุดข้อความ *  เลือกข้อมูล 

ริเซตข้อมูล **บันทึกข้อมูล**



๔.หน้าการตั้งค่าอีเมลในการส่งข้อมูลความยินยอม

ภาพที่ ๒-๒๒๓ การกำหนดการส่งอีเมลแบบฟอร์มความยินยอม


การนำแบบฟอร์มความยินยอมไปใช้งาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ QR Code เพื่อนำไปใช้งาน หรือคลิกที่ **ให้ความยินยอม** เพื่อเข้าถึงรายการให้ความยินยอม ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๒๔



บริการจัดการความยินยอม

ข้อมูลทั้งหมด 162 รายการ  ค้นหาข้อมูล  + เพิ่มข้อมูล

ค้นหาชื่อแบบฟอร์ม, ชื่อแบบฟอร์มให้ความยินยอม

รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์มให้ความยินยอม	แท็ก	แจ้งเตือน	วันที่/เวลา สร้าง
frm-390398345820240701	SSS	N/A		05/07/2024 14:15 น.

๑.คลิกที่ แบบฟอร์มให้ความยินยอม

๒.คลิกที่ ตาวิหูลด เพื่อบันทึกเป็น QR Code หรือรูปภาพ

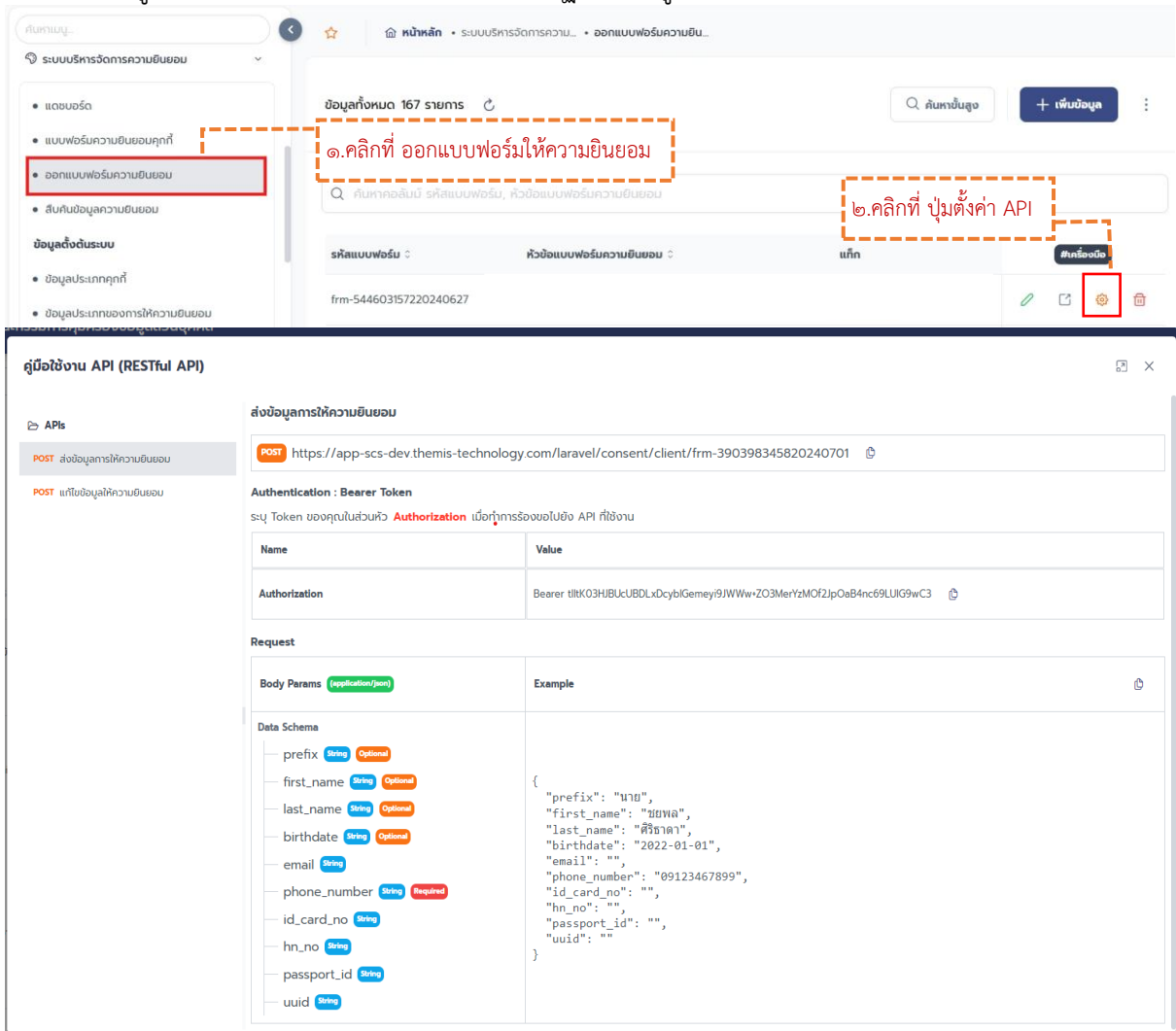
๓.คลิกที่ ให้ความยินยอม เพื่อเข้าสู่หน้าแบบฟอร์มแบบ Public

ตาวิหูลด **ให้ความยินยอม**

ส่งข้อมูล

ภาพที่ ๒-๒๒๔ การนำแบบฟอร์มความยินยอมไปใช้งาน

คู่มือการใช้งาน API คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอคู่มือการใช้งาน API ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๒๕



The screenshot shows the GPPC Platform interface. On the left, a sidebar lists various system components, with 'ออกแบบฟอร์มความยินยอม' (Design Consent Form) highlighted. The main area displays a list of 167 records. A red box highlights the 'ออกแบบฟอร์มความยินยอม' link in the sidebar. Another red box highlights the 'ออกแบบฟอร์มให้ความยินยอม' link in the record list. A third red box highlights the 'API' icon in the bottom right corner of the record view. Below the screenshot, a detailed view of the API documentation is shown. The API is named 'คู่มือใช้งาน API (RESTful API)'. The endpoint is 'https://app-scs-dev.themis-technology.com/laravel/consent/client/frm-390398345820240701'. The authentication is 'Bearer Token'. The request body is a JSON object with the following schema:

Name	Value
Authorization	Bearer tlltK03HjBUcUBDLxDcybIGemey9JWwWzO3MerYzMOF2jpOaB4nc69LUIG9wC3

The request body parameters are:

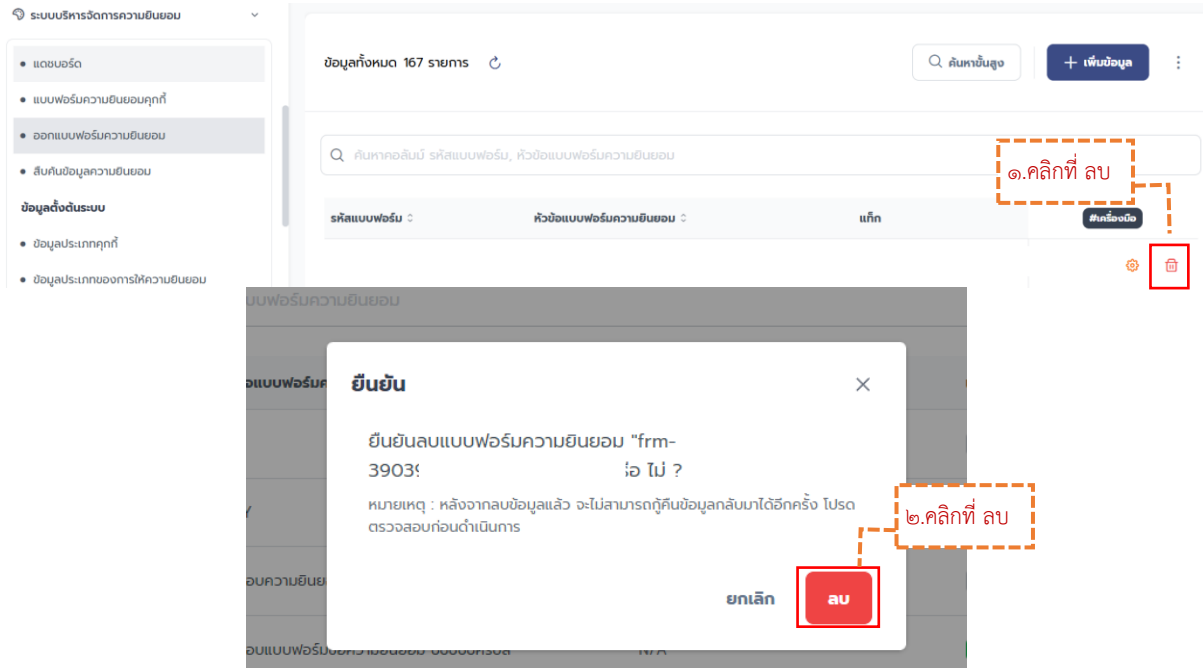
Field	Type	Required
prefix	String	Optional
first_name	String	Optional
last_name	String	Optional
birthdate	String	Optional
email	String	
phone_number	String	Required
id_card_no	String	
hn_no	String	
passport_id	String	
uuid	String	

The example JSON response is:

```
{  "prefix": "นาย",  "first_name": "ชัยพล",  "last_name": "ศิริชาติ",  "birthdate": "2022-01-01",  "email": "",  "phone_number": "09123467899",  "id_card_no": "",  "hn_no": "",  "passport_id": "",  "uuid": ""}
```

ภาพที่ ๒-๒๒๕ คู่มือแบบฟอร์ม API

การลบออกแบแบบฟอร์มความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๒๖



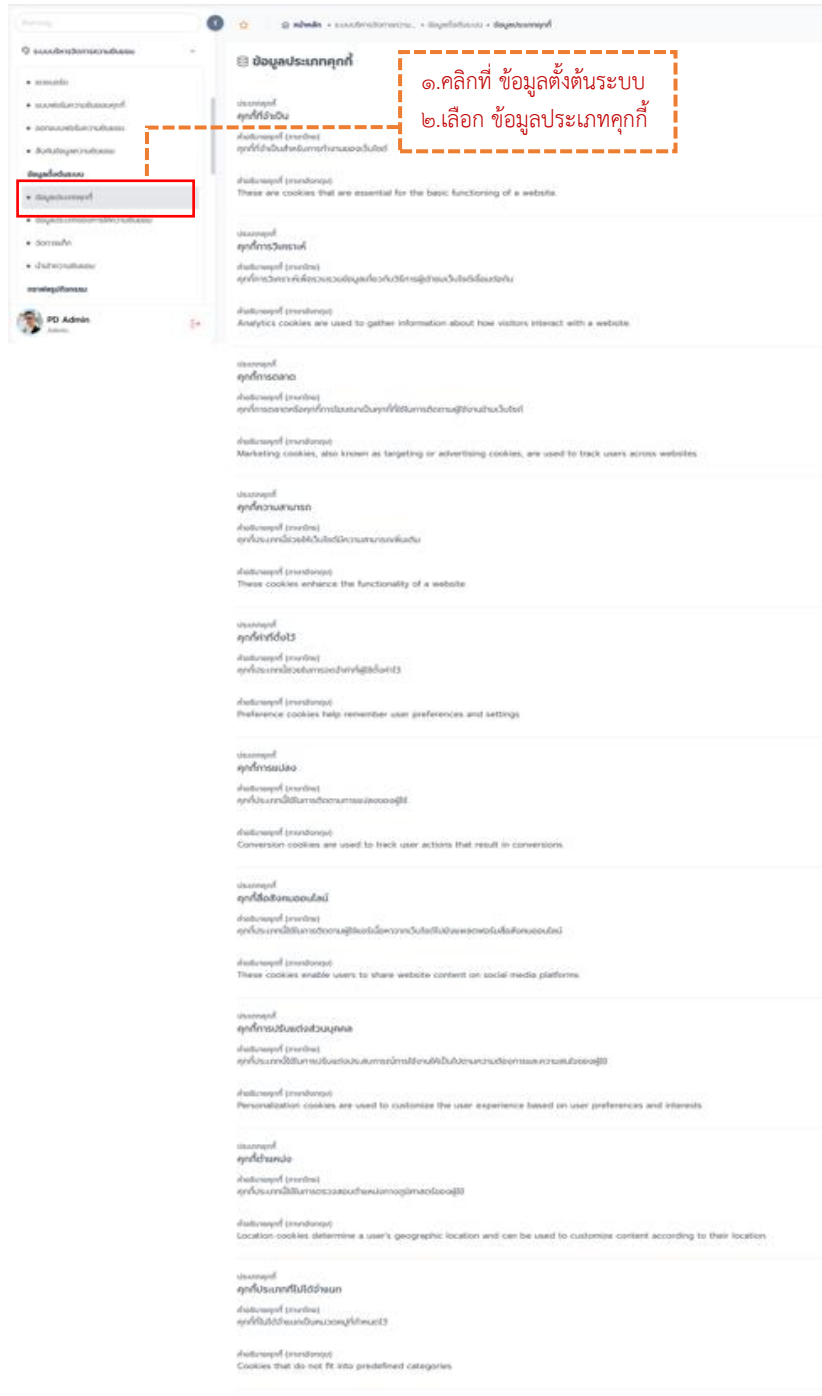
ภาพที่ ๒-๒๒๖ การลบออกแบแบบฟอร์มความยินยอม

๒.๖.๔ ข้อมูลตั้งต้นระบบ

๑) ข้อมูลประเภทคุกกี้

เป็นข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลประเภทคุกกี้ ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “ข้อมูลประเภทคุกกี้” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๒๗

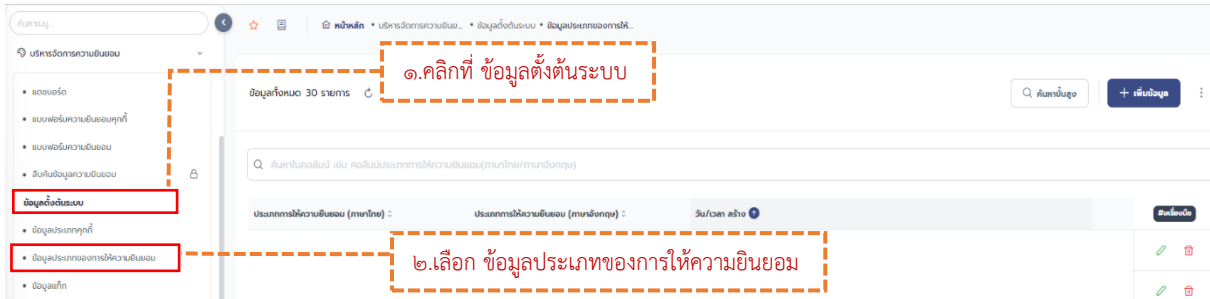


ภาพที่ ๒-๒๒๗ หน้าจอข้อมูลประเภทคุกกี้

๒) ข้อมูลประเภทการให้ความยินยอม

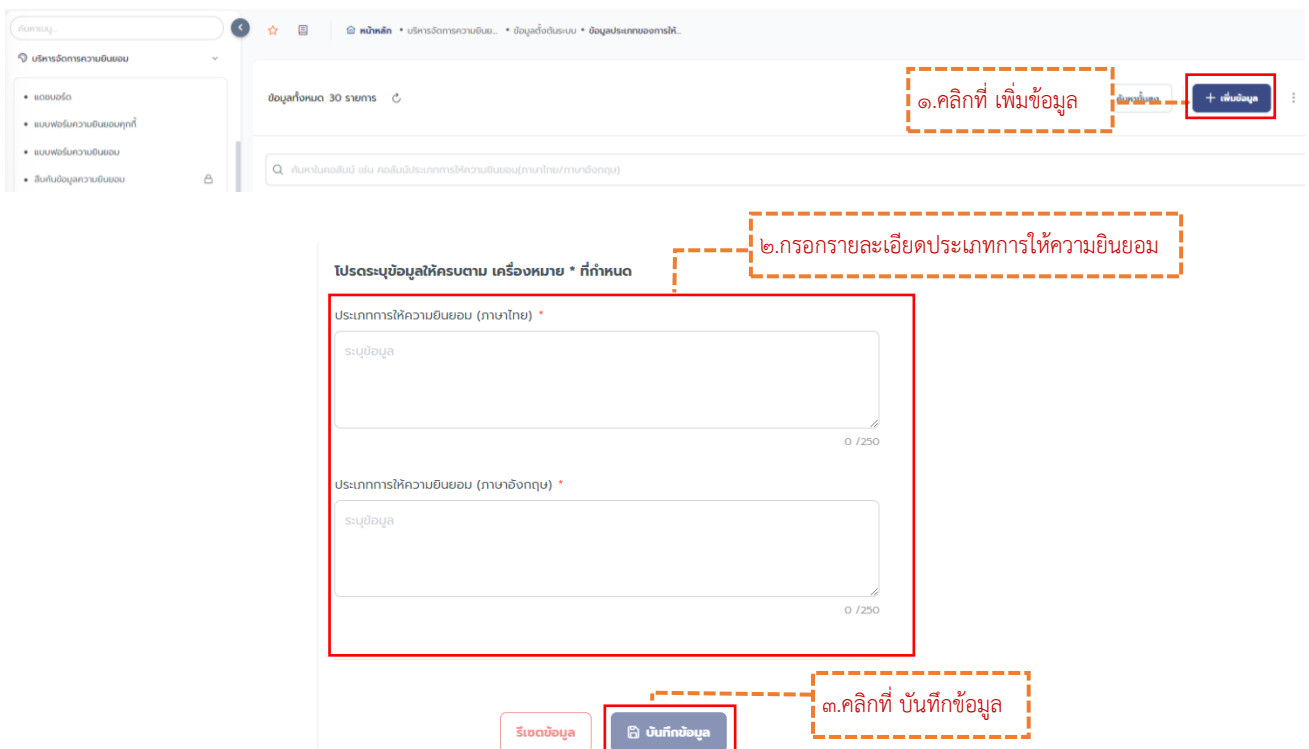
เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม โดยกำหนดเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “ข้อมูลประเภทการให้ความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๒๘

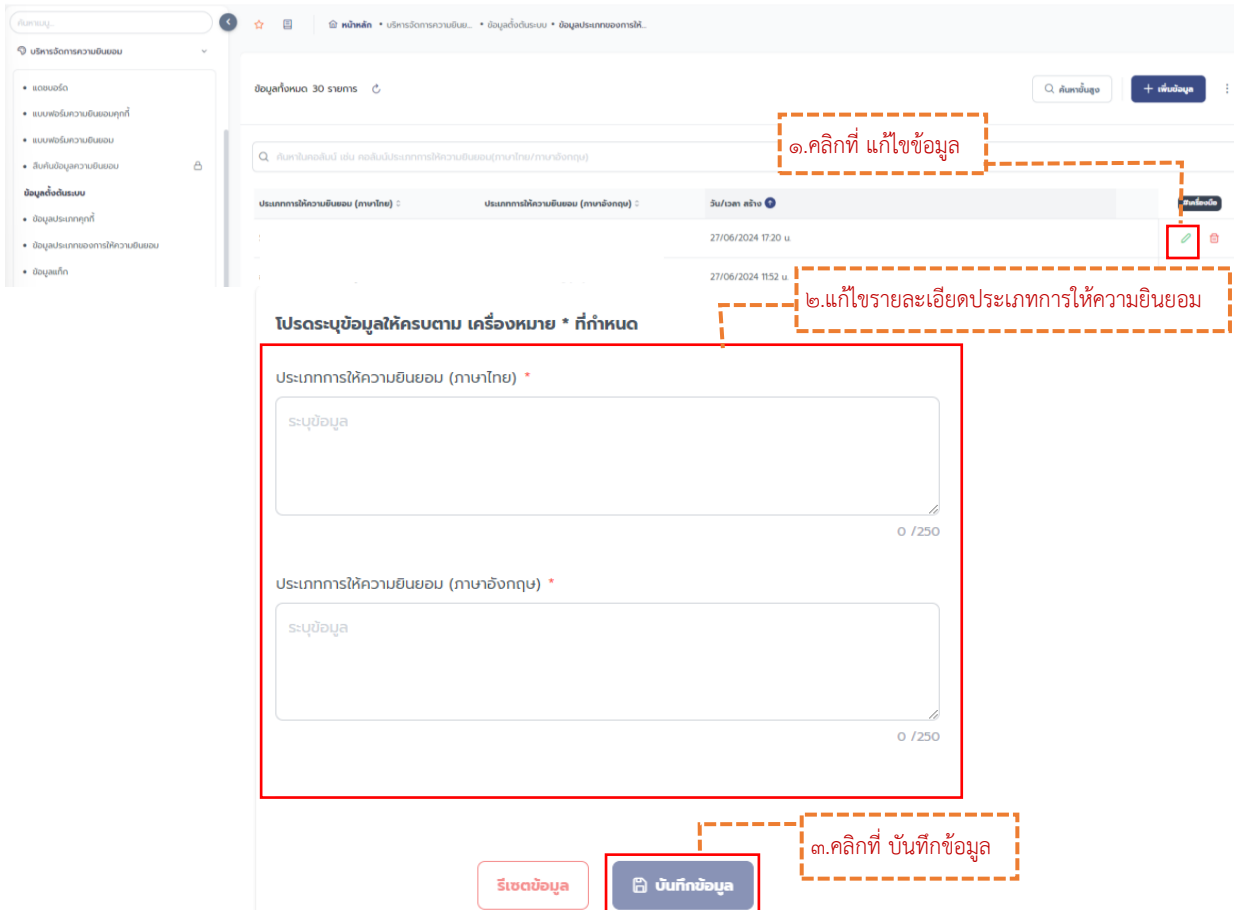


ภาพที่ ๒-๒๒๘ หน้าจอข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม



การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอประเภทความยินยอม ทำการกรอกรายละเอียดประเภทความยินยอม แล้วคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๒๙ และภาพที่ ๒-๒๓๐

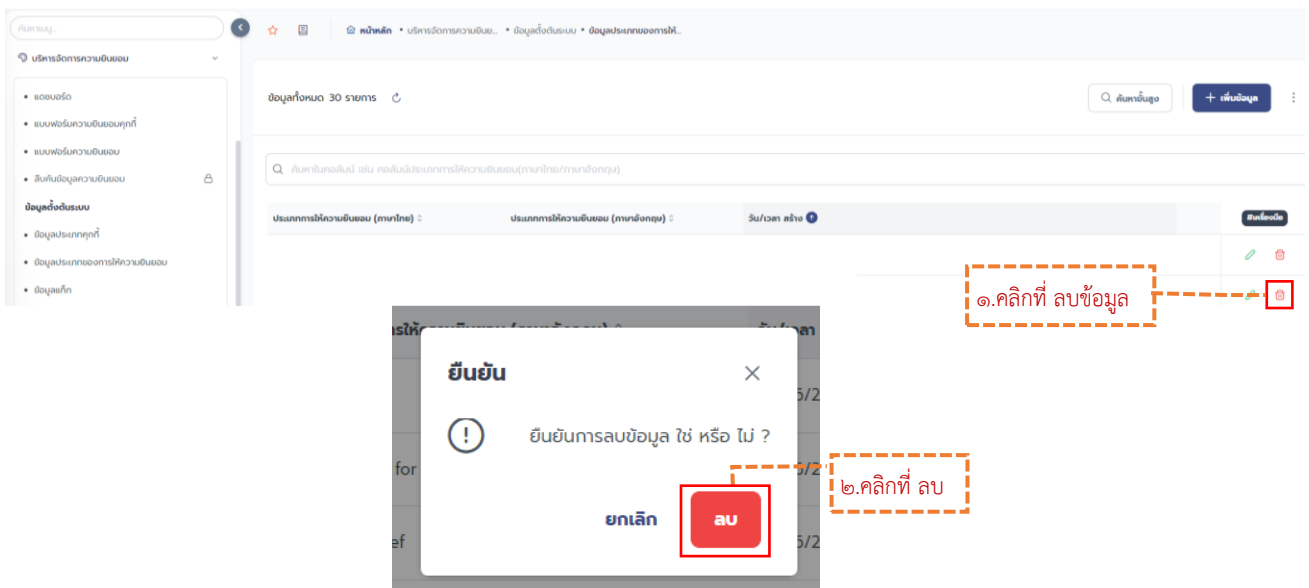


ภาพที่ ๒-๒๒๙ การเพิ่มข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม



ภาพที่ ๒-๒๓๐ การแก้ไขข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม

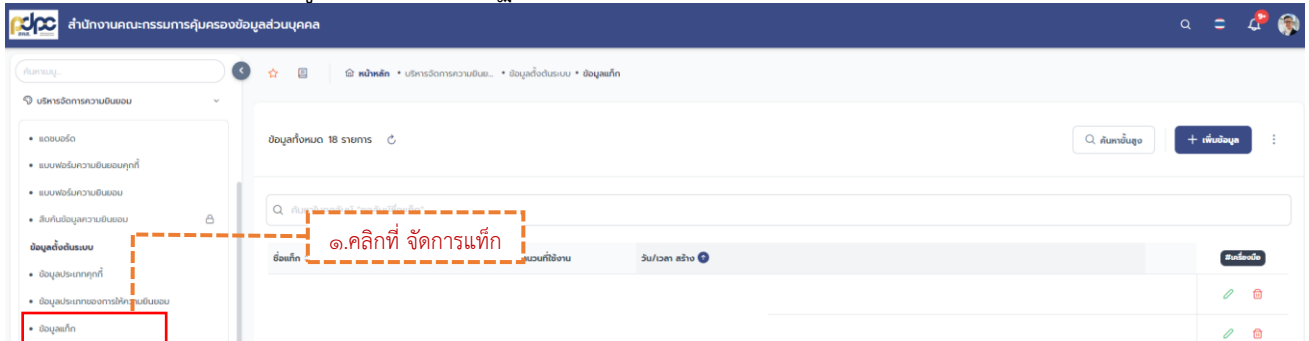
การลบข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๓๑



ภาพที่ ๒-๒๓๑ การลบข้อมูลประเภทของการให้ความยินยอม

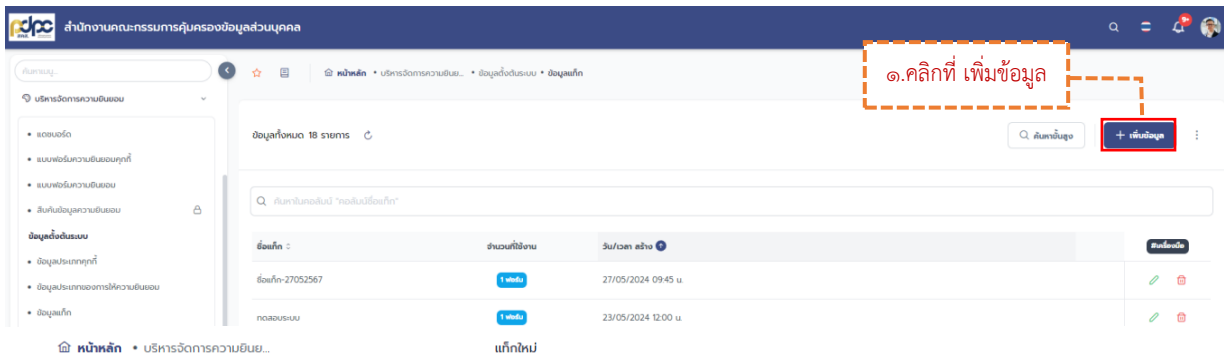
๓) การจัดการแท็ก

ใช้สำหรับการเพิ่มรายการติดตามที่ต้องระบุข้อมูลในส่วนของออกแบบฟอร์มความยินยอมในระบบสามารถกำหนดรายการแท็กได้จากแหล่งอ้างอิง เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบเลือกเมนูคลิกที่ “ข้อมูลแท็ก” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๓๒



ภาพที่ ๒-๒๓๒ หน้าจอจัดการแท็ก

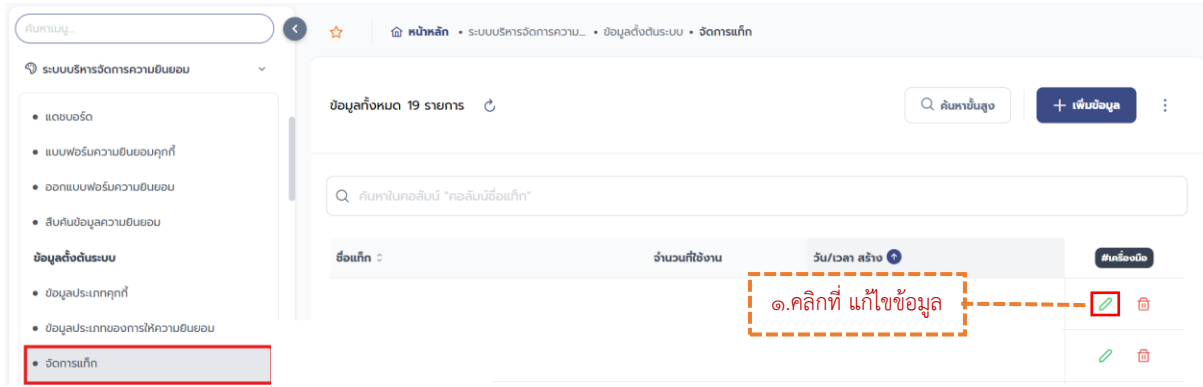
การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลแท็ก คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลแท็ก (ออกแบบฟอร์มความยินยอม) ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลแท็ก จากนั้นคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๓๓ และภาพที่ ๒-๒๓๔



โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

ชื่อแท็ก *

ภาพที่ ๒-๒๓๓ การเพิ่มจัดการแท็ก

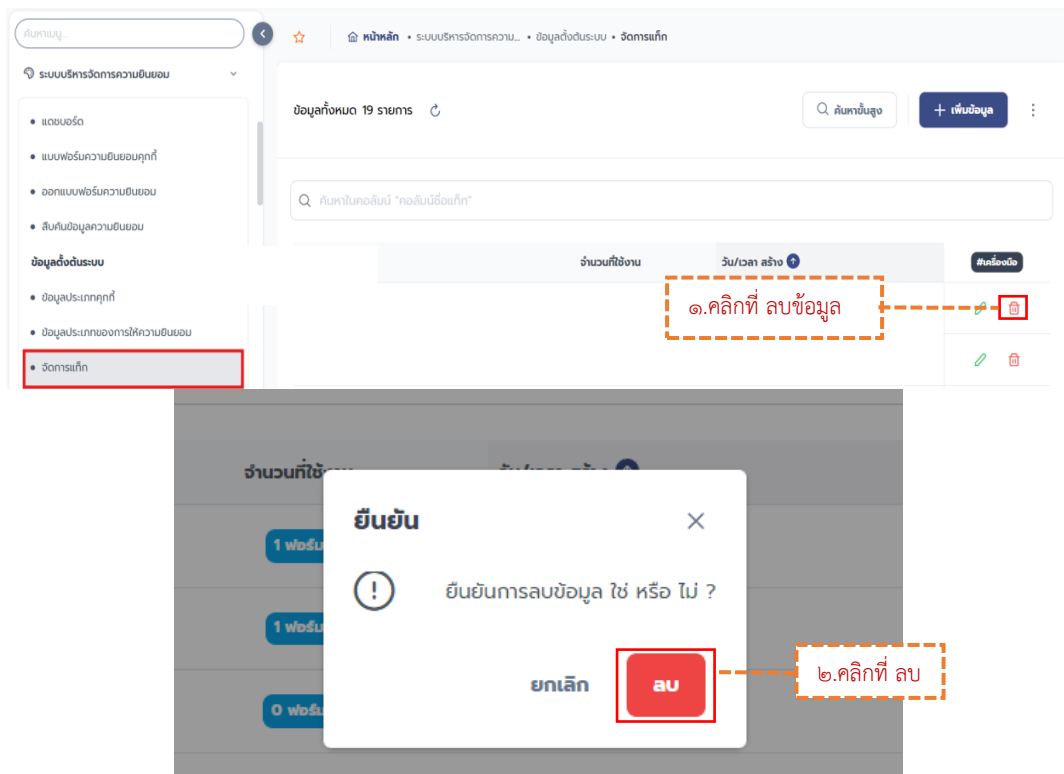


หน้าหลัก • บริหารจัดการความยินยอม... • ข้อมูลตั้งต้นระบบ • ข้อมูลแก้ไข • แก้ไขแก้ไข



ภาพที่ ๒-๒๓๔ การแก้ไขจัดการแก้ไข

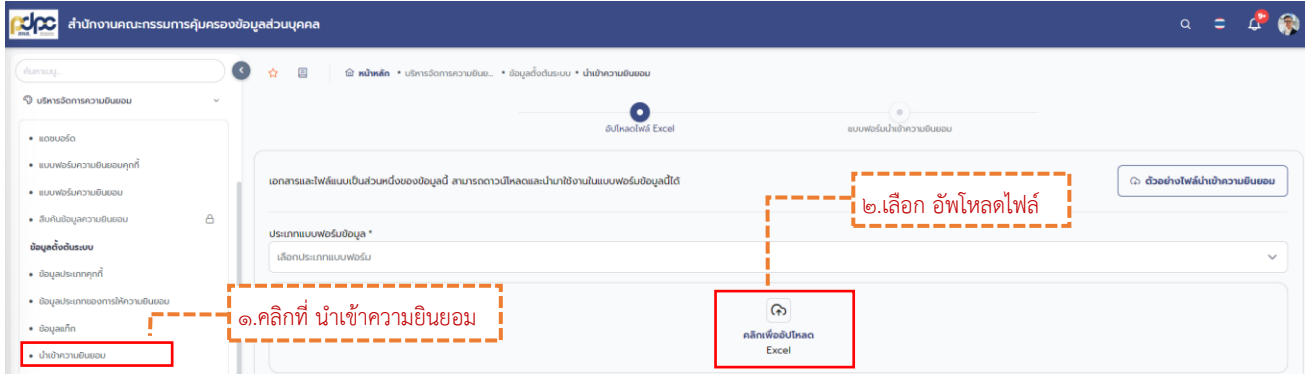
การลบข้อมูลแก้ไข คลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่ แสดง
ในภาพที่ ๒-๒๓๕



ภาพที่ ๒-๒๓๕ การลบจัดการแก้ไข

๔) การนำเข้าความยินยอม

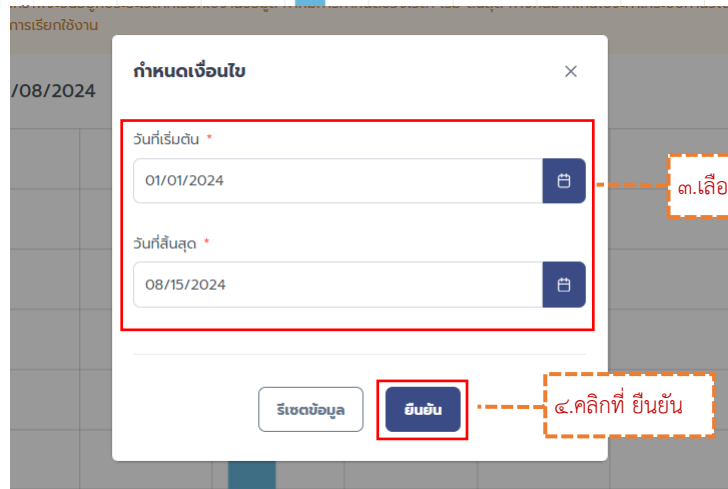
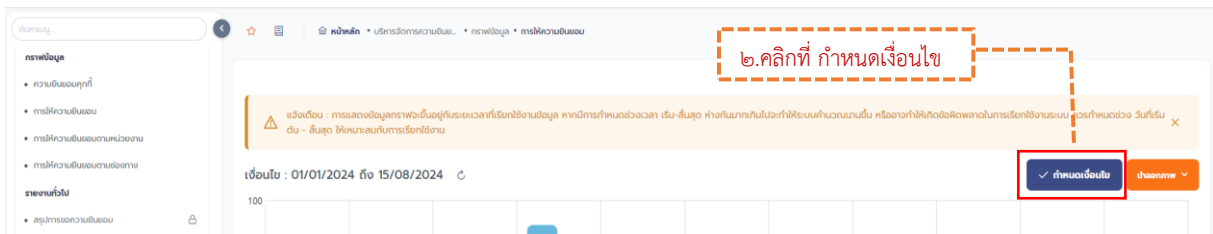
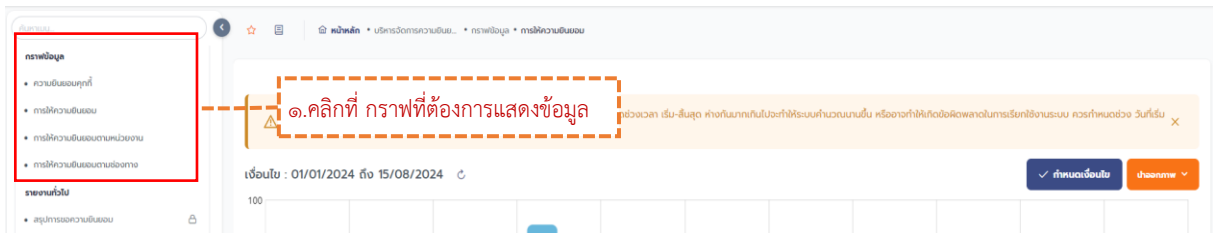
คลิกที่ “นำเข้าความยินยอม” เลือก **คลิกเพื่ออัปโหลด** เพื่อทำการอัปโหลดความยินยอมด้วยไฟล์ Excel ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๓๖



ภาพที่ ๒-๒๓๖ หน้าจออัปโหลดความยินยอมด้วยไฟล์ Excel

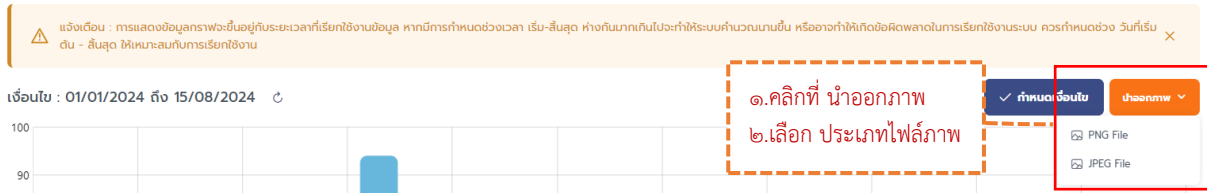
๒.๖.๕ กราฟข้อมูล

คลิกที่ “กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล” กำหนดเงื่อนไข คลิกที่ **กำหนดเงื่อนไข** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๓๗



ภาพที่ ๒-๒๓๗ การกำหนดเงื่อนไขกราฟข้อมูล



การนำออกภาพ คลิกที่ **นำออกภาพ** สามารถเลือกรูปแบบการนำออกภาพเป็นไฟล์ PNG หรือไฟล์ JPEG ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๓๘

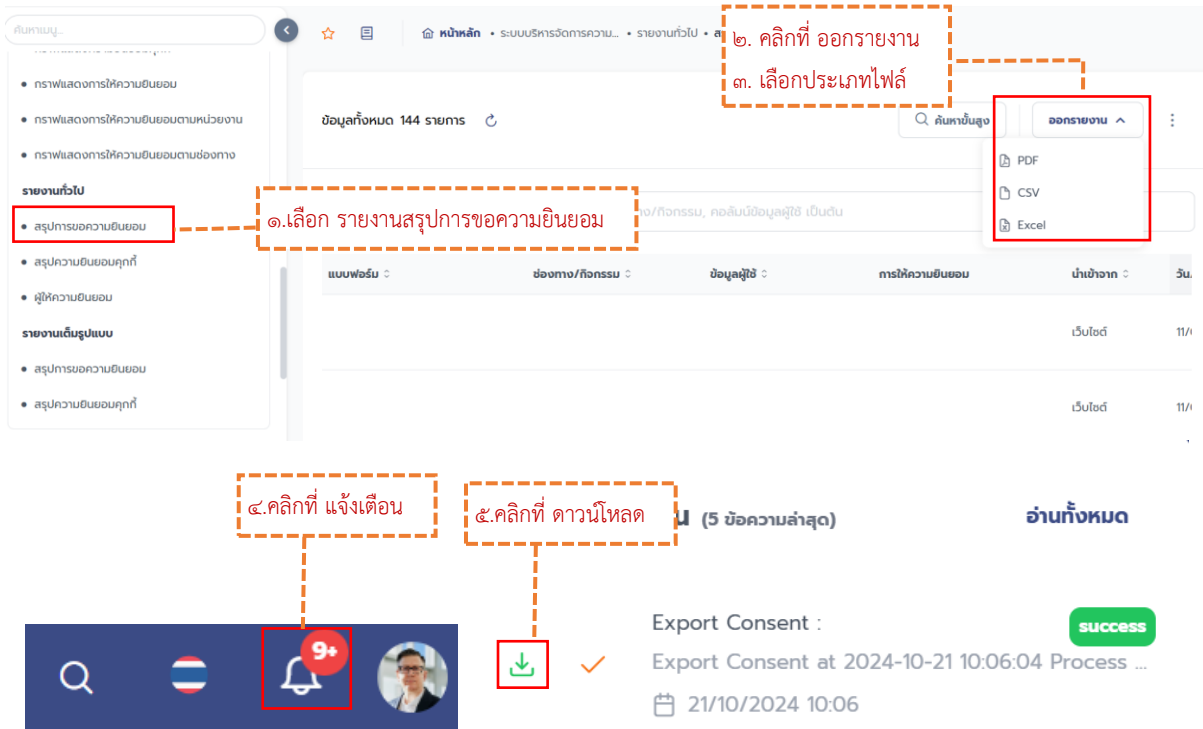


ภาพที่ ๒-๒๓๘ การนำออกภาพกราฟข้อมูล



๒.๖.๖ รายงานทั่วไป

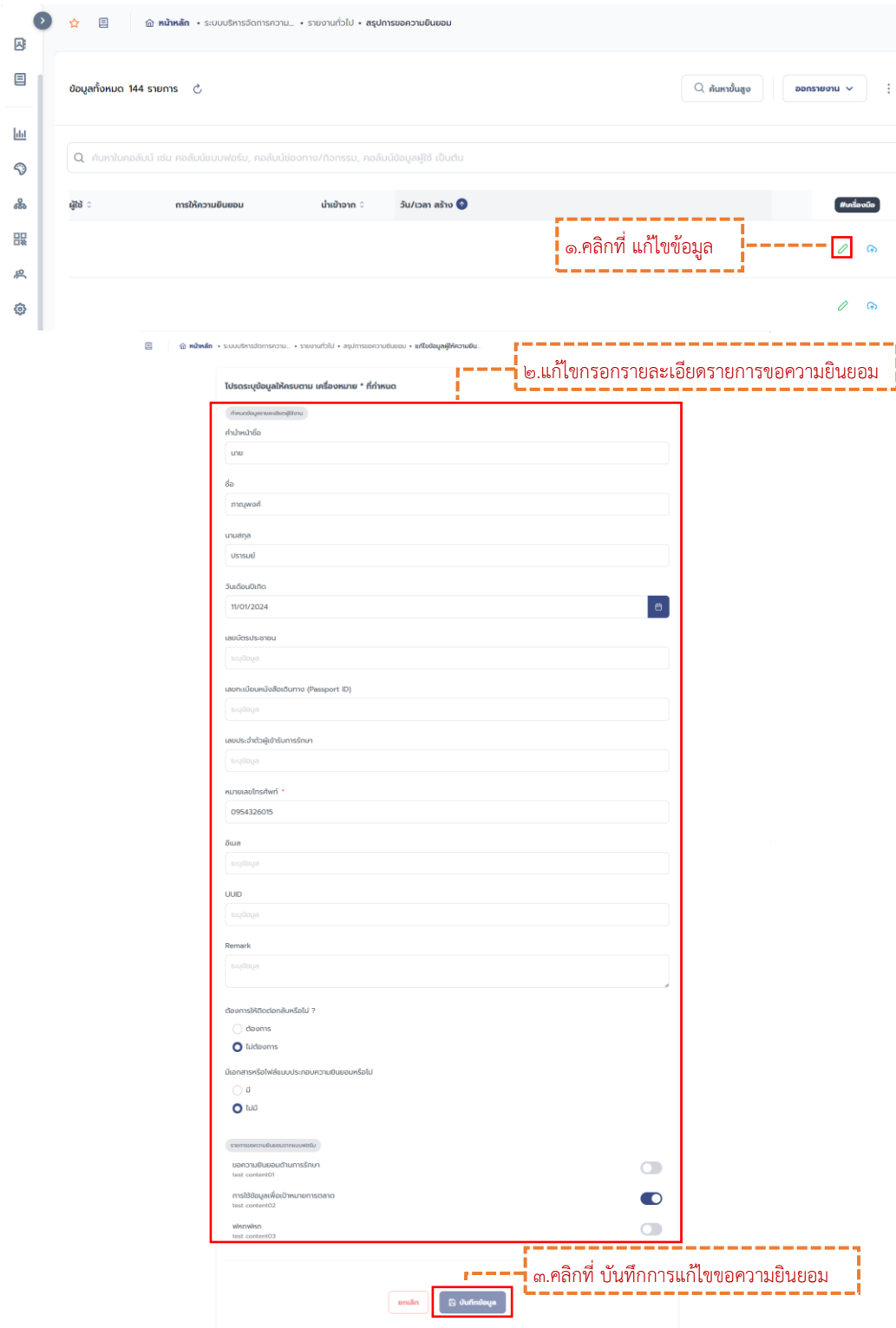
๑) รายงานสรุปการขอความยินยอม

คลิกที่ “ระบบบริหารจัดการความยินยอม” เลือก “รายงานสรุปการขอความยินยอม” เลือก “ออกรายงาน” เลือก ประเภทไฟล์ PDF/CSV/Excel จากนั้น คลิก  แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๓๙



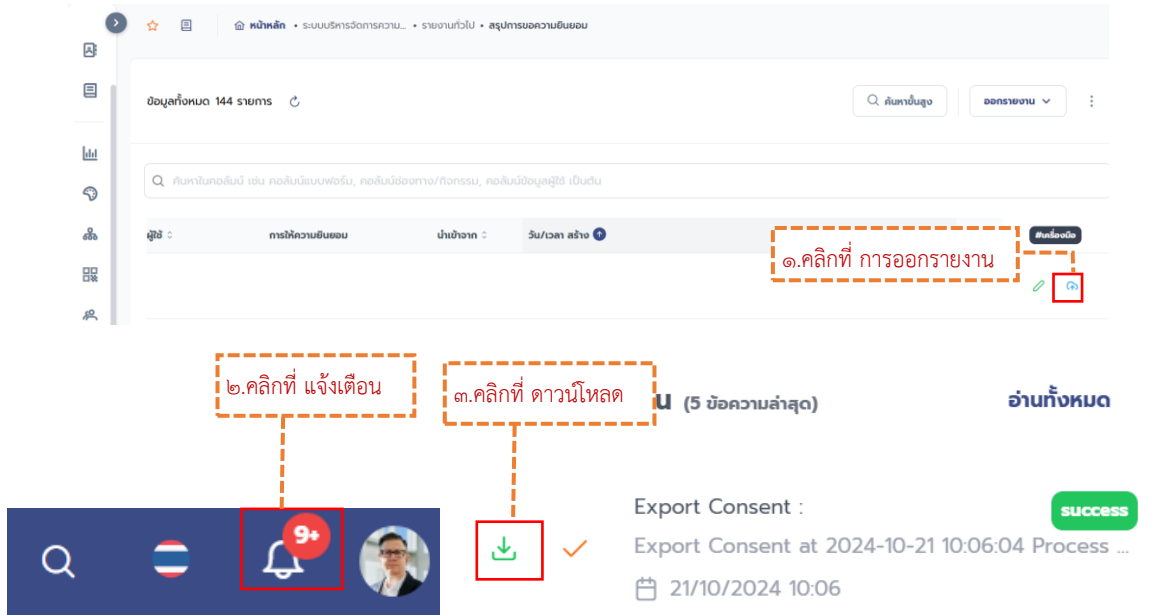
ภาพที่ ๒-๒๓๙ หน้าจอรายงานสรุปการขอความยินยอม

การแก้ไขรายงานสรุปการขอความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขรายการขอความยินยอม ทำการแก้ไขรายละเอียดรายการขอความยินยอมแล้ว คลิกที่  บันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๔๐



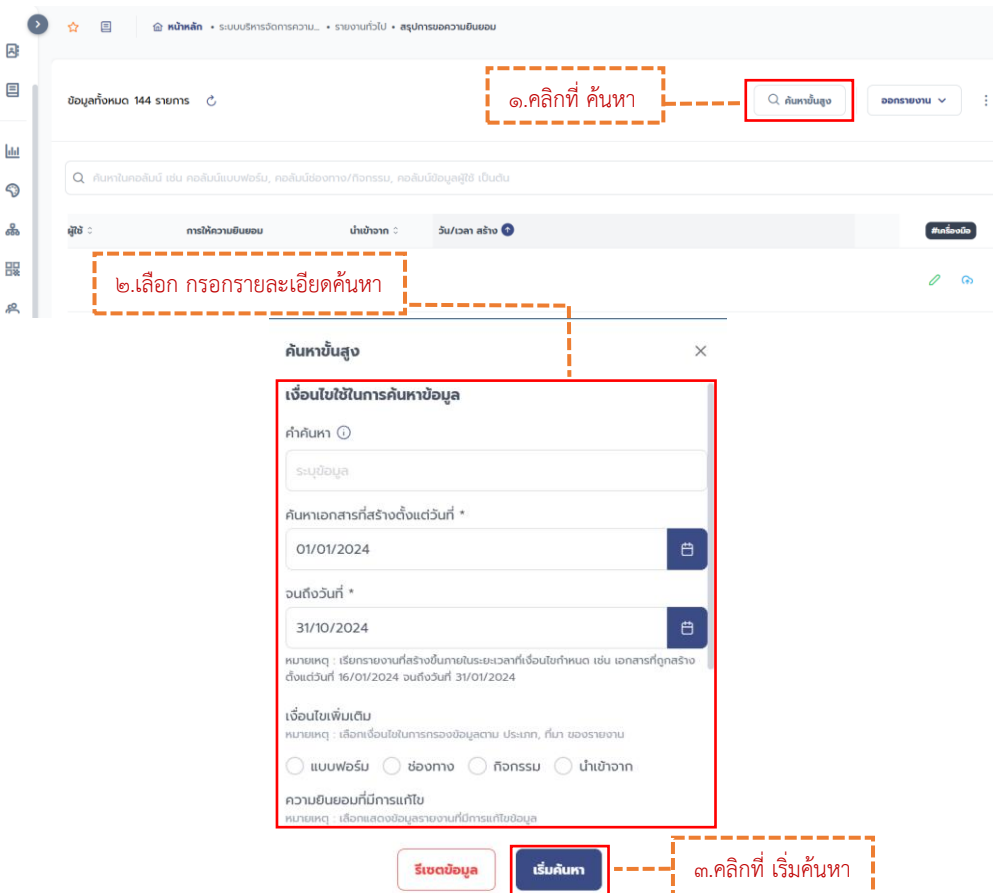
ภาพที่ ๒-๒๔๐ การแก้ไขออกรายงานสรุปการขอความยินยอม

การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดรายงานสรุปการขอความยินยอม คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๔๑





ภาพที่ ๒-๒๔๑ การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดรายงานสรุปการขอความยินยอม

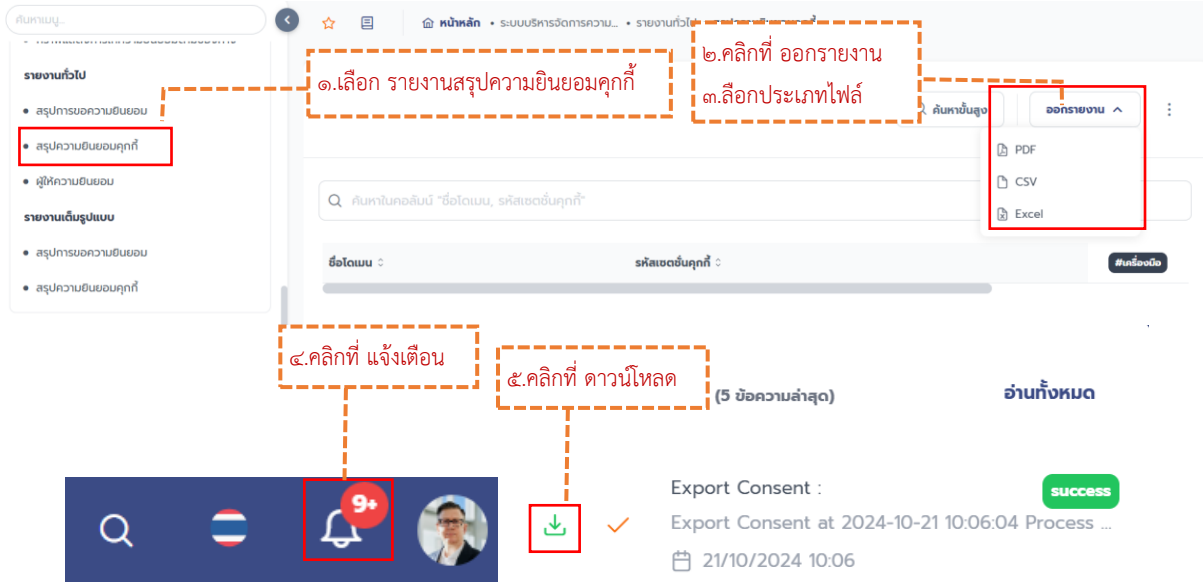
การค้นหารายงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอค้นหา กรอกรายละเอียดค้นหาคลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๔๒



ภาพที่ ๒-๒๔๒ การค้นหารายงานสรุปการขอความยินยอมออกรายงาน

๒) รายงานสรุปการขอความยินยอมคุกกี้

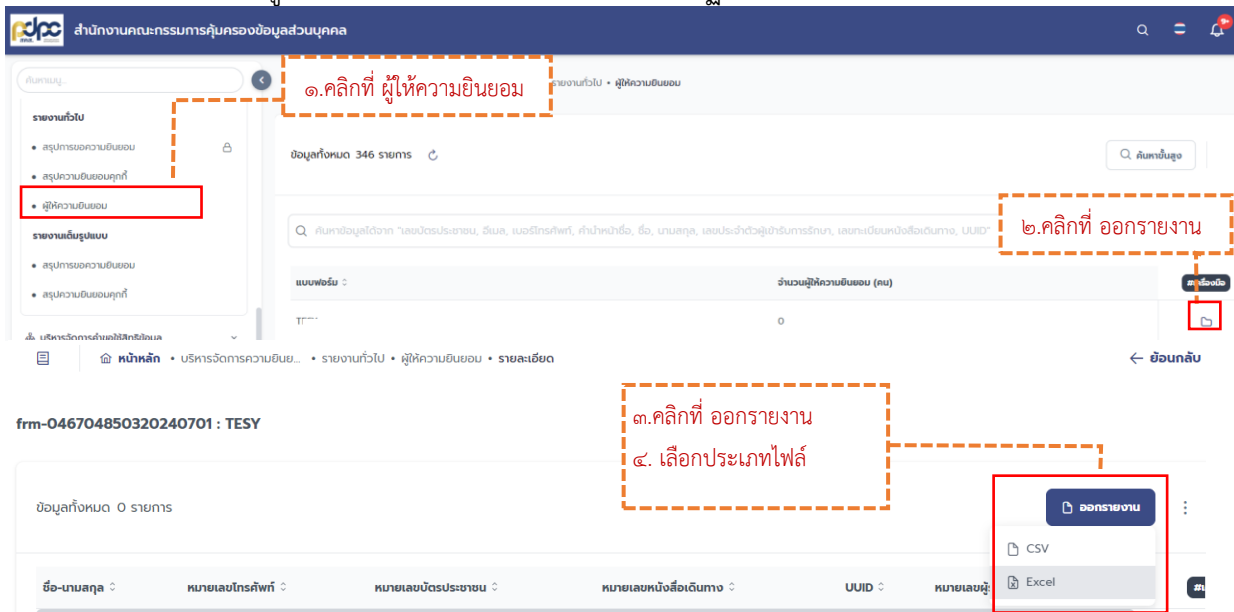
คลิกที่ “ระบบบริหารจัดการความยินยอม” เลือก “สรุปการขอความยินยอมคุกกี้” เลือก “ออกรายงาน” เลือก ประเภทไฟล์ PDF/CSV/Excel จากนั้น คลิก  แล้วคลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๔๓



ภาพที่ ๒-๒๔๓ การออกรายงานสรุปการขอความยินยอมคุกกี้

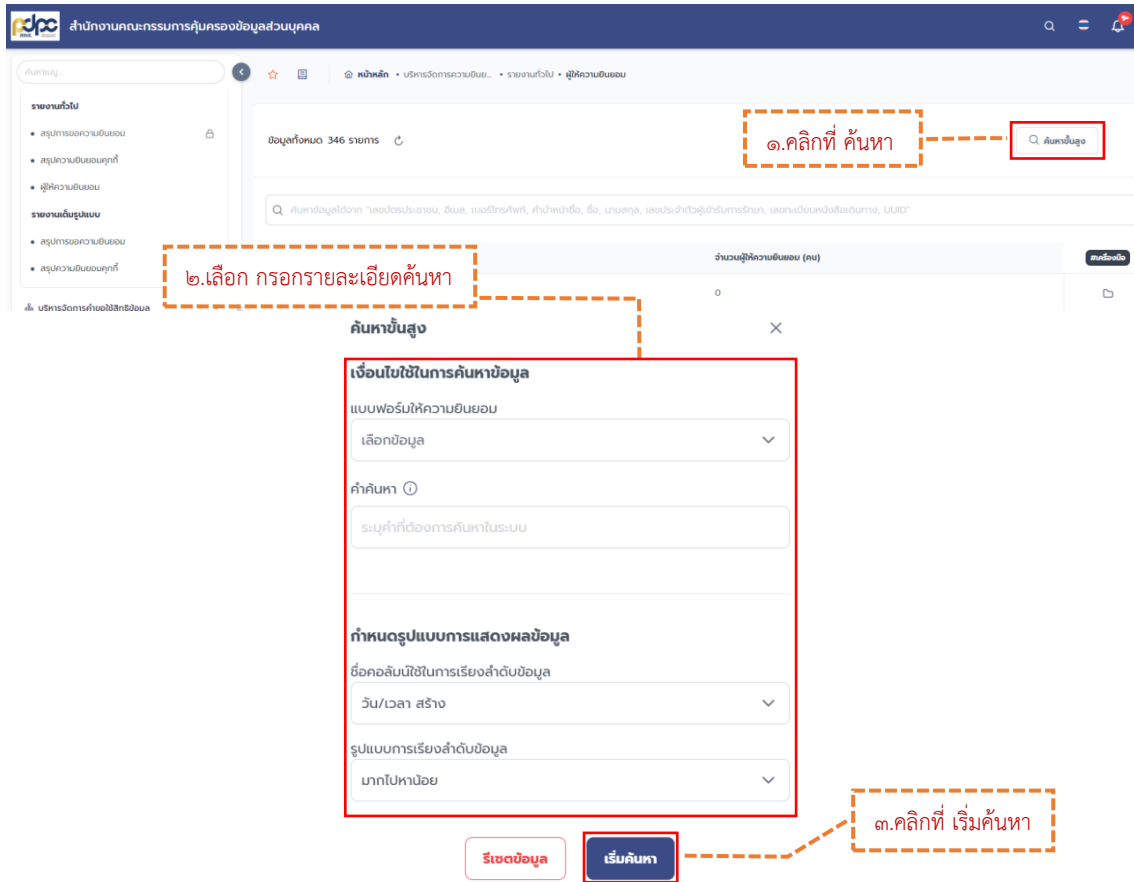
๓) ผู้ให้ความยินยอม

คลิกที่ “ผู้ให้ความยินยอม” คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๔๔



ภาพที่ ๒-๒๔๔ การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม

การค้นหารายงาน คลิกที่ **ค้นหาขั้นสูง** จะปรากฏหน้าจอค้นหา กรอกรายละเอียดค้นหา
คลิกที่ **เริ่มค้นหา** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๔๕

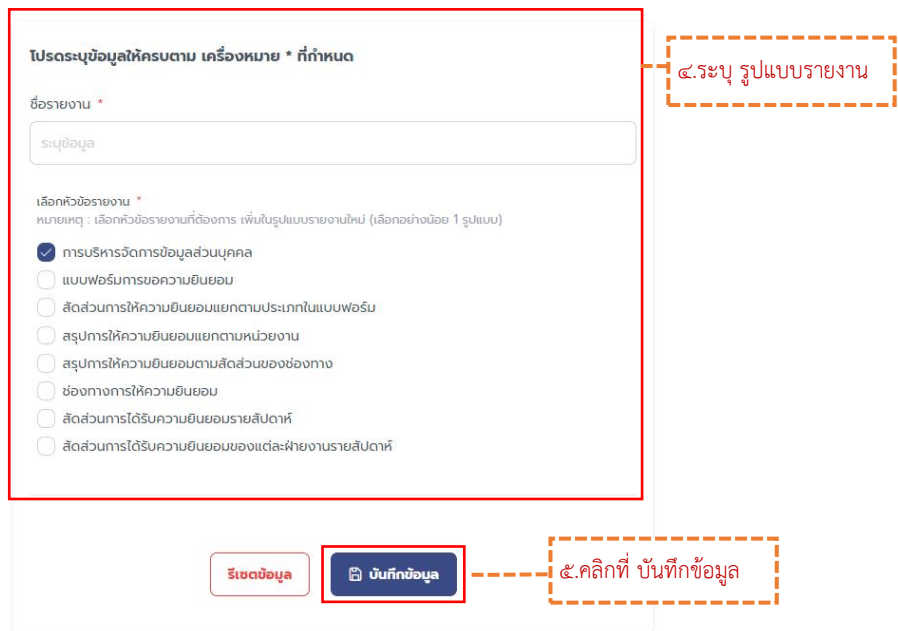
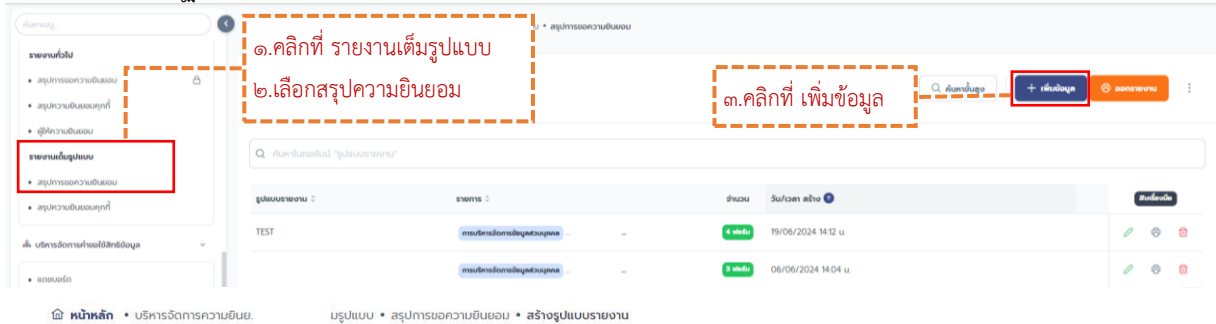


ภาพที่ ๒-๒๔๕ การค้นหารายงานสรุปผู้ให้ความยินยอม

๒.๖.๗ รายงานเต็มรูปแบบ

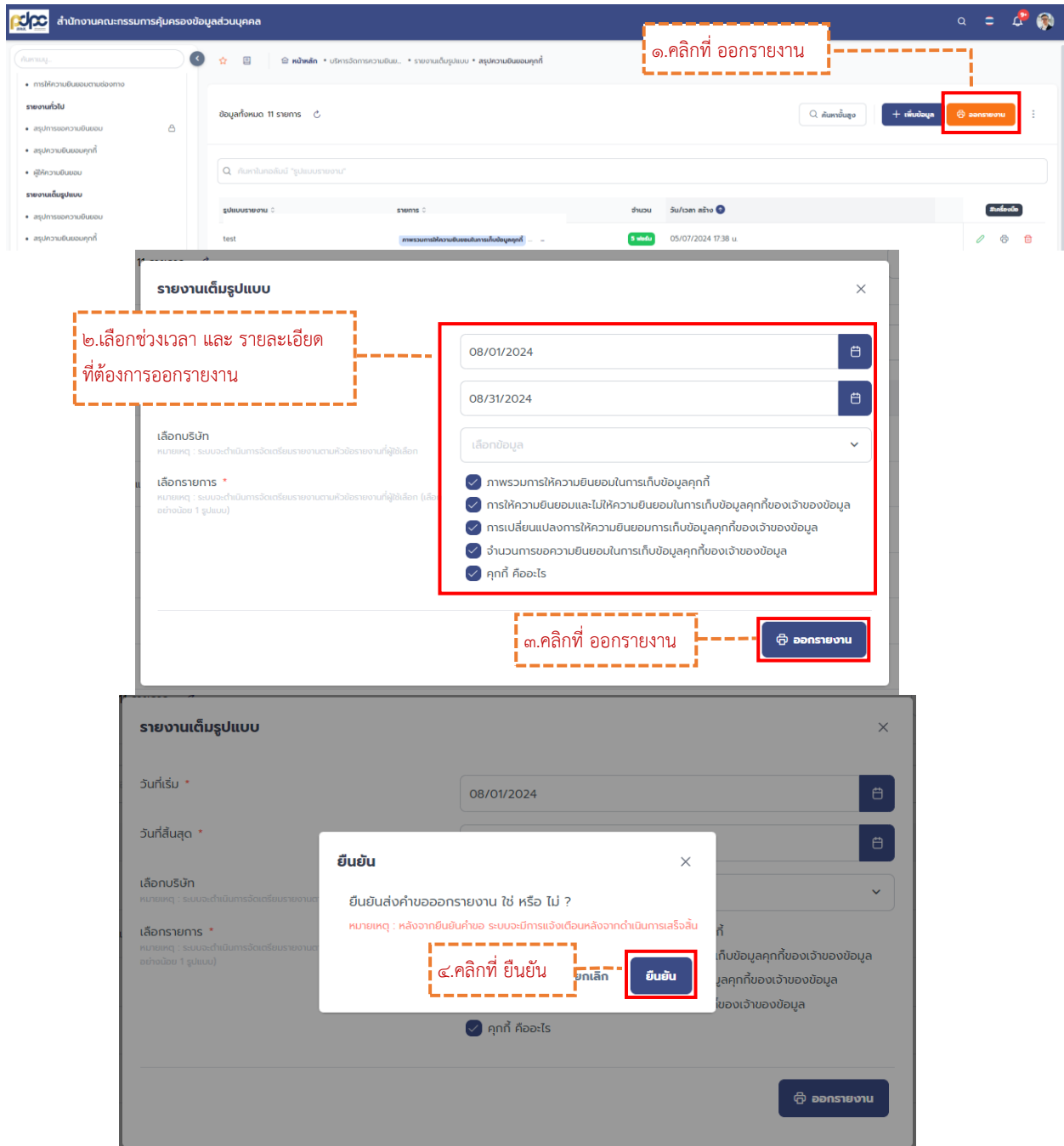
๑) รายงานสรุปการขอความยินยอมลูกค้า

คลิกที่ “รายงานเต็มรูปแบบ” เลือก “รายงานสรุปการขอความยินยอมลูกค้า” เลือก จากนั้นจะปรากฏหน้าจอยืนยัน จากนั้นคลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๔๖





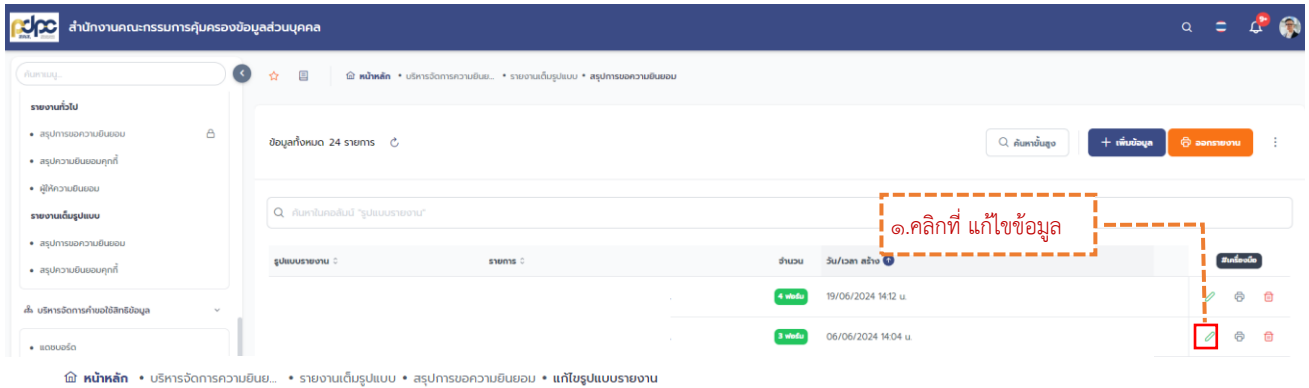
ภาพที่ ๒-๒๔๖ หน้าจอเพิ่มรายงานสรุปการขอความยินยอม

การออกรายงานภาพรวมทั้งหมดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลคลิกที่ **ออกรายงาน** สามารถเลือกรูปแบบการออกรายงานเป็นไฟล์ CSV ,Excel หรือไฟล์ PDF ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๔๗



ภาพที่ ๒-๒๔๗ การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม

การแก้ไขรายงานสรุปการขอความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขรายการขอความยินยอม ทำการแก้ไขรายละเอียดรายการขอความยินยอมแล้ว คลิกที่  แสดงในภาพที่ ๒-๒๔๘



๑.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

ชื่อรายงาน *

ระบุชื่อ

เลือกหัวข้อมติ *

หมายเหตุ : เลือกหัวข้อมติที่ต้องการ เพิ่มในรูปแบบรายงานใหม่ (เลือกอย่างน้อย 1 รูปแบบ)

- การบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
- แบบฟอร์มการขอความยินยอม
- สัดส่วนการให้ความยินยอมแยกตามประเภทในแบบฟอร์ม
- สรุปการให้ความยินยอมแยกตามหน่วยงาน
- สรุปการให้ความยินยอมตามสัดส่วนของช่องทาง
- ช่องทางการให้ความยินยอม
- สัดส่วนการได้รับความยินยอมรายสัปดาห์
- สัดส่วนการได้รับความยินยอมของแต่ละฝ่ายงานรายสัปดาห์


๒.แก้ไข รูปแบบรายงาน

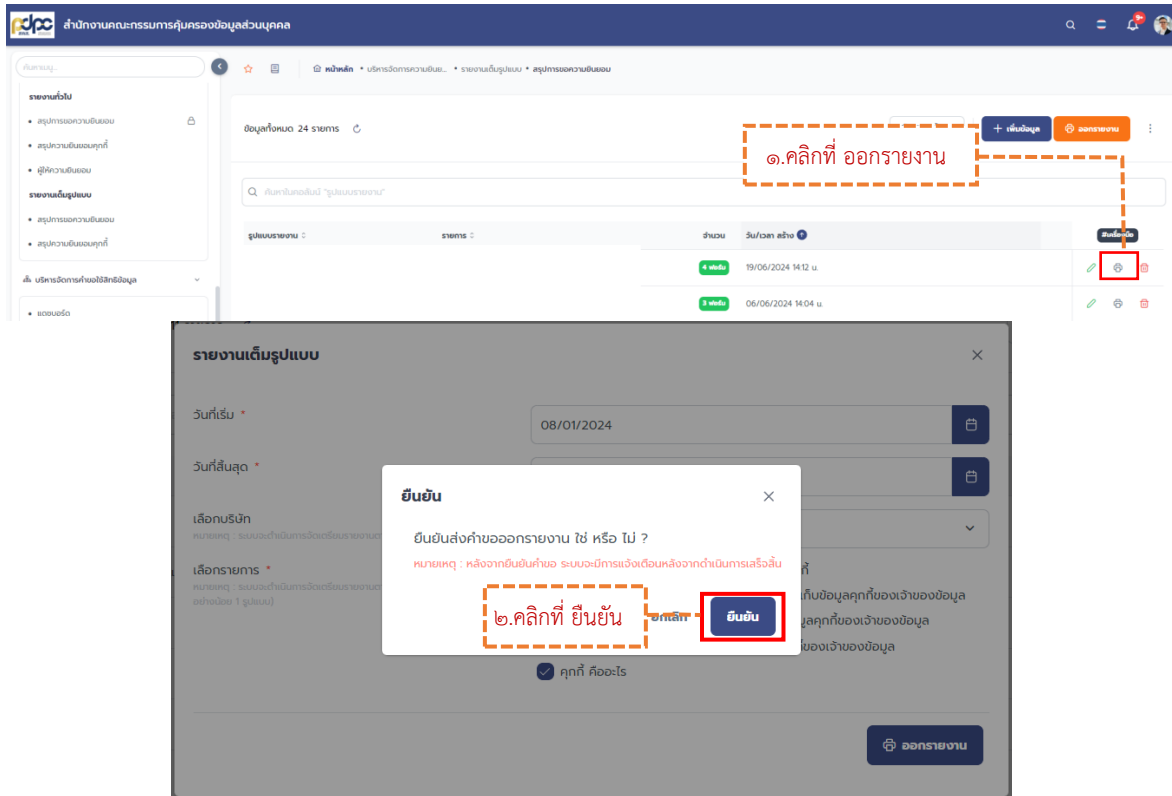
รับข้อมูล

บันทึกข้อมูล



๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

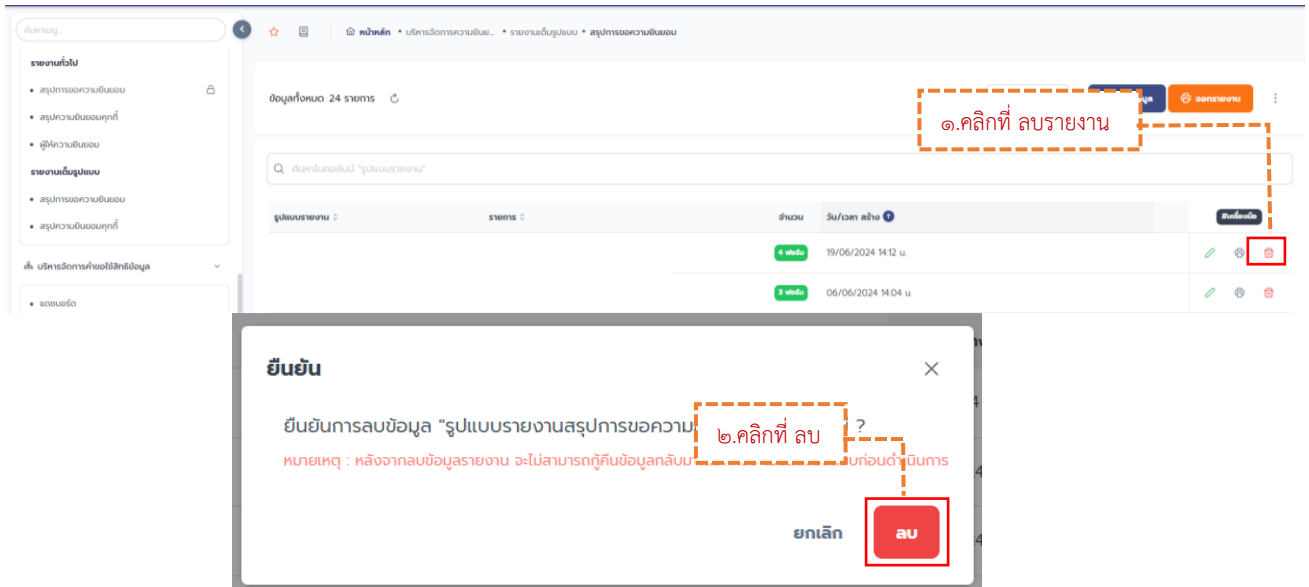
ภาพที่ ๒-๒๔๘ หน้าจอแก้ไขรายงานสรุปการขอความยินยอม

การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดง
ในภาพที่ ๒-๒๕๐



ภาพที่ ๒-๒๕๐ การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม

การลบข้อมูลกิจกรรม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดง
ในภาพที่ ๒-๒๕๑



ภาพที่ ๒-๒๕๑ การลบรายงานสรุปการขอความยินยอม

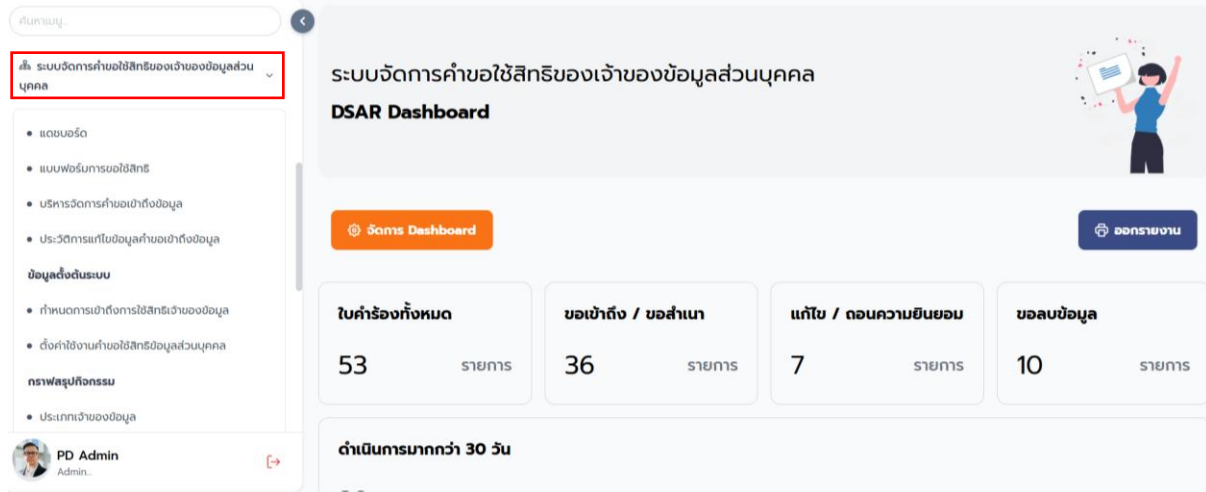
**คู่มือการใช้งาน
ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิเจ้าของ
ข้อมูลส่วนบุคคล**



๒.๗ ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



เป็นระบบสำหรับจัดการคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลกับองค์กรนั้นๆ หรือใช้สิทธิแทนเจ้าของข้อมูล และนำแบบคำร้องดังกล่าวเผยแพร่เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประเภทต่างๆ เข้าถึงได้

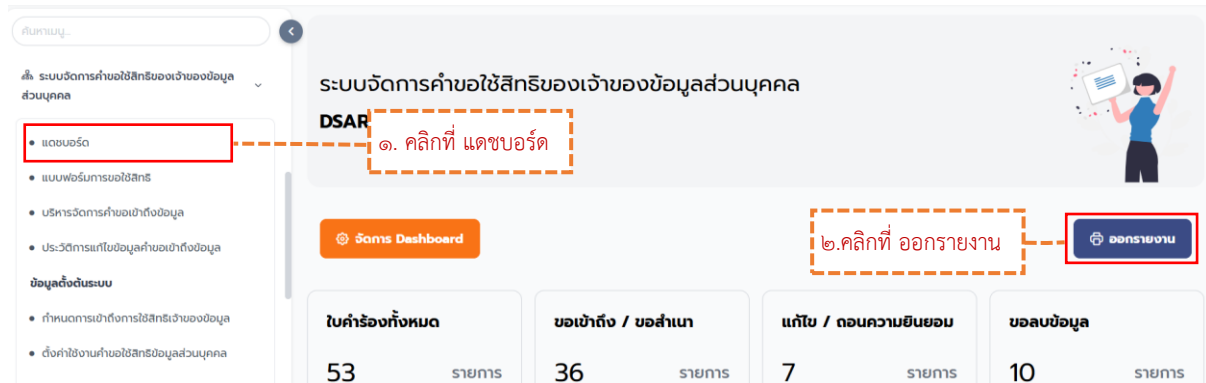
การเข้าใช้งานระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกลูกที่ “ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๕๒



ภาพที่ ๒-๒๕๒ หน้าจอระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๗.๑ แดชบอร์ดระบบบริหารจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกลูกที่ “แดชบอร์ด” เพื่อดูข้อมูลกราฟรายงานระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และสามารถออกรายงานได้ โดยคลิกลูกที่  ออกรายงาน กรอกรายละเอียดรูปแบบการออกรายงาน จากนั้นคลิกลูกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๕๓ และภาพที่ ๒-๒๕๔

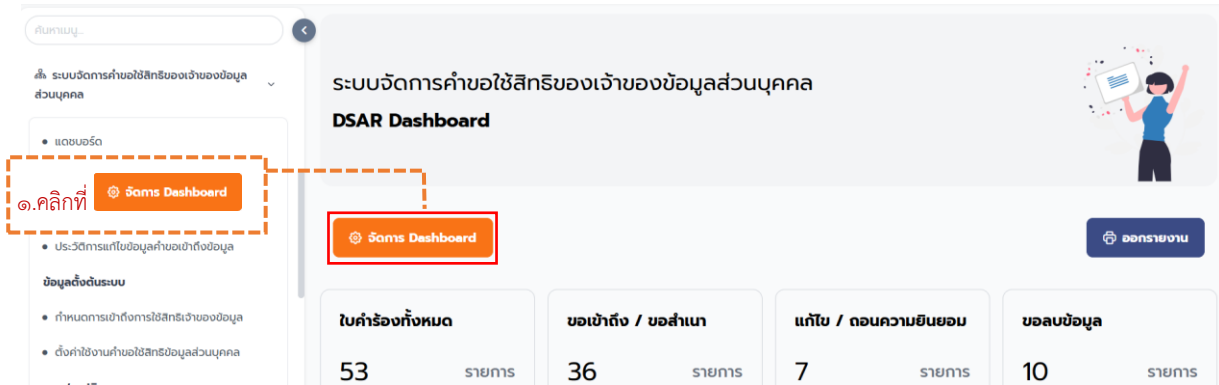


ภาพที่ ๒-๒๕๓ แดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



ภาพที่ ๒-๒๕๔ แดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดการแดชบอร์ด คลิกที่ **DSARs Dashboard** จะปรากฏหน้าจอ จัดการแดชบอร์ดเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๕๕



๑.คลิกที่ **DSARs Dashboard**

จัดการ Dashboard

เลือกหัวข้อ *

๒.เลือก ข้อมูลที่ต้องการแสดงหัวข้อ

- หมายเหตุ : เลือกรายการที่ต้องการ (เลือกอย่างน้อย 1 รายการ)
- ดำเนินการมากกว่า 30 วัน
 - ใบคำร้องทั้งหมด
 - ขอลเข้าถึง / ขอลสำเนา
 - แก้ไข / ตอนความยินยอม
 - ขอลลบข้อมูล
 - กราฟแท่งประเภทเจ้าของข้อมูล
 - กราฟวงกลมประเภทเจ้าของข้อมูล
 - กราฟแท่งประเภทการใช้สิทธิ
 - กราฟวงกลมประเภทการใช้สิทธิ
 - กราฟแท่งประเภทการใช้สิทธิ กลุ่มเจ้าของข้อมูล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

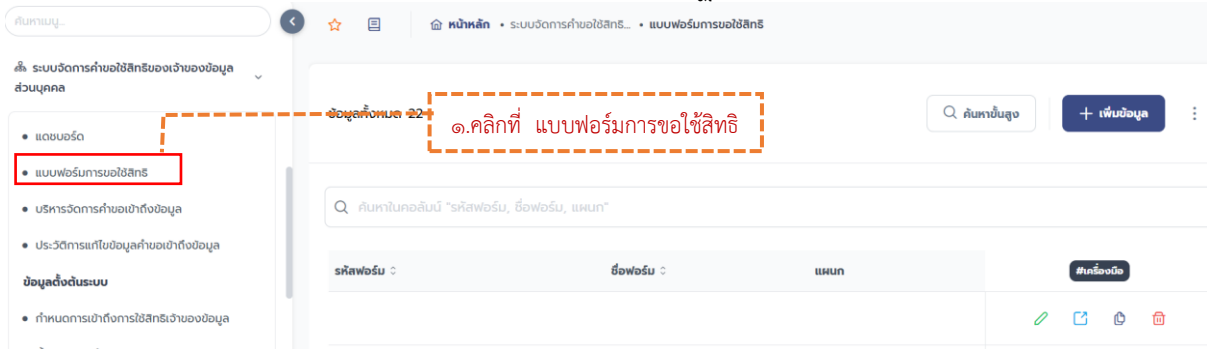
ยกเลิก

บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๒๕๕ จัดการแดชบอร์ดระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

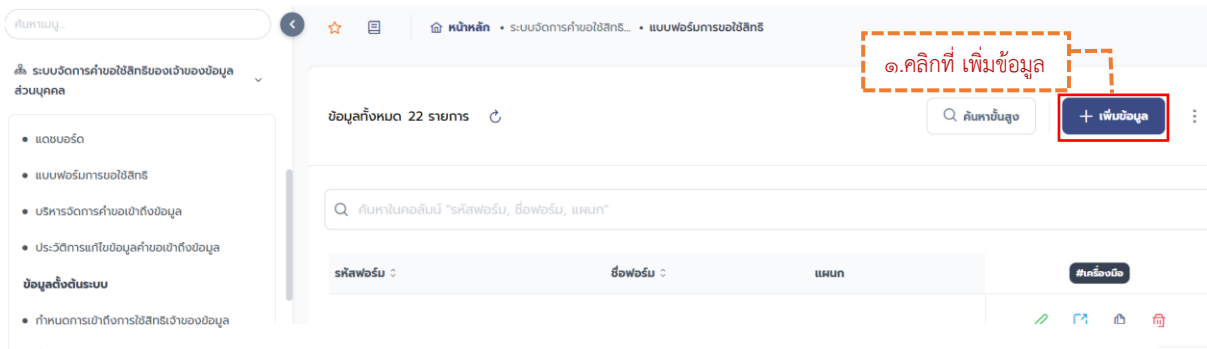
๒.๗.๒ แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ

คลิกที่ “แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๕๗

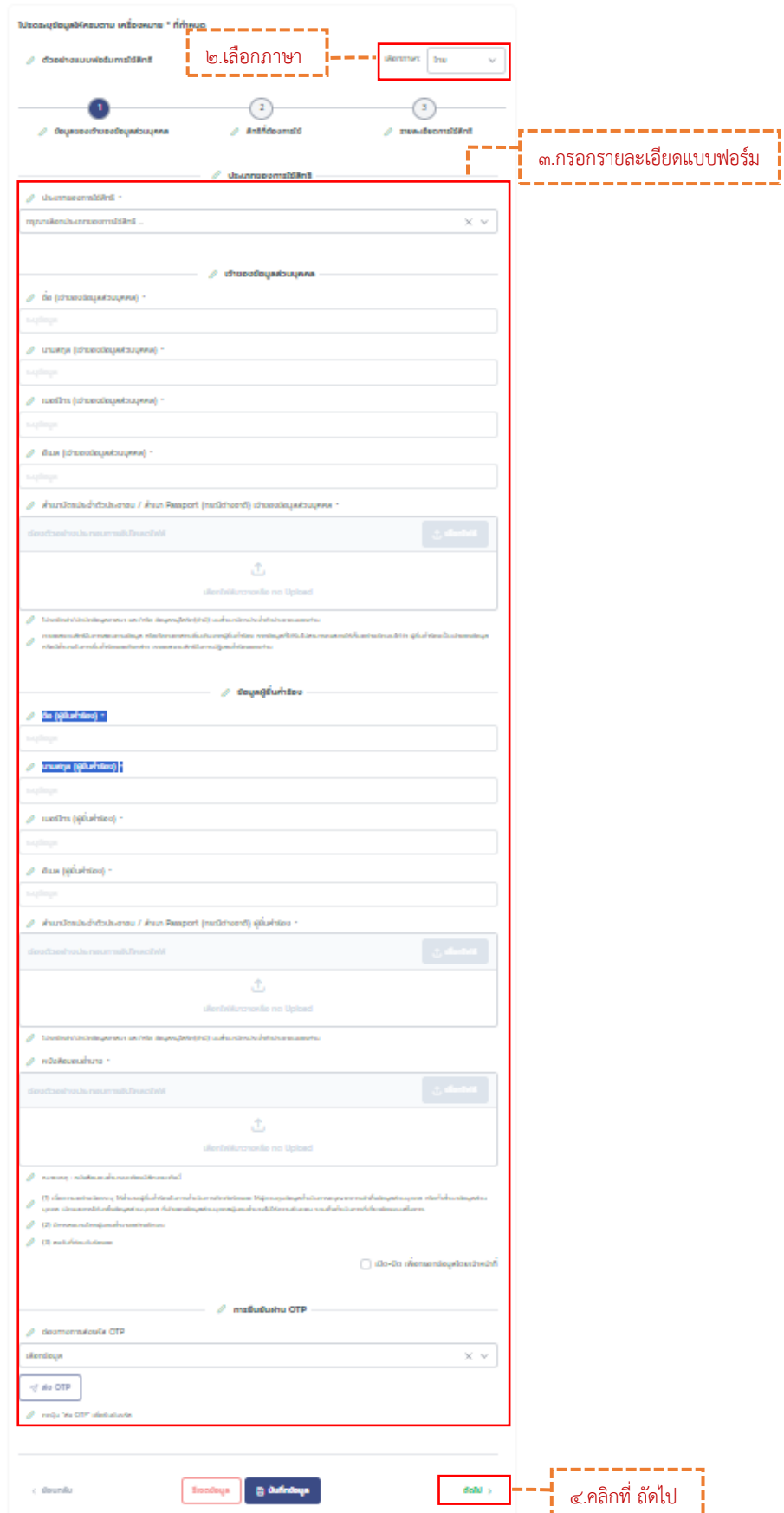


ภาพที่ ๒-๒๕๗ หน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ

การเพิ่มแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ ให้กำหนดภาษาที่ต้องการใช้งาน จากนั้นกรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๕๘, ๒-๒๕๙ และภาพที่ ๒-๒๖๐



ภาพที่ ๒-๒๕๘ หน้าจอแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ



๒.เลือกภาษา

๓.กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม

๔.คลิกที่ ถัดไป

ภาพที่ ๒-๒๕๙ การเพิ่มแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (๑)

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

ตัวอย่างแบบฟอร์มการใช้สิทธิ

เลือกภาษา: ไทย

๕.คลิกที่ กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม

1 2 3

ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิที่ต้องการใช้ รายละเอียดการใช้สิทธิ

สิทธิที่ต้องการใช้

แผนก *

เลือกข้อมูล X v

ชนิดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล *

เลือกข้อมูล X v

สิทธิที่ต้องการใช้ *

เลือกข้อมูล v

< ย้อนกลับ

รีเซตข้อมูล

บันทึกข้อมูล

๖.คลิกที่ ถัดไป

ถัดไป >

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

ตัวอย่าง

เลือกภาษา: ไทย

๗.คลิกที่ กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม

1 2 3

ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สิทธิที่ต้องการใช้ รายละเอียดการใช้สิทธิ

เลือกประเภทฟอร์ม

ระบุประเภทรายละเอียดการใช้สิทธิ * ⓘ

เลือกข้อมูล v

สิทธิในการ ขอล้าง / ขอสำเนา / เปิดเผยมารได้มา / โอนข้อมูล / คัดค้าน / ระงับ / แก้ไข / ทำให้ไม่สามารถระบุตัวตน

ก่อนความยินยอม

สิทธิในการขอลบข้อมูล



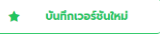
< ย้อนกลับ

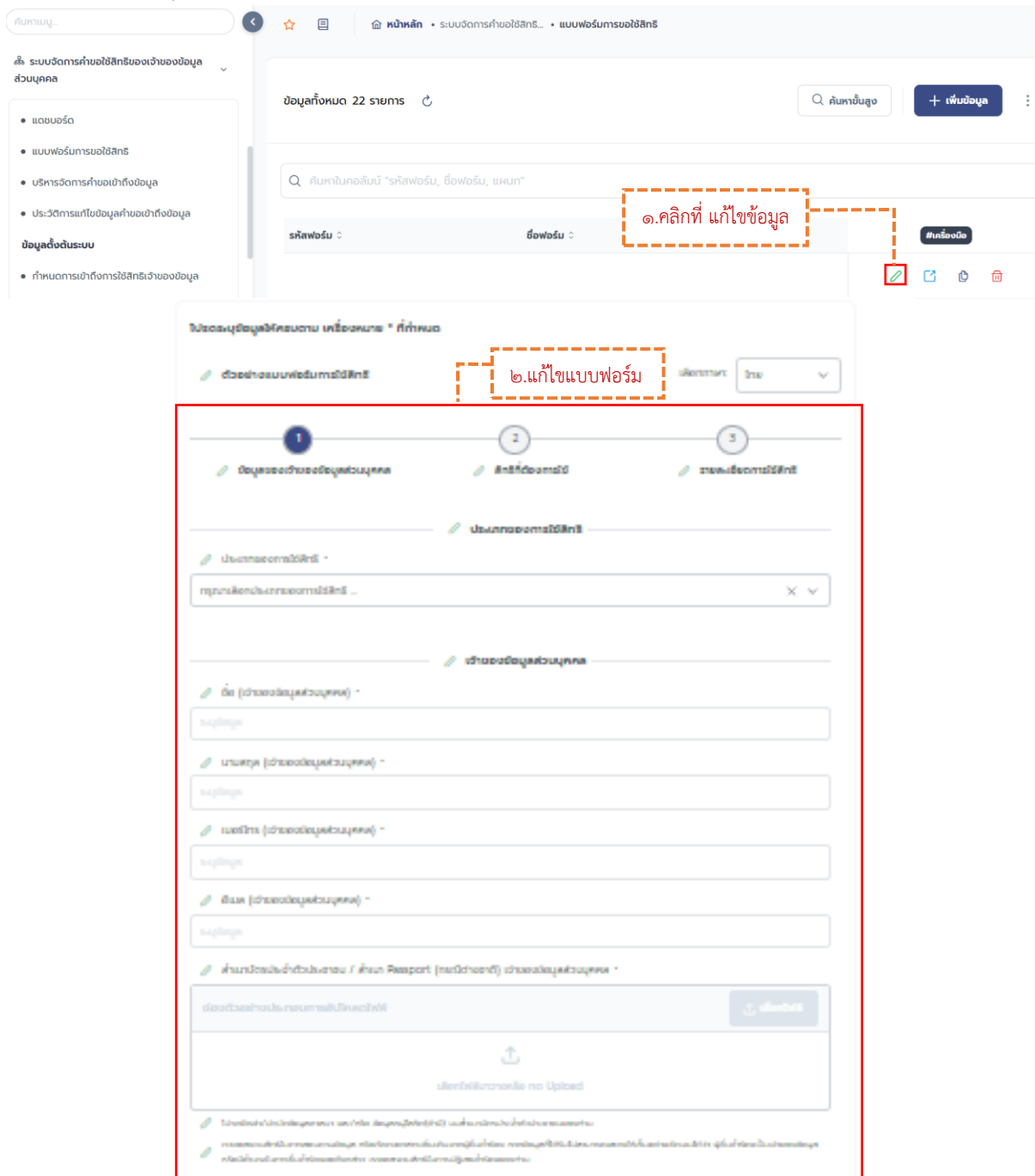
รีเซตข้อมูล

บันทึกข้อมูล

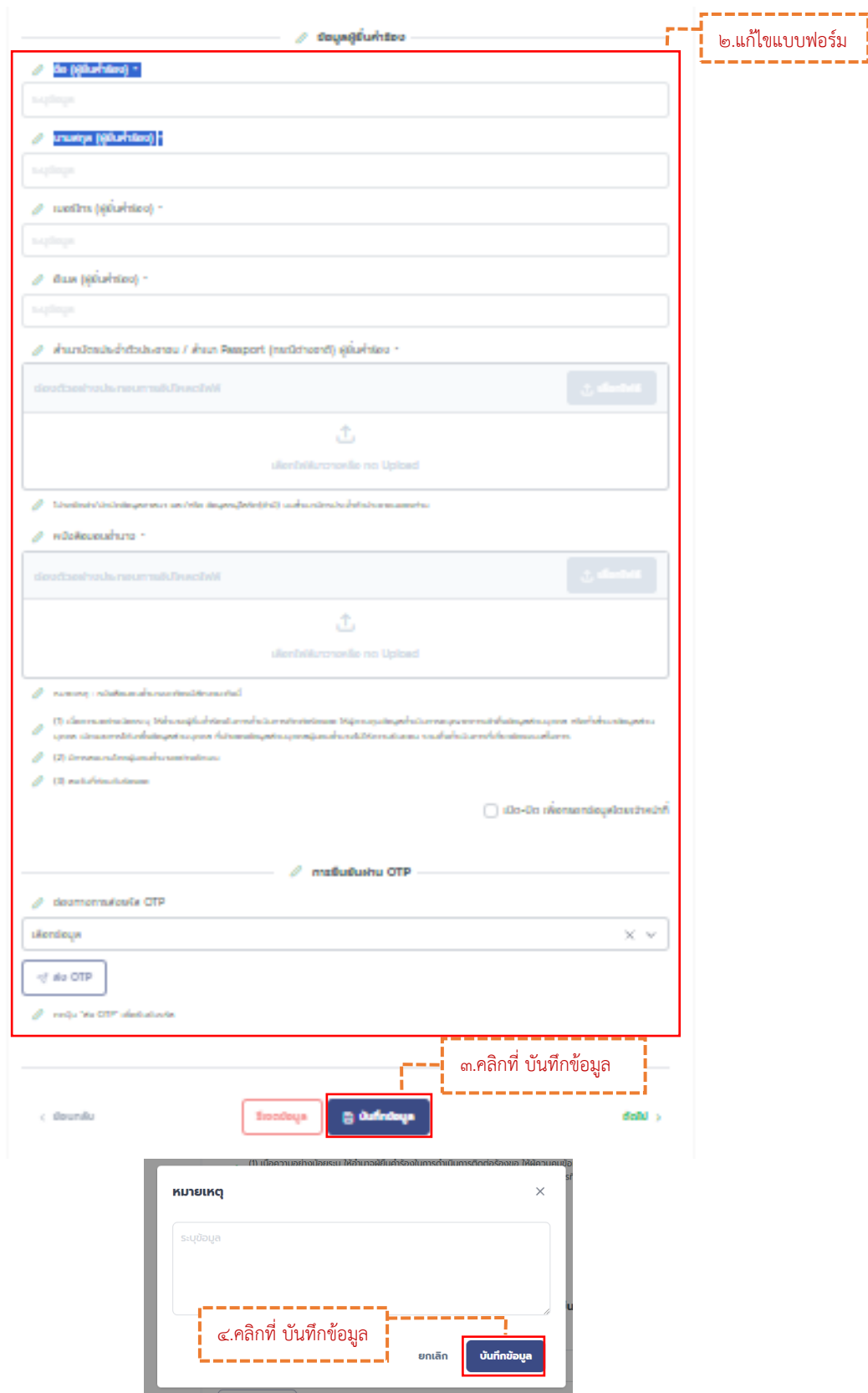
๘.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๒๖๐ การเพิ่มแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (๒)

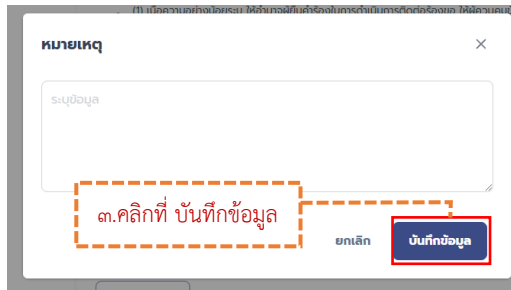
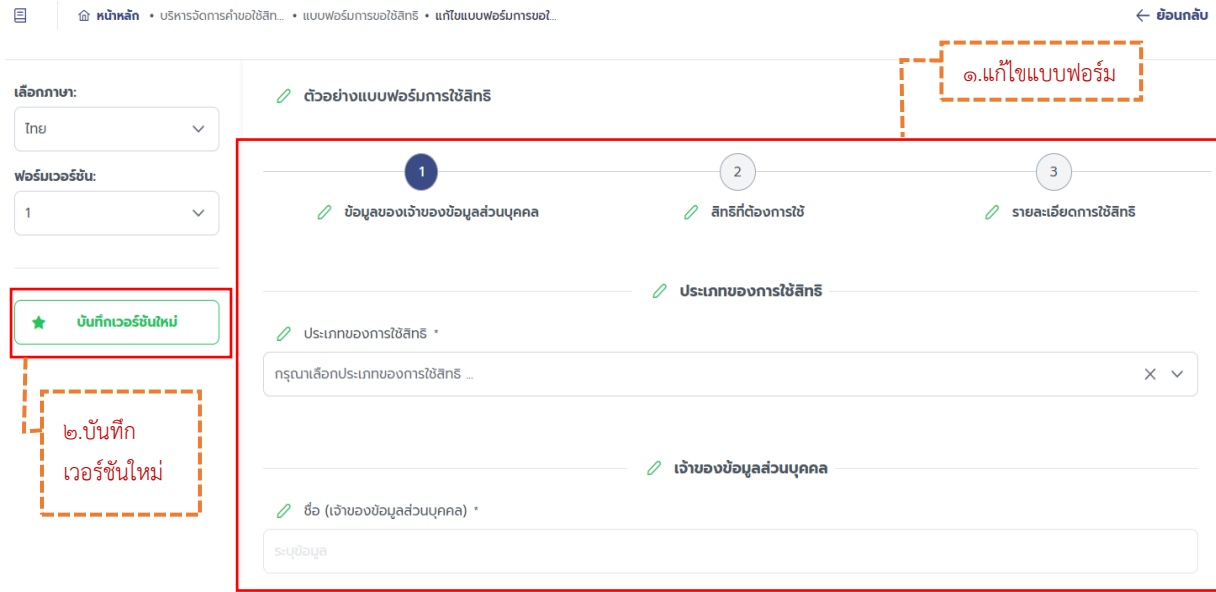
การแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ แก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ แล้วคลิกที่  **บันทึกข้อมูล** หรือคลิกที่  **บันทึกเวอร์ชันใหม่** เพื่อบันทึกแบบฟอร์มเป็นเวอร์ชันใหม่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๖๑, ๒-๒๖๒ และภาพที่ ๒-๒๖๓




ภาพที่ ๒-๒๖๑ การแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (๑)

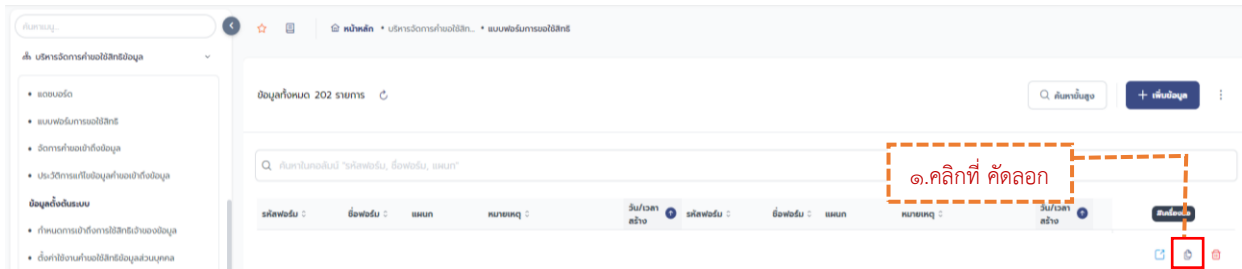


ภาพที่ ๒-๒๖๒ การแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (๒)



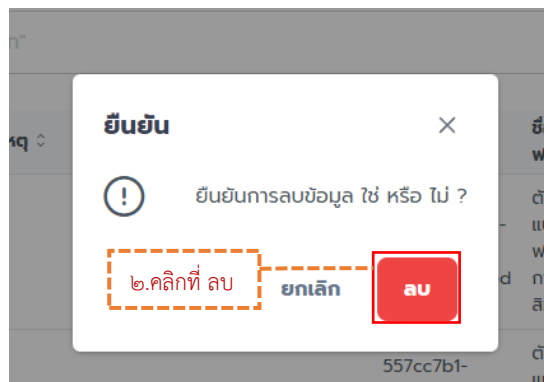
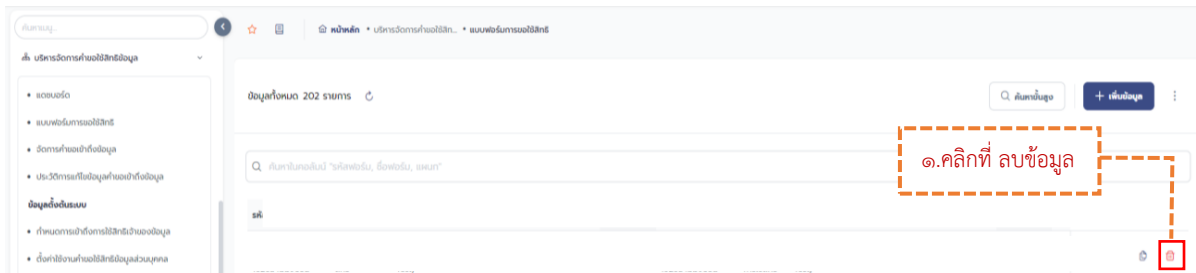
ภาพที่ ๒-๒๖๓ การแก้ไขแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ (๓)

การนำแบบฟอร์มไปใช้งาน คลิกที่  เพื่อคัดลอกลิ้งค์แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน คัดลอกสำเร็จ สามารถนำลิ้งค์ไปใช้งานได้ตามความต้องการ เช่น หน้าเว็บไซต์ ช่องทางออนไลน์อื่นๆ เป็นต้น ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๖๔



ภาพที่ ๒-๒๖๔ การนำแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิไปใช้งาน

การลบแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๖๕

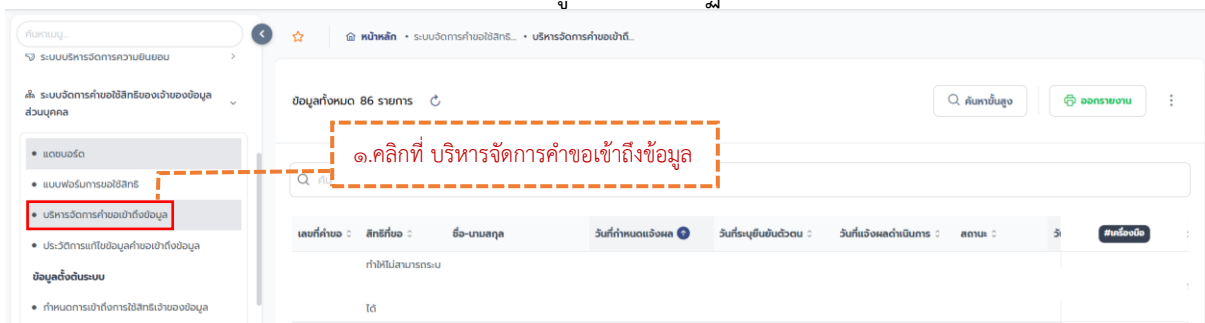


ภาพที่ ๒-๒๖๕ การลบแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ

๒.๗.๓ บริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

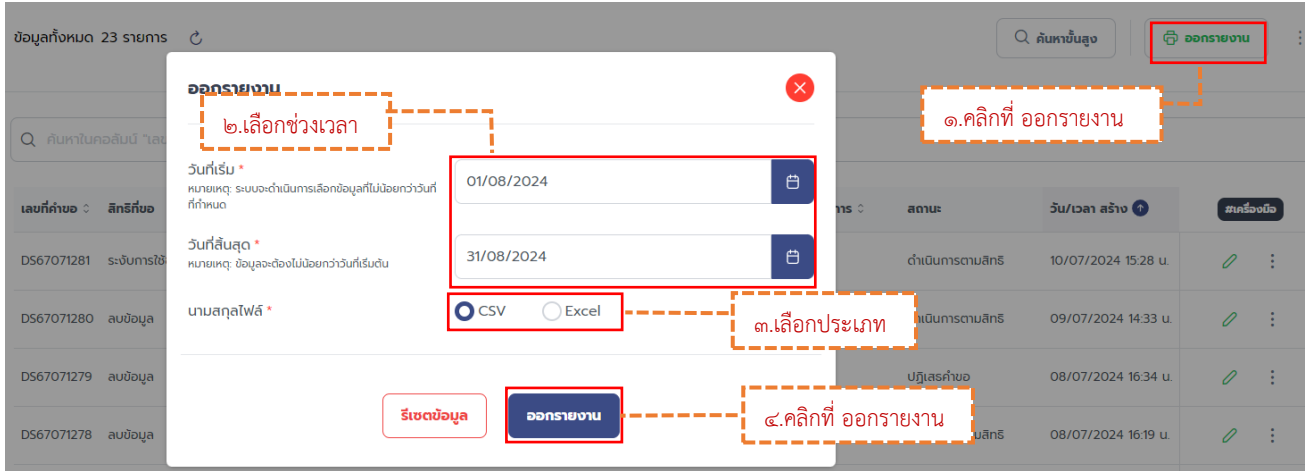
เมื่อผู้ใช้งานส่งคำร้องขอเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงคำร้องขอใหม่ ในหน้าเมนูบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล เป็นลำดับแรก จากนั้น เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบหรือ DPO เป็นผู้ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

คลิกที่ “จัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๖๖



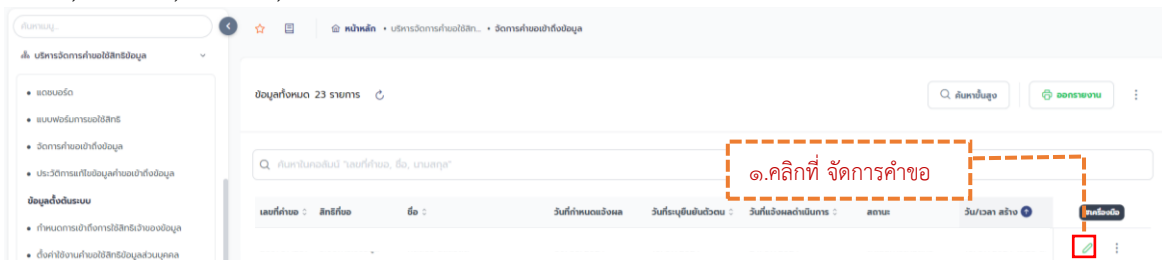
ภาพที่ ๒-๒๖๖ หน้าจอจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

การออกรายงานบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอให้ระบุช่วงเวลา เลือกไฟล์ Excel หรือ ไฟล์ CSV ที่ต้องการออกรายงาน จากนั้นคลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๖๗



ภาพที่ ๒-๒๖๗ การออกรายงานจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอเข้าถึงข้อมูล จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนเมื่อเสร็จแล้ว คลิกที่ เริ่มดำเนินการตามสิทธิ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ เมื่อดำเนินการตามสิทธิเรียบร้อยแล้ว ทำการ คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๖๘, ๒-๒๖๙, ๒-๒๗๐, ๒-๒๗๑ และภาพที่ ๒-๒๗๒



ภาพที่ ๒-๒๖๘ การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล (๑)

หน้าหลัก • บริการจัดการข้อมูล • บริการค้นหาข้อมูล • ค้นหาข้อมูล ← ย้อนกลับ

1 of 4

ตรวจสอบตัวตน

เลือกยืนยันตัวตนหรือปฏิเสธคำขอเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบตัวตน

รายละเอียดเอกสารไฟล์เอกสารกลับหน้า

รายละเอียดเอกสาร

จากแบบฟอร์ม

เลขที่เอกสารคำร้องขอ

วัน/เวลา

ประเภทคำร้อง

แผนก

ข้อมูลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ

นามสกุล

หมายเลขโทรศัพท์

อีเมล

เหตุผลประกอบคำร้องขอ

รายการ ขอเข้าถึง/ขอสำเนา/เปิดเผยการได้มา

ลำดับ ↑↓	ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการที่ต้องการ ↑↓
1	ที่อยู่ปัจจุบัน	ทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

๓. ยืนยันตัวตน

ปฏิเสธคำขอ

ยืนยันตัวตน

ภาพที่ ๒-๒๖๙ การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล การตรวจสอบตัวตน

2 of 4

พิจารณาคำขอ
เลือกพิจารณาคำขอหรือปฏิเสธคำขอเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๑. ขั้นตอนการพิจารณาคำขอ

รายละเอียดเอกสาร ไฟล์เอกสาร บทสมทบ

รายละเอียดเอกสาร

จากแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการใช้สิทธิ

เลขที่เอกสารคำร้องขอ

D567111447

วัน/เวลา

22 พ.ย. 2024 13:40

ประเภทคำร้อง

ใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

แผนก

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อมูลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ

เจ้าของ

นามสกุล

สามสี

หมายเลขโทรศัพท์

081-2345673

อีเมล

thanaporn.j@lexnetix.co.th

เหตุผลประกอบคำร้องขอ

-

รายการ ขาดเข้าถึง/ขอสำเนา/เปิดเผยการได้มา


ลำดับ ↓	ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการที่ต้องการ ↓
1	ข้อมูลการสมัครและประวัติการใช้สิทธิ	ทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

ปฏิเสธคำขอ **พิจารณาคำขอ**

๒. พิจารณาคำขอ

ภาพที่ ๒-๒๗๐ การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล การพิจารณาคำขอ

หน้าหลัก • บริการจัดการข้อมูล • บริการข้อมูลเชิงลึก • ข้อมูลเชิงลึก
← ย้อนกลับ



3 of 4

รวบรวมข้อมูล

รวบรวมเอกสารหรือข้อมูลเพื่อนำไปประกอบกรพิจารณา เลือกรวบรวมเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๑. ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูล

รายละเอียดเอกสาร
ไฟล์เอกสาร
บทสนทนา

รายละเอียดเอกสาร

จากแบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์มการวิจัย

เลขที่เอกสารอ้างอิง

D567061258

วัน/เวลา

06 มิ.ย. 2024 13:37

ประเภทอ้างอิง

วิจัยของหน่วยงานข้อมูล

แผนก

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อมูลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ

นาย

นามสกุล

กตลอบ

หมายเลขโทรศัพท์

0809694

อีเมล

nathakan.kamon@gmail.com

เหตุผลประกอบอ้างอิง

-

รายการ ข้อมูล/เอกสาร/ใบเอกสารได้มา

ลำดับ [↑]	ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการที่ต้องการ [↓]
1	รหัสผ่านของบัญชี	ระงับการใช้ข้อมูล

ดำเนินการตามสิทธิ์

๒. ดำเนินการตามสิทธิ์

ภาพที่ ๒-๒๗๑ การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล การรวบรวมข้อมูล

4 of 4

ดำเนินการตามสิทธิ์

ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ได้ออกขออนุญาต

รายละเอียดเอกสาร ไฟล์เอกสาร บทบาท

รายละเอียดเอกสาร

จากแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการใช้สิทธิ์

เลขที่เอกสารอ้างอิงขอ

DS67111447

วัน/เวลา

22 พ.ย. 2024 13:40

ประเภทคำร้อง

ใช้สิทธิ์ของเจ้าของข้อมูล

แผนก

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ข้อมูลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ

เจ้าของ

นามสกุล

สามดี

หมายเลขโทรศัพท์

081-2345673

อีเมล

thanaporn.j@lexnetix.co.th

เหตุผลประกอบคำร้องขอ

-


รายการ ขาดอ้างถึง/ขอสำเนา/เปิดเผยการได้มา

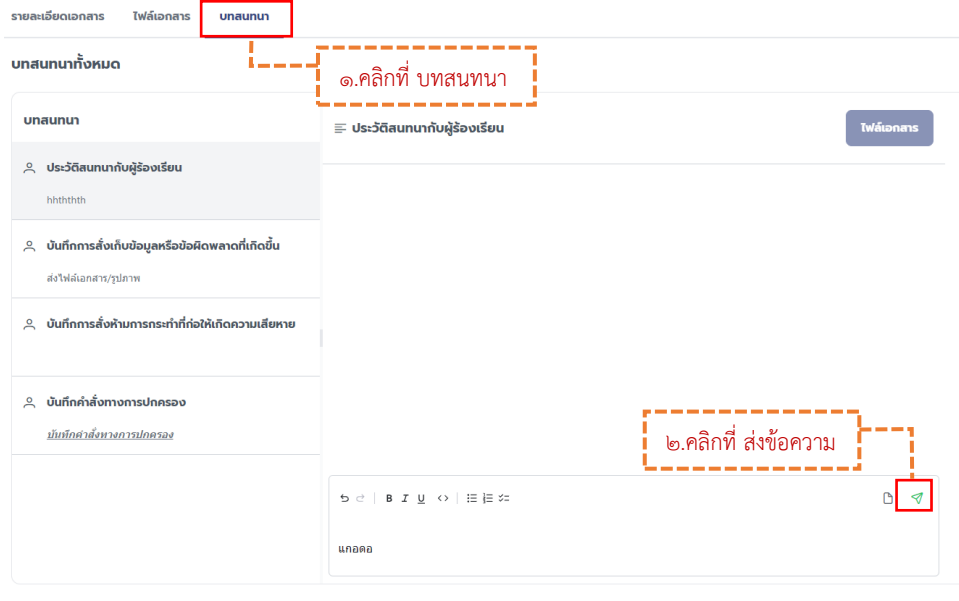
ลำดับ [1]	ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการที่ต้องการ [1]
1	ข้อมูลการสมัครและประวัติการใช้สิทธิ์	ทำให้ไม่สามารถระบุตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

เสร็จสิ้น



๒.เสร็จสิ้น

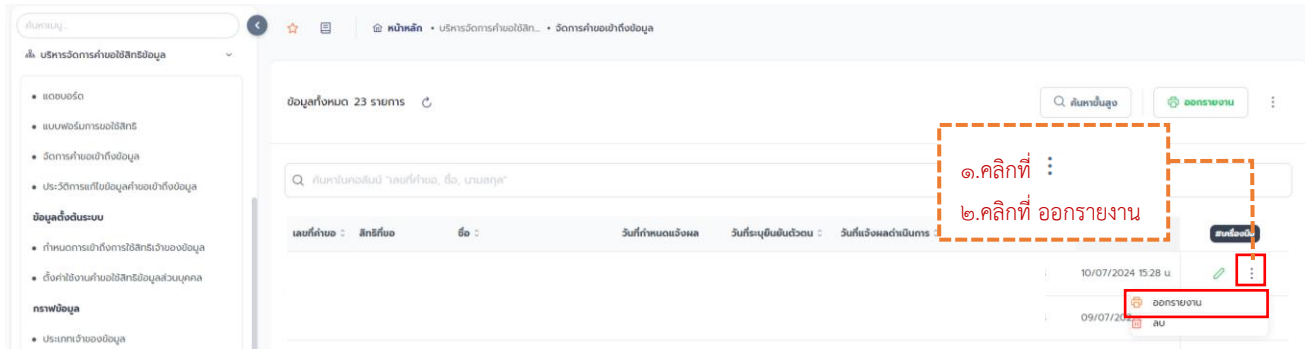
ภาพที่ ๒-๒๓๒ การจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล การดำเนินการตามสิทธิ

การสนทนาจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่ บทสนทนา จะปรากฏหน้าจอสนทนา เมื่อกรอกข้อความเสร็จแล้ว คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๗๓



ภาพที่ ๒-๒๗๓ การสนทนาจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่  จากนั้นคลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๗๔



ภาพที่ ๒-๒๗๔ การออกรายงานจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล




การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๗๕ สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังโดยการคลิกที่ “แสดงการแจ้งเตือนทั้งหมด” จากนั้น คลิกที่ ข้อมูลดาว

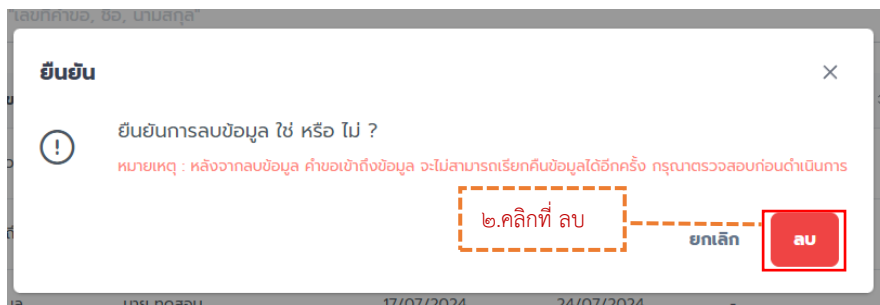
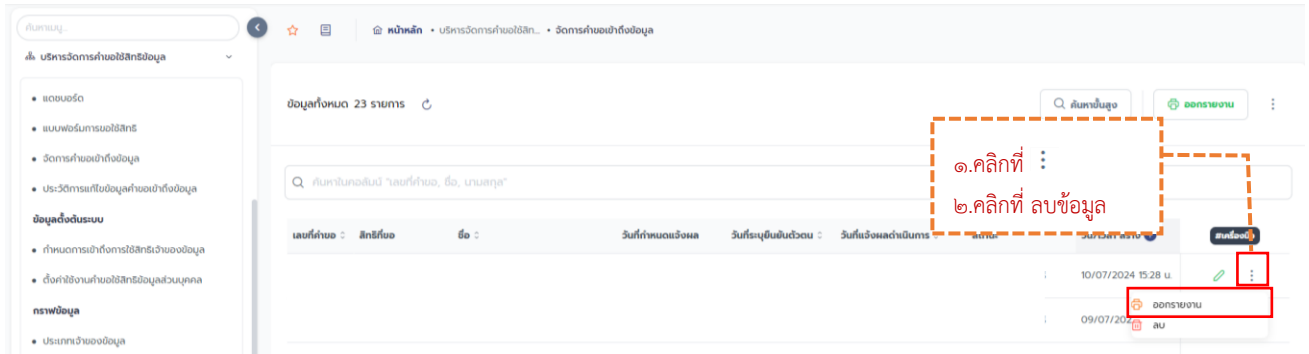
The screenshot shows the GPPC Platform interface with several steps highlighted by red dashed boxes and labels:

- ๑.คลิกที่** (Click on the notification icon in the top right corner).
- ๒.คลิกที่ แสดงการแจ้งเตือน** (Click on the "แสดงการแจ้งเตือนทั้งหมด" button at the bottom of the notification list).
- ๓.เลือก ข้อมูลดาว** (Click on the "ข้อมูลดาว" button in the top navigation bar).
- ๔.คลิกที่ ดาวโหลด** (Click on the download icon for the "Consent Full Report" entry in the data list).

The interface displays a list of notifications under the heading "ข้อความแจ้งเตือน (5 ข้อความล่าสุด)" and a list of data entries under "ข้อมูลดาว". The data entries include details such as "Consent Full Report", "รายงานความเป็นส่วนตัวของข้อมูล", and "การสร้างกระแสข้อมูล".

ภาพที่ ๒-๒๗๕ การดาวน์โหลดรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พรบ.

การลบข้อมูลจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่  จากนั้น คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๗๖

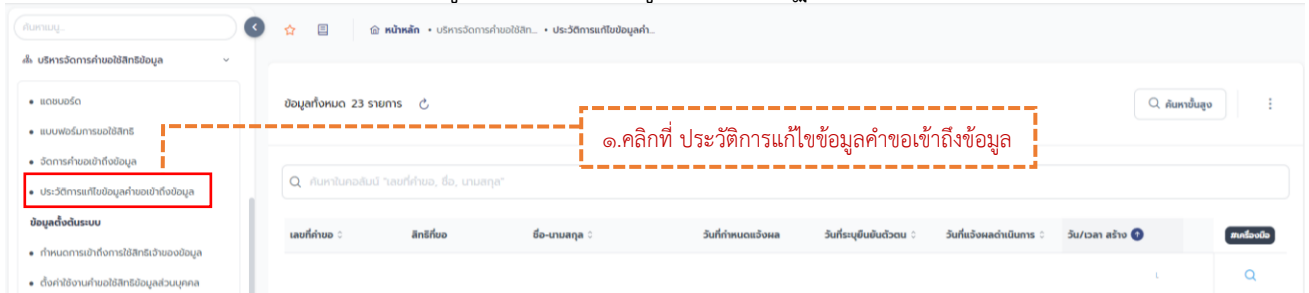


ภาพที่ ๒-๒๗๖ การลบข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล


๒.๗.๔ ประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล

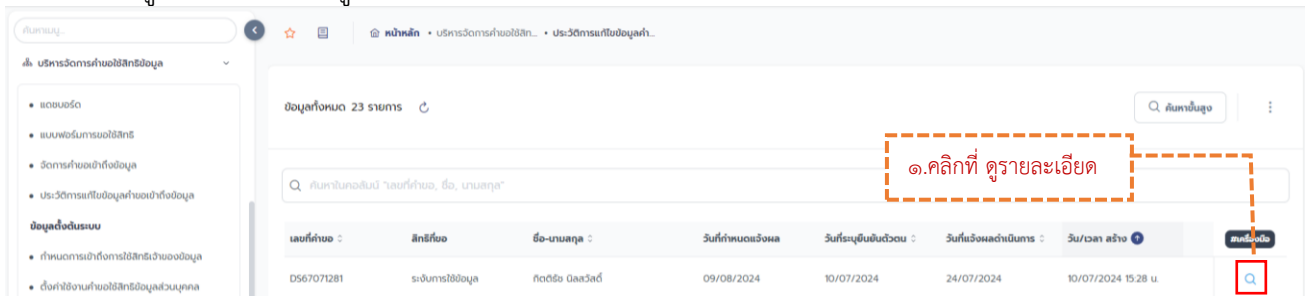
เป็นข้อมูลประวัติการพิจารณาคำขอของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ โดยมีการแจ้งสถานะการพิจารณาคำขอ พร้อมทั้งระบุวันที่กำหนดแจ้งผล และวันที่ระบุยืนยันตัวตน ซึ่งสามารถค้นหาประวัติย้อนหลังได้

คลิกที่ “ประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๗๗



ภาพที่ ๒-๒๗๗ หน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล

การดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๗๘



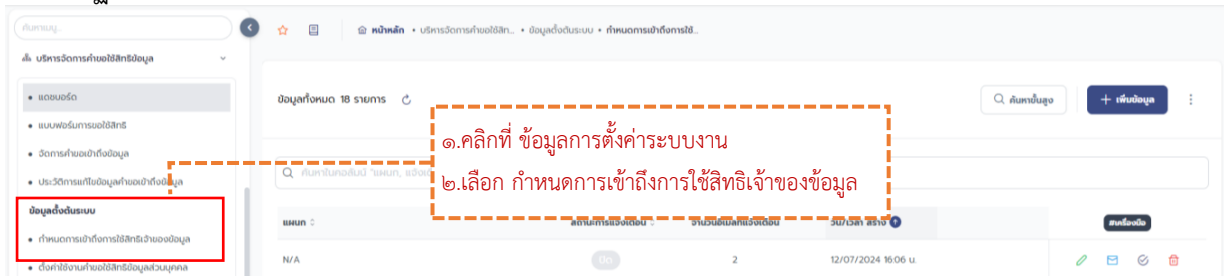
ภาพที่ ๒-๒๗๘ การดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขข้อมูลคำขอเข้าถึงข้อมูล

๒.๗.๕ ข้อมูลตั้งต้นระบบ

๑) กำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

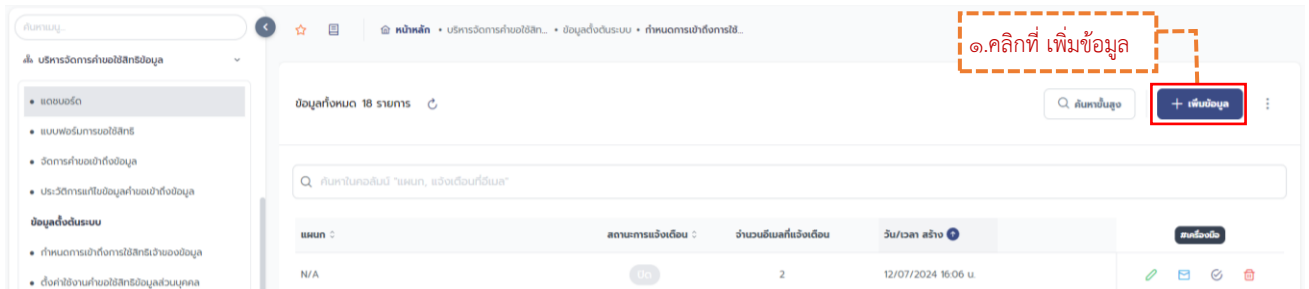
เป็นการบันทึกการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล การตั้งค่ากำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลโดยสามารถกำหนดบัญชีเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ การแจ้งเตือนสถานะรายวัน รวมถึงการเพิ่มการแจ้งเตือนสำหรับแผนก หรือหน่วยงานใหม่ได้

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “กำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๗๙



ภาพที่ ๒-๒๗๙ หน้าจอกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดแล้ว คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๘๐, ๒-๒๘๑ และภาพที่ ๒-๒๘๒



ภาพที่ ๒-๒๘๐ หน้าจอการเพิ่มการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

หน้าหลัก • บริการจัดการข้อมูลดิจิทัล • ข้อมูลเชิงในระบบ • กำหนดการเข้าใช้งานใช้... • เพิ่มข้อมูล

๒.กรอกรายละเอียดการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

แผนก *
เลือกข้อมูล

แจ้งเตือนเมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขใบคำร้อง แจ้งเตือน

รายชื่อผู้ใช้งานที่ได้รับการแจ้งเตือน

ไม่มีข้อมูลผู้รับการแจ้งเตือน

ปฏิเสธคำขอคืนเพื่อแยกความเป็นโดยอัตโนมัติส่งคำขอเข้ามาใน *
0

สถานะปฏิเสธคำขอ
เปิด

สถานะแจ้งเตือนอีเมล
ปิด

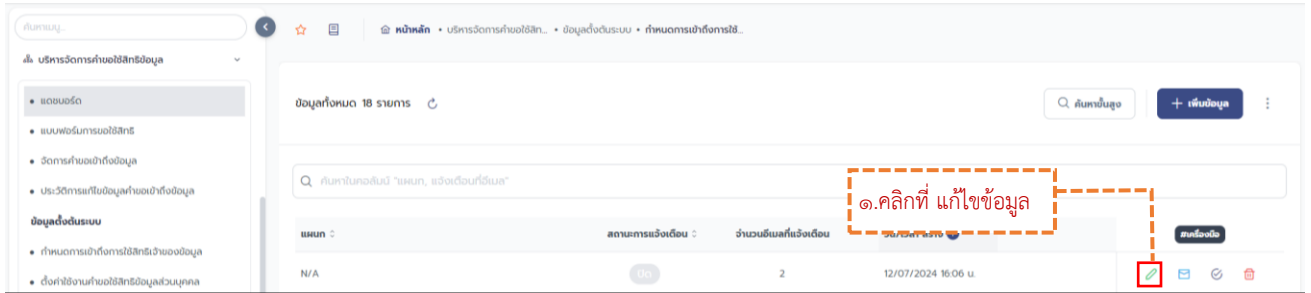
แจ้งเตือนอีเมล รายวันต่อไปนี้จะถูกบันทึกที่มีคำขอเข้ามา + เพิ่มอีเมล

อีเมลลำดับที่ 1 *
อ

รีเซตข้อมูล บันทึกข้อมูล

๓.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๒๘๑ การเพิ่มข้อมูลบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล



โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

แพคเกจ *
เลือกข้อมูล

แจ้งเดือนเมื่อมีการเพิ่มหรือแก้ไขใบคำร้อง 📅 แจ้งเดือน

รายชื่อผู้ใช้งานที่ได้รับแจ้งเดือน

ไม่พบข้อมูลผู้รับการแจ้งเดือน

ปฏิเสธคำขอไปในเพื่อแสดงความจำเป็นโดยอัตโนมัติเนื่องจากข้อจำกัดภายใน *

0

สถานะปฏิเสธคำขอ
เปิด

สถานะแจ้งเดือนเริ่มผล
ปิด


แจ้งเดือนอีเมล รายวันตั้งต่อไปทุกวันที่มีคำขอเข้ามา + เพิ่มอีเมล

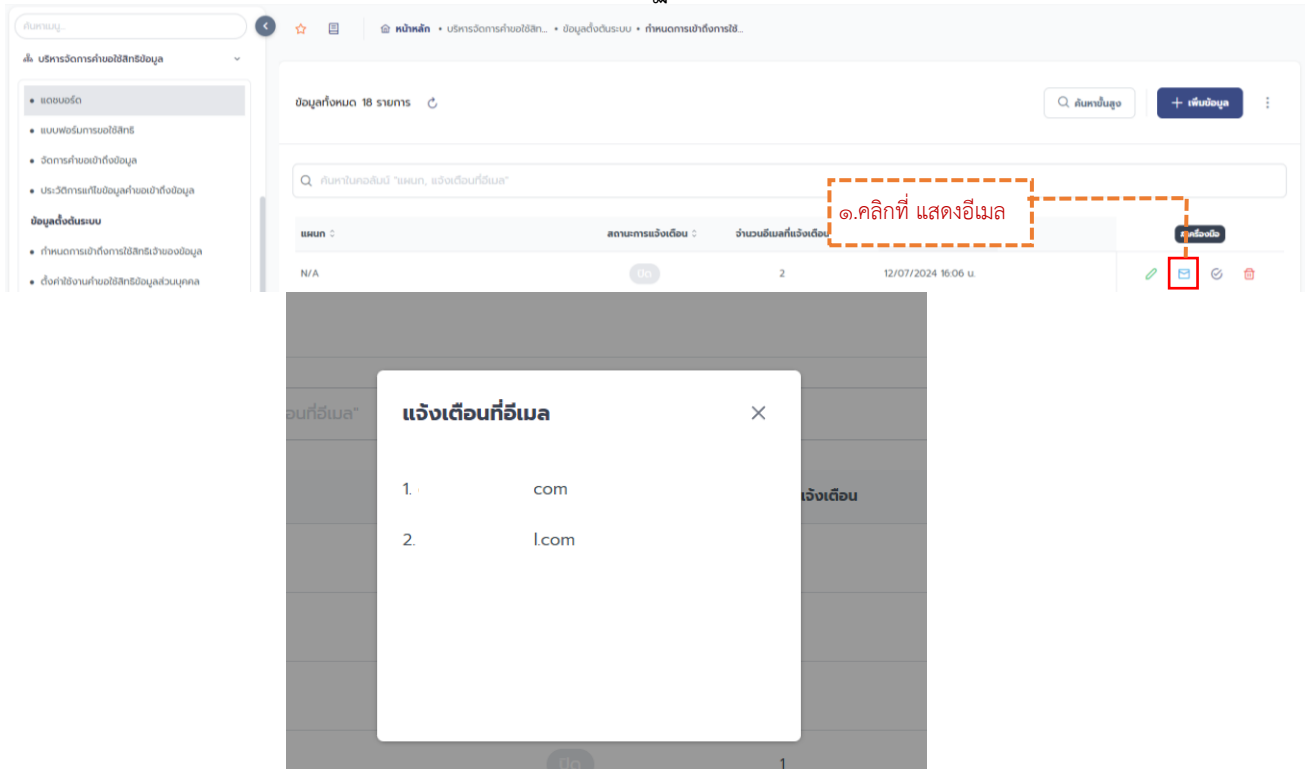
อีเมลลำดับที่ 1 *
email@example.com

อีเมลลำดับที่ 2 *
email@example.com



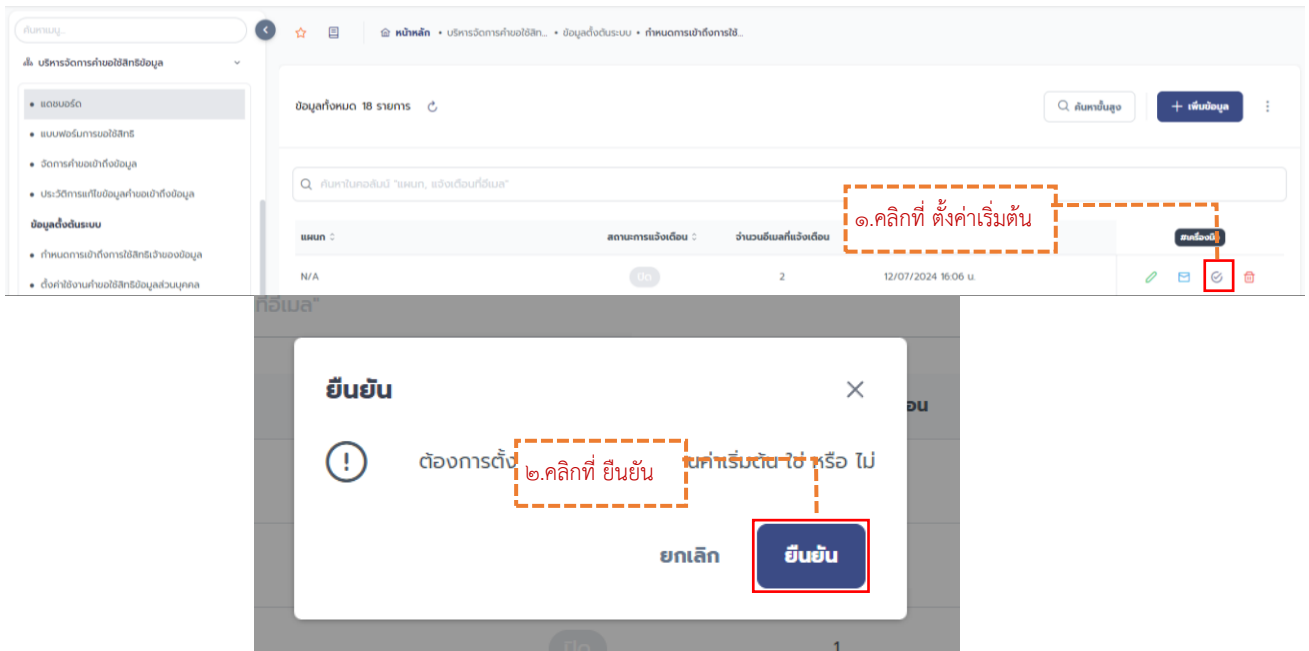
ภาพที่ ๒-๒๘๒ การแก้ไขข้อมูลบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูล

การแสดงอีเมลแจ้งเตือน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๘๓





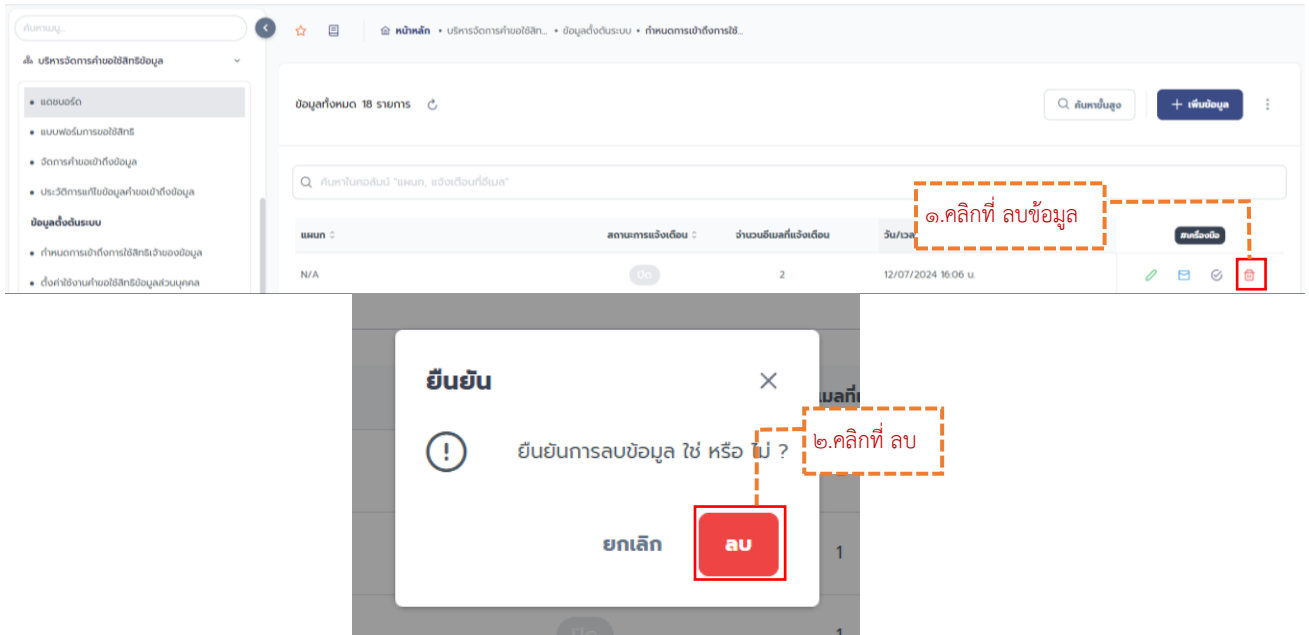
ภาพที่ ๒-๒๘๓ การแสดงอีเมลแจ้งเตือน

การตั้งเป็นค่าเริ่มต้น คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๘๔



ภาพที่ ๒-๒๘๔ การตั้งเป็นค่าเริ่มต้น

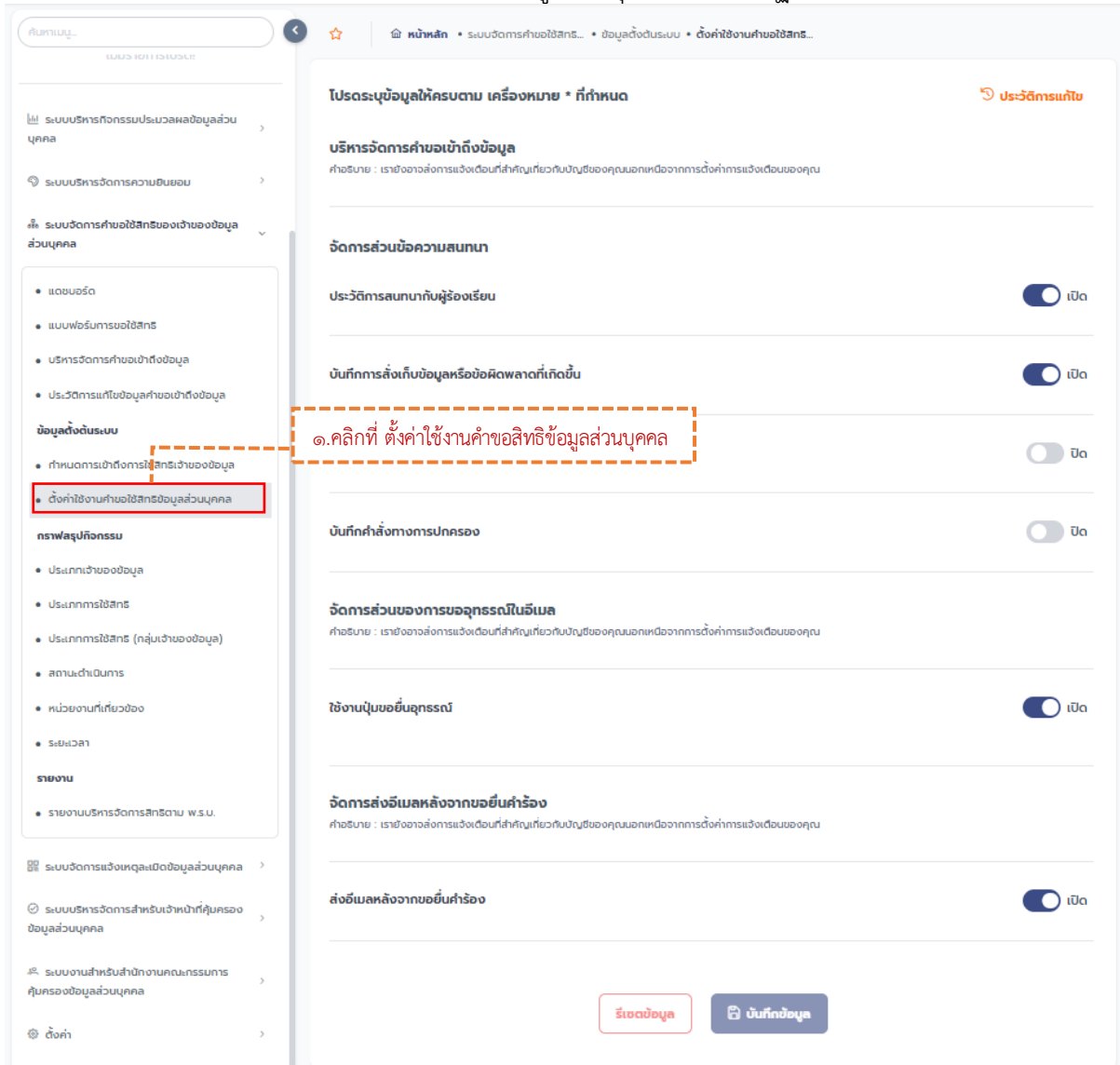
การลบการกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๘๕



ภาพที่ ๒-๒๘๕ การลบกำหนดการเข้าถึงการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล

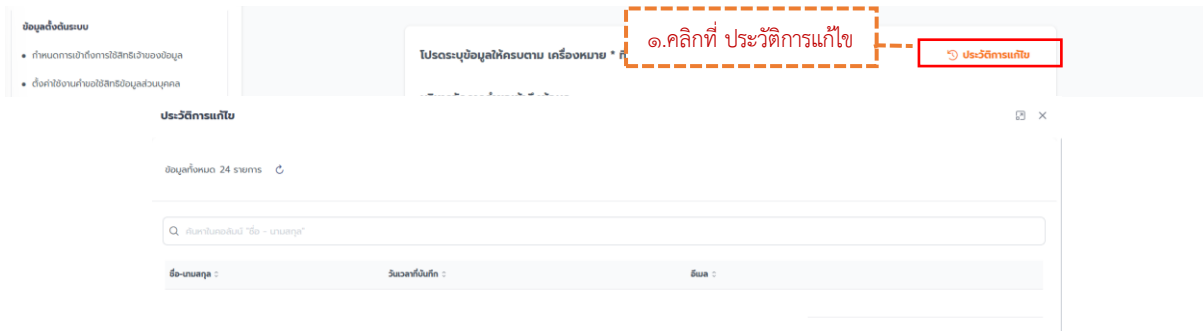
๒) ตั้งค่าใช้งานคำขอสิทธิข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “ตั้งค่าใช้งานคำขอสิทธิข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๘๖



ภาพที่ ๒-๒๘๖ หน้าจอตั้งค่าใช้งานคำขอสิทธิข้อมูลส่วนบุคคล

การตรวจสอบประวัติการแก้ไข คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๘๗ และภาพที่ ๒-๒๘๘



ภาพที่ ๒-๒๘๗ หน้าจอประวัติการแก้ไขตั้งค่าใช้งานคำขอสิทธิข้อมูลส่วนบุคคล

ประวัติการแก้ไข

ข้อมูลทั้งหมด 24 รายการ

ค้นหาในคอลัมน์ "ชื่อ - นามสกุล"

ชื่อ-นามสกุล	วันที่บันทึก	ช่วงเวลา
PD Admin	21/10/2024	11:59 u.
PD Admin	17/10/2024	11:03 u.
PD Admin	17/10/2024	11:00 u.
PD Admin	17/10/2024	10:57 u.
PD Admin	17/10/2024	10:54 u.
PD Admin	16/10/2024	17:33 u.
PD Admin	16/10/2024	17:05 u.
PD Admin	16/10/2024	17:03 u.
PD Admin	16/10/2024	16:58 u.
PD Admin	16/10/2024	16:58 u.

« < 1 2 3 > » 10

ภาพที่ ๒-๒๘๘ หน้าจอประวัติการแก้ไขตั้งค่าใช้งานคำขอสิทธิข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๗.๖ กราฟข้อมูล

คลิกที่ “กราฟข้อมูล” เลือก กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล เลือกช่วงเวลา คลิกที่

✓ กำหนดเงื่อนไข

ตั้งแสดงในภาพที่ ๒-๒๘๙



๑.คลิกที่ กราฟข้อมูล

๒.เลือก กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล

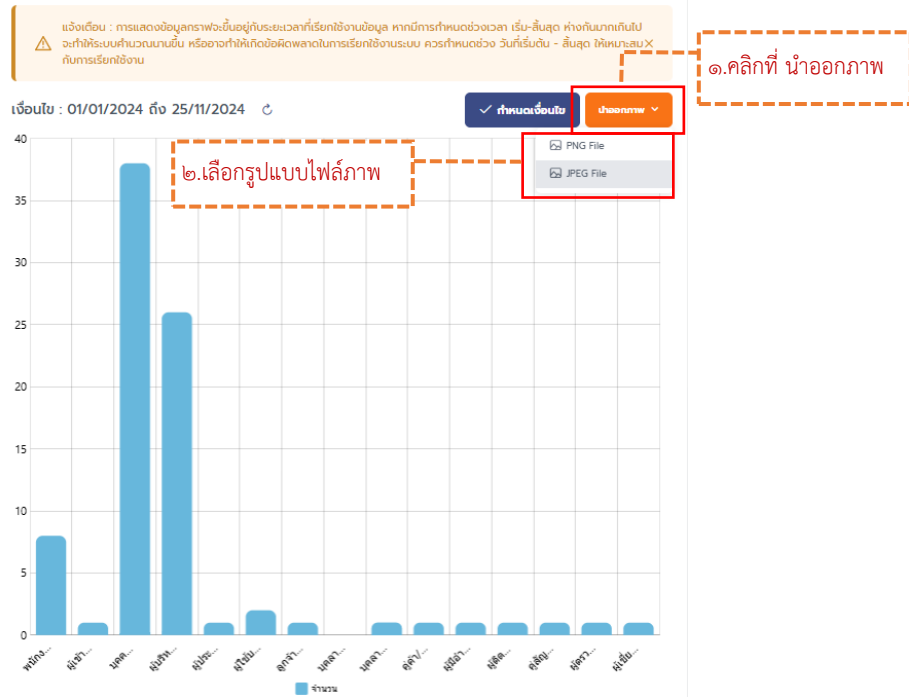
๓.คลิกที่ กำหนดเงื่อนไข

๔.เลือกช่วงเวลา

๕.คลิกที่ ยืนยัน

ภาพที่ ๒-๒๘๙ ภาพหน้าจอกราฟข้อมูล

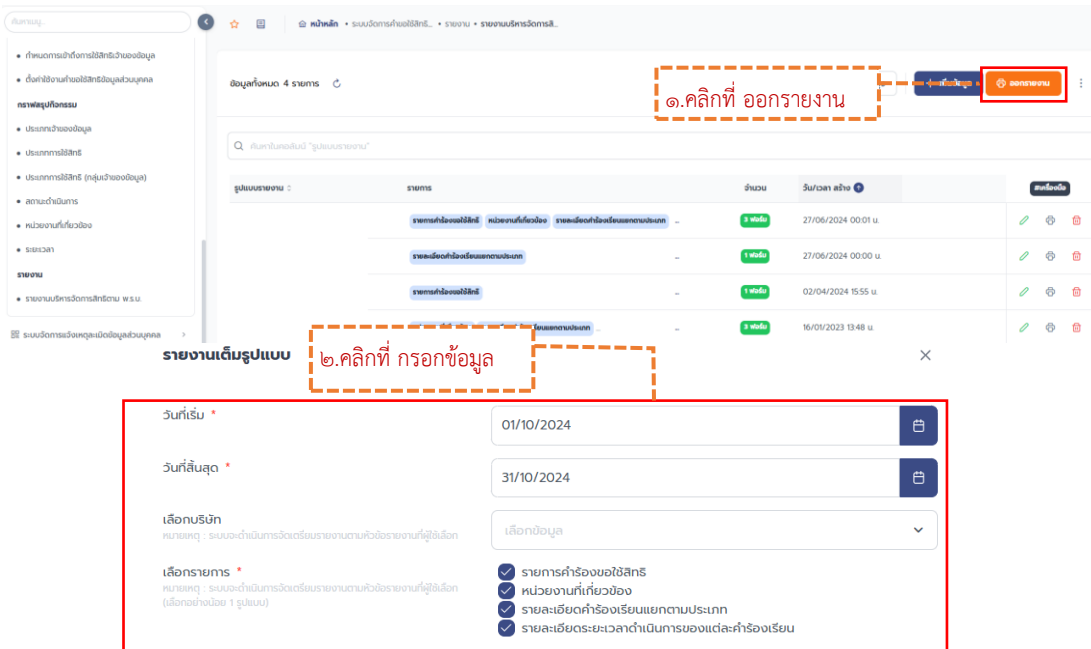
การนำออกรายงาน คลิกที่ **นำออกรายงาน** สามารถเลือกรูปแบบการนำออกรายงานเป็นไฟล์ PNG หรือไฟล์ JPEG ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๙๐



ภาพที่ ๒-๒๙๐ ภาพหน้าจอการนำออกรายงานกราฟสรุปกิจกรรม

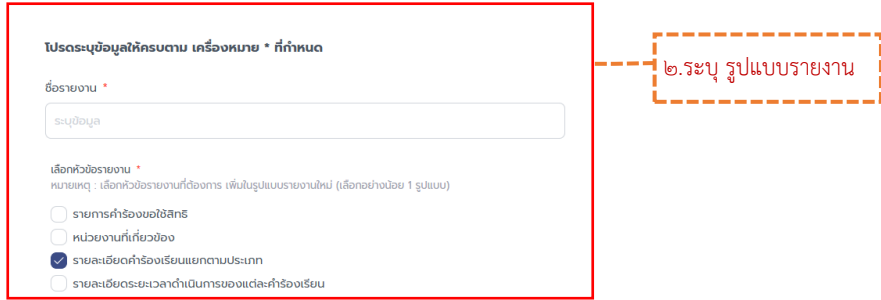
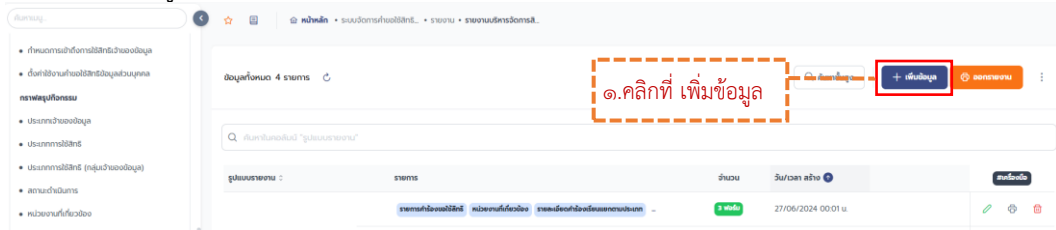
๒.๗.๗ รายงาน

คลิกที่ “รายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.” คลิกที่ **ออกรายงาน** กรอกรายละเอียดข้อมูล คลิกที่ **ออกรายงาน** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๙๑




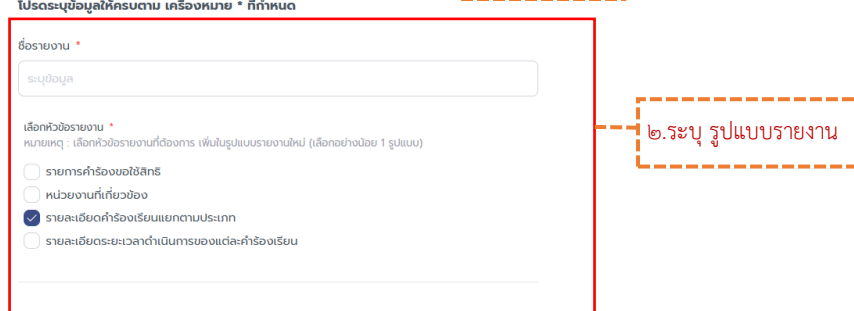
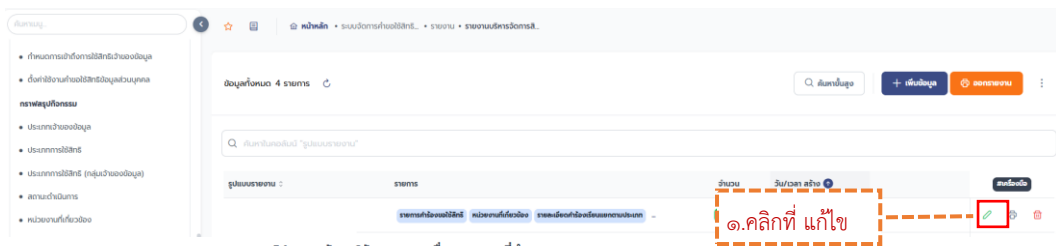
ภาพที่ ๒-๒๙๑ ภาพหน้าจอการออกรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.

การเพิ่มข้อมูลรายงาน คลิกที่ “รายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.” คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล**
กรอกรายละเอียดข้อมูล คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๙๒





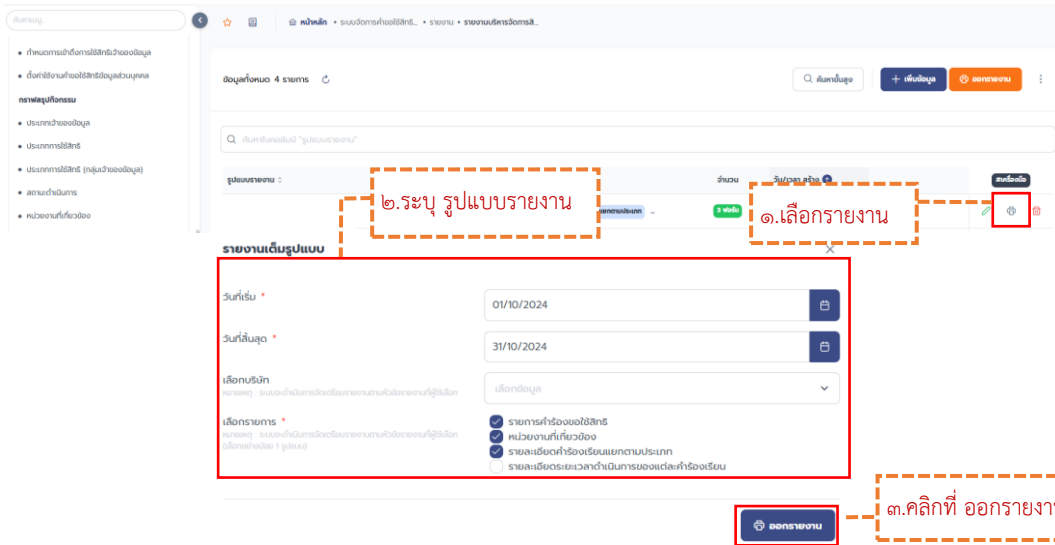
ภาพที่ ๒-๒๙๒ ภาพหน้าจอการเพิ่มรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.

การแก้ไขรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ กรอกรายละเอียดข้อมูล คลิกที่ **บันทึกข้อมูล**
ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๙๓





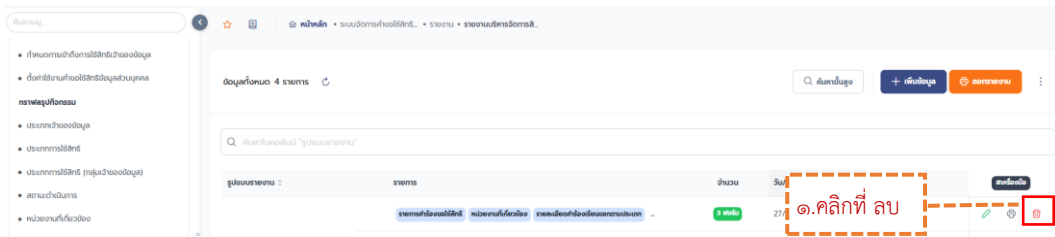
ภาพที่ ๒-๒๙๓ ภาพหน้าจอการแก้ไขรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.

การออกรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ กรอกรายละเอียดข้อมูล กรอกรายละเอียดข้อมูล คลิกที่  ออกรายงาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๙๔



ภาพที่ ๒-๒๙๔ ภาพหน้าจอการออกรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.

การลบรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการลบข้อมูล คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๙๕



ยืนยัน

ยืนยันการลบข้อมูล "บริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ." ใช่ หรือ ไม่ ?

หมายเหตุ : หลังจากลบข้อมูลรายงาน จะไม่สามารถกู้คืนข้อมูลกลับมาได้อีกครั้ง โปรดตรวจสอบก่อนดำเนินการ

๒.คลิกที่ ลบ

ยกเลิก

ลบ

ภาพที่ ๒-๒๙๕ ภาพหน้าจอการลบรายงานบริหารจัดการสิทธิตาม พ.ร.บ.



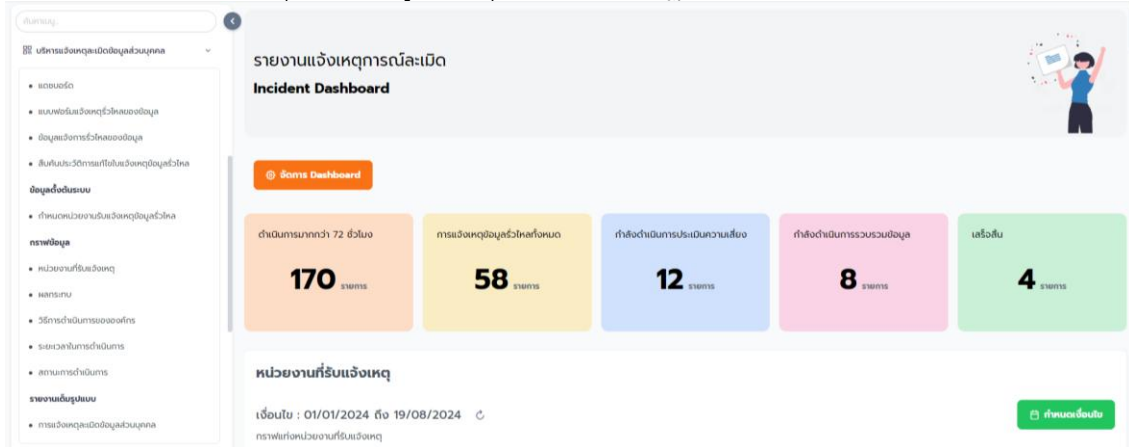
**คู่มือการใช้งาน
ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิด
ข้อมูลส่วนบุคคล**



๒.๘ ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นระบบสำหรับจัดการแจ้งเหตุละเมิด ใช้สำหรับแจ้งรายละเอียดเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล แก่หน่วยงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานกำกับดูแลเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การเข้าใช้งานระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๙๖



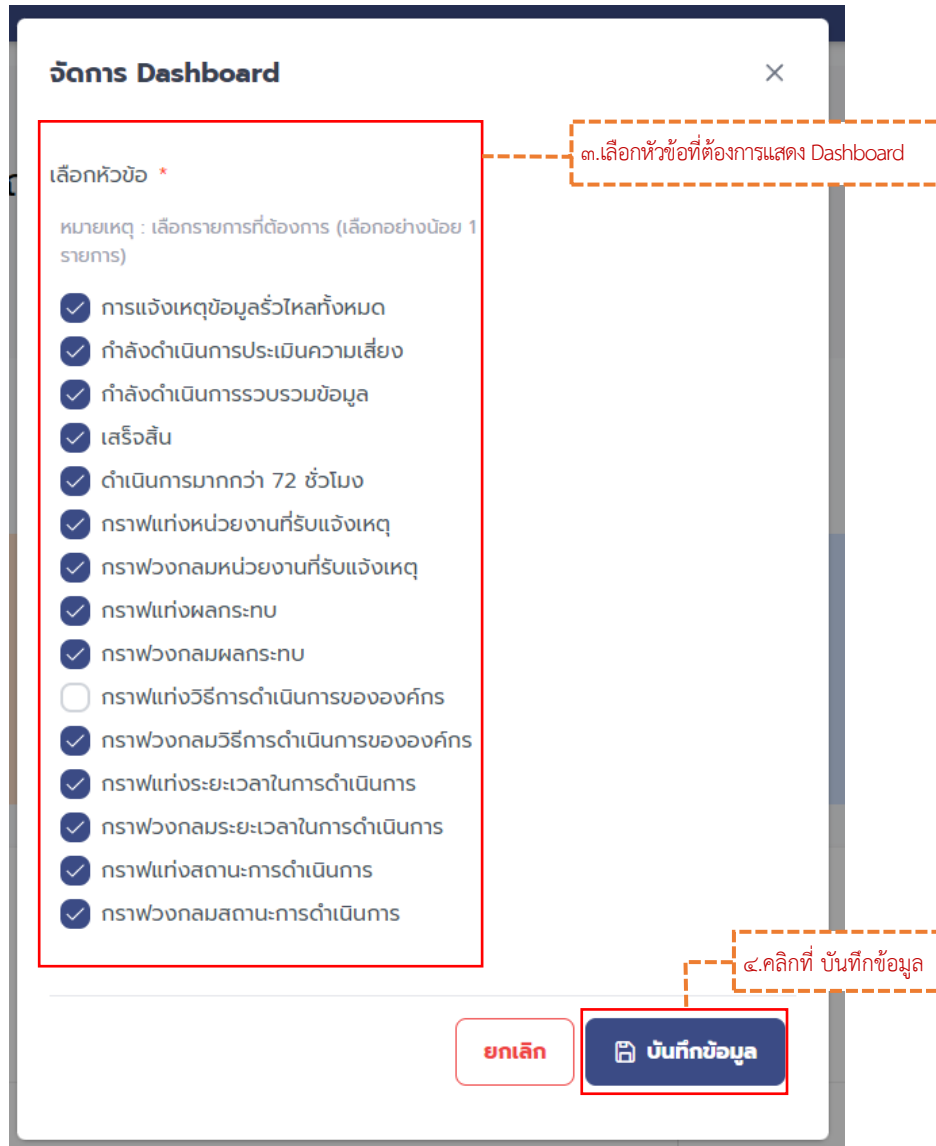
ภาพที่ ๒-๒๙๖ หน้าจอระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๘.๑ แดชบอร์ดระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “แดชบอร์ด” เพื่อดูข้อมูลกราฟระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และการจัดการแดชบอร์ด คลิกที่ **Incident Dashboard** จะปรากฏหน้าจอจัดการแดชบอร์ดเลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๙๗ และภาพที่ ๒-๒๙๘

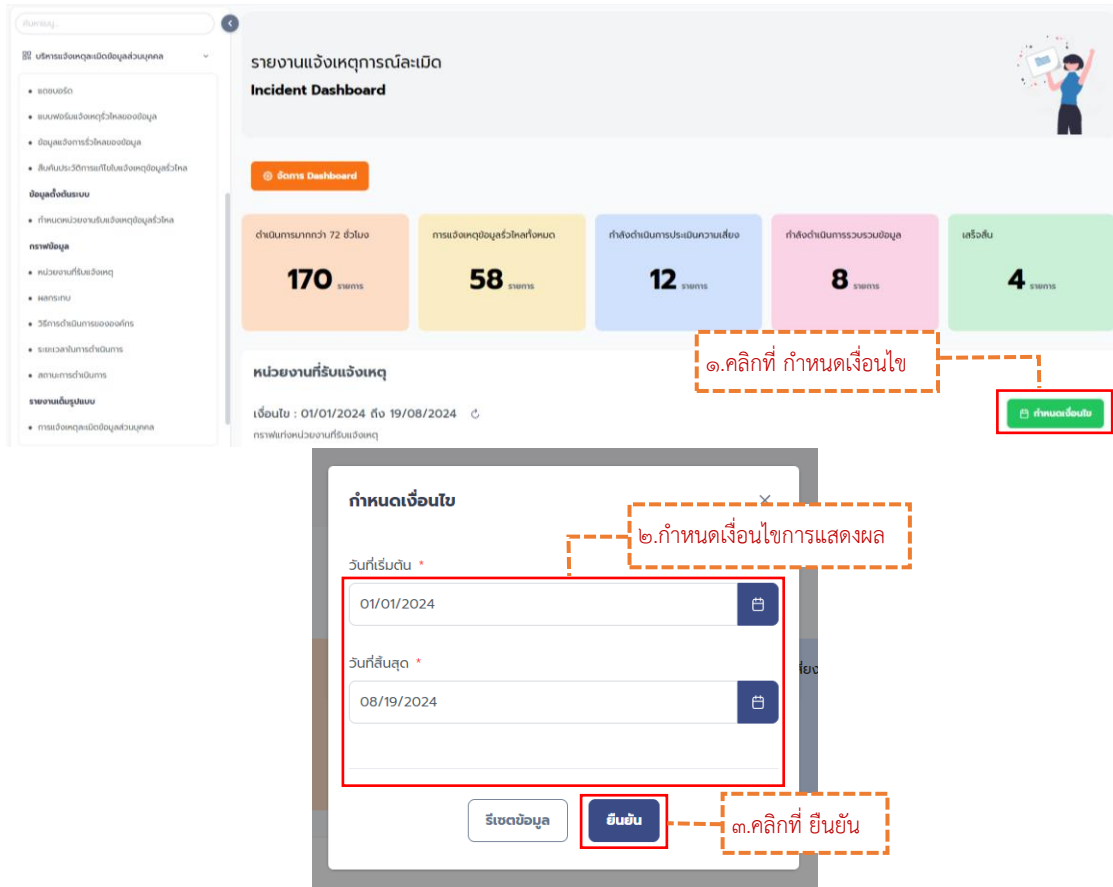


ภาพที่ ๒-๒๙๗ หน้าจอระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล



ภาพที่ ๒-๒๙๘ การจัดการแดชบอร์ดระบบบริหารแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การกำหนดเงื่อนไขของ Dashboard คลิกที่ **กำหนดเงื่อนไข** เลือกเงื่อนไขที่ต้องการแสดงข้อมูล จากนั้นคลิกที่ **ยืนยัน** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๒๙๘



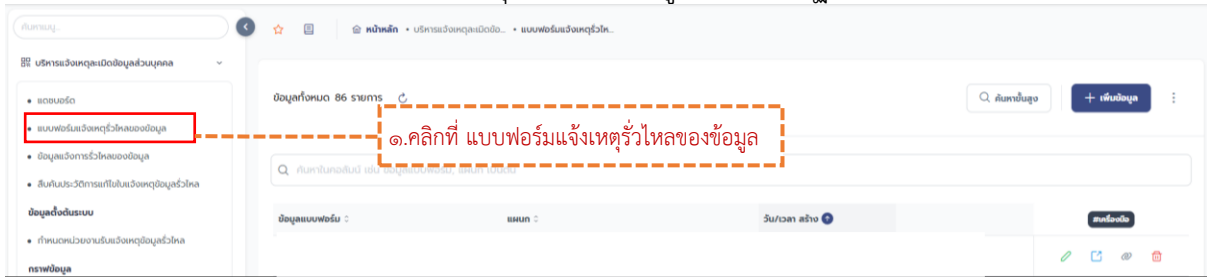
The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is the 'Incident Dashboard' (รายงานแจ้งเหตุการณ์ละเมิด) with a sidebar menu. A red box highlights the 'กำหนดเงื่อนไข' (Set Conditions) button in the top right. A dashed orange box points to the '1.คลิกที่ กำหนดเงื่อนไข' (1. Click on Set Conditions) instruction. The dashboard displays five cards: 'ดำเนินการมากกว่า 72 ชั่วโมง' (170 รายการ), 'การแจ้งเหตุถึงผู้เกี่ยวข้อง' (58 รายการ), 'กำลังดำเนินการประเมินความเสี่ยง' (12 รายการ), 'กำลังดำเนินการรวบรวมข้อมูล' (8 รายการ), and 'เสร็จสิ้น' (4 รายการ). Below the cards is a date range filter from 01/01/2024 to 19/08/2024.

The bottom screenshot is the 'กำหนดเงื่อนไข' (Set Conditions) modal. It has two date input fields: 'วันที่เริ่มต้น' (Start Date) with '01/01/2024' and 'วันที่สิ้นสุด' (End Date) with '08/19/2024'. A red box highlights the 'ยืนยัน' (Confirm) button. A dashed orange box points to the '2.กำหนดเงื่อนไขการแสดงผล' (2. Set display conditions) instruction. Another dashed orange box points to the '3.คลิกที่ ยืนยัน' (3. Click Confirm) instruction.

ภาพที่ ๒-๒๙๘ การจัดการแดชบอร์ดระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๘.๒ แบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

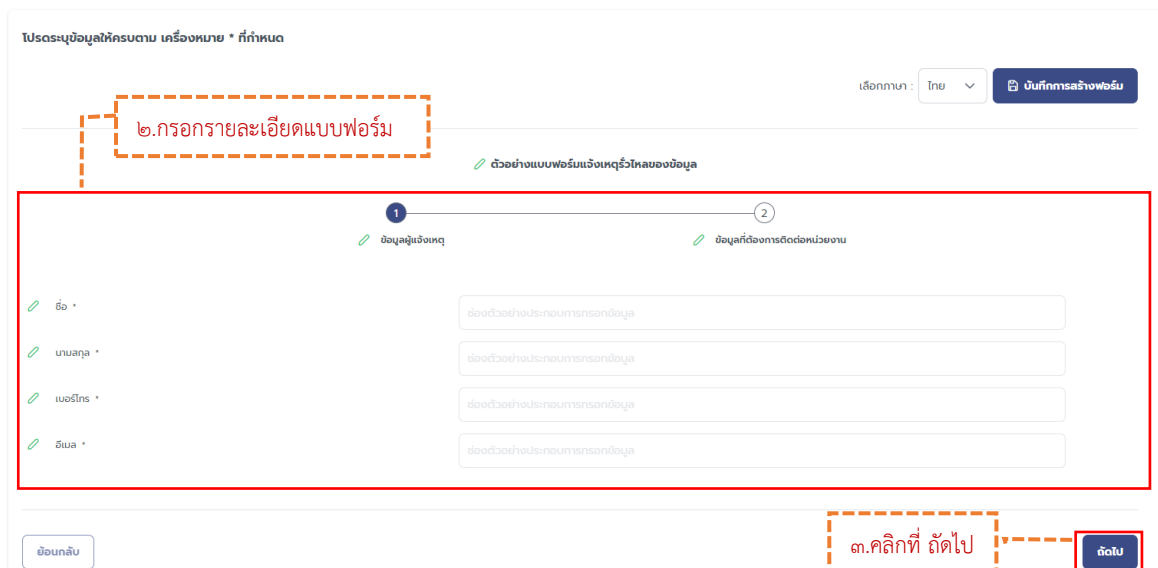
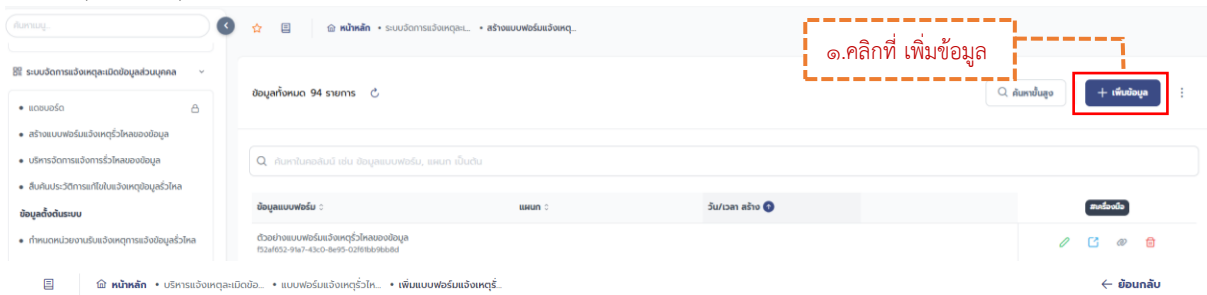
คลิกที่ “แบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอแสดงในภาพที่ ๒-๓๐๐



ภาพที่ ๒-๓๐๐ หน้าจอแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขตั้งชื่อแบบฟอร์มและเลือกภาษาแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอให้สร้างแบบฟอร์ม คลิกที่ **บันทึกการสร้างฟอร์ม** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๐๑, ๒-๓๐๒, ๒-๓๐๓, ๒-๓๐๔, ๒-๓๐๕ และภาพที่ ๒-๓๐๖



ภาพที่ ๒-๓๐๑ การเพิ่มแบบฟอร์มบริหารแจ้งเหตุละเมิดข้อมูล (๑)

โปรดระบุข้อมูลให้ครบตาม เครื่องหมาย * ที่กำหนด

๔.คลิกที่ บันทึกการสร้างแบบฟอร์ม

เลือกภาษา : ไทย

ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งเหตุร้ายโหลยของข้อมูล

1 ข้อมูลผู้แจ้งเหตุ

2 ข้อมูลที่ต้องการติดต่อหน่วยงาน

วัน เวลา ที่พบเหตุการณ์ละเมิดของข้อมูล *

11/25/2024

วัน เวลา ที่เริ่มต้นของเหตุละเมิด *

11/25/2024

หน่วยงาน *

ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล

ลักษณะเหตุละเมิดข้อมูล *

ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล

เหตุผลที่เลือกลักษณะเหตุละเมิด อื่นๆ *

ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล

สถานที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดของข้อมูล *

ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล

ประเภทของเจ้าของข้อมูล *

ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล

ประมาณการความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูล *










ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล

ประมาณการจำนวนผู้เสียหาย *

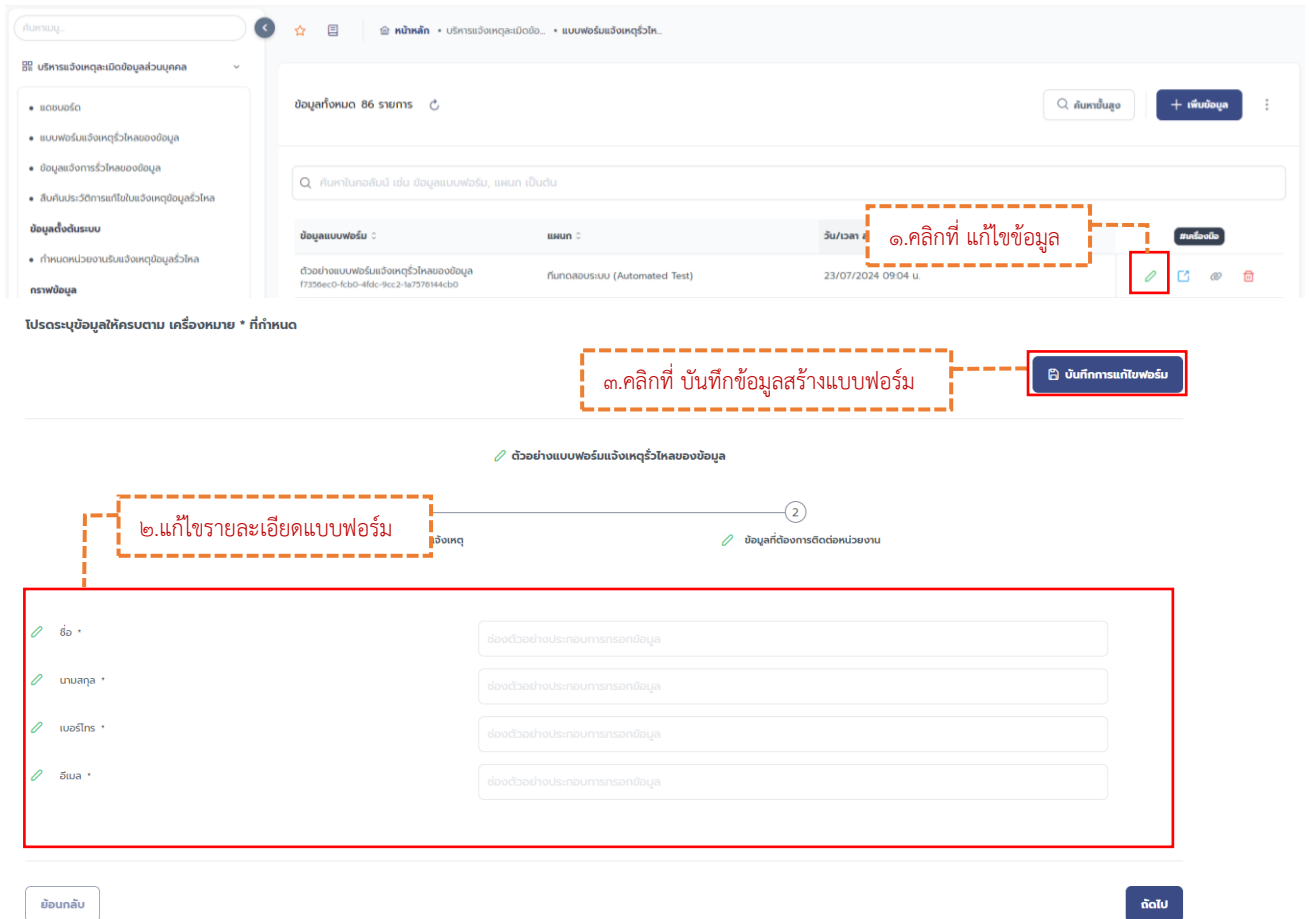
0

ประเมินไม่ได้

ภาพที่ ๒-๓๐๒ การเพิ่มแบบฟอร์มบริหารแจ้งเหตุละเมิดข้อมูล (๒)

 ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเปิดเผย *	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 คุณทราบเหตุผลเปิดเผยได้อย่างไร *	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 รายละเอียดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 ความเสี่ยงต่อข้อมูลส่วนบุคคล *	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 รายละเอียดการกระทำที่ได้ดำเนินการเพื่อเยียวยาการละเมิด *	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 ลักษณะเหตุผลเปิดเผยข้อมูล *	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 แนบเอกสารประกอบ *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">ช่องตัวอย่างประกอบการอัปโหลดไฟล์ เลือกไฟล์</div><div style="text-align: center; padding: 20px 0;"> เลือกไฟล์จากวงหรือ กด Upload</div></div>

ภาพที่ ๒-๓๐๓ การเพิ่มแบบฟอร์มบริหารแจ้งเหตุละเมิดข้อมูล (๓)



ภาพที่ ๒-๓๐๔ การแก้ไขแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล (๑)

ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

1

ข้อมูลผู้แจ้งเหตุ

2










ข้อมูลที่ต้องการติดต่อหน่วยงาน

<p> วัน เวลา ที่พบเหตุการณ์ละเมิดของข้อมูล *</p>	11/25/2024
<p> วัน เวลา ที่เริ่มต้นของเหตุละเมิด *</p>	11/25/2024
<p> หน่วยงาน *</p>	ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล
<p> ลักษณะเหตุละเมิดข้อมูล *</p>	ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล
<p> เหตุผลที่เลือกลักษณะเหตุละเมิด ชี้แจง *</p>	ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล


<p> สถานที่เกิดเหตุการณ์ละเมิดของข้อมูล *</p>	ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล
<p> ประเภทของเจ้าของข้อมูล *</p>	ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล
<p> ประเภทการความเสี่ยงต่อเจ้าของข้อมูล *</p>	ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล
<p> ประเภทการชำนวนผู้เสียหาย *</p>	0

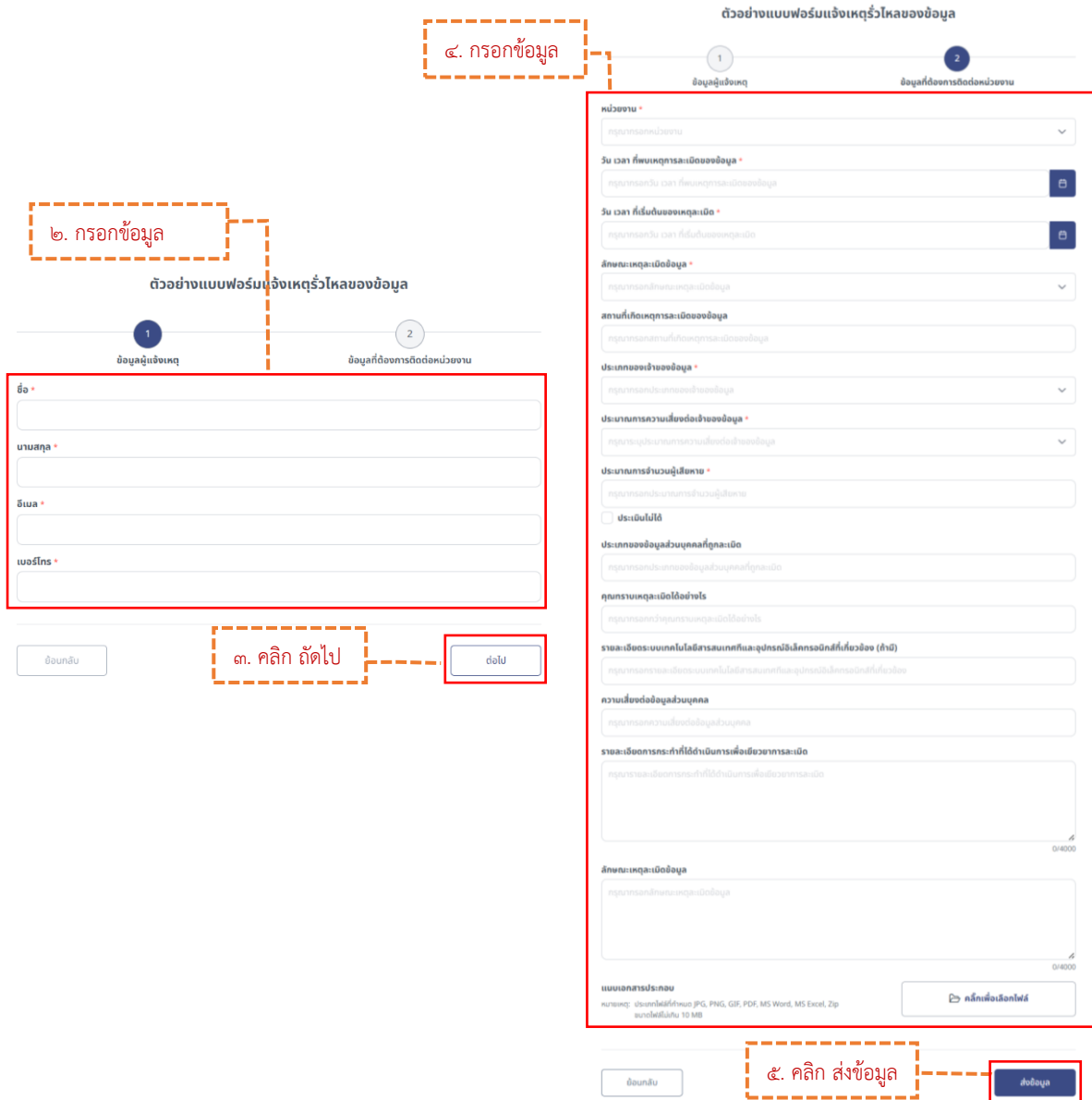
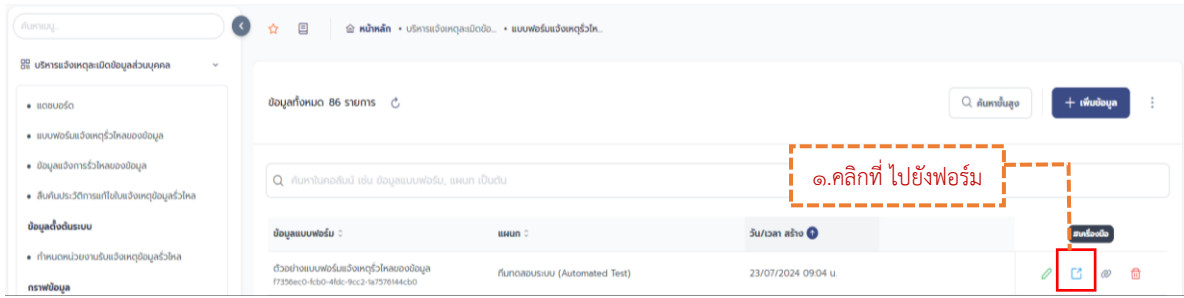
ประเด็นไม่ได้

ภาพที่ ๒-๓๐๕ การแก้ไขแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล (๒)


 ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิด *	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 คุณทราบเหตุละเมิดได้อย่างไร *	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 รายละเอียดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 ความเสี่ยงต่อข้อมูลส่วนบุคคล *	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 รายละเอียดการกระทำที่ได้ดำเนินการเพื่อเยียวยาการละเมิด *	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 ลักษณะเหตุละเมิดข้อมูล *	<input type="text" value="ช่องตัวอย่างประกอบการกรอกข้อมูล"/>
 แนบเอกสารประกอบ *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;">ช่องตัวอย่างประกอบการอัปโหลดไฟล์ เลือกไฟล์</div><div style="text-align: center; padding: 20px 0;"> เลือกไฟล์จากวงหรือ กด Upload</div></div>

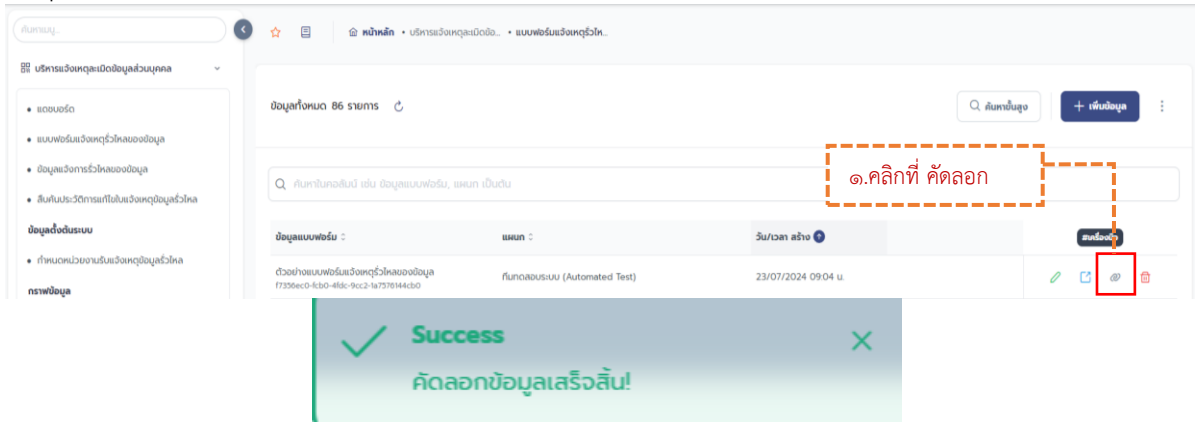
ภาพที่ ๒-๓๐๖ การแก้ไขแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล (๓)

การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม คลิกที่  จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์ม ดังแสดง
ในภาพที่ ๒-๓๐๗





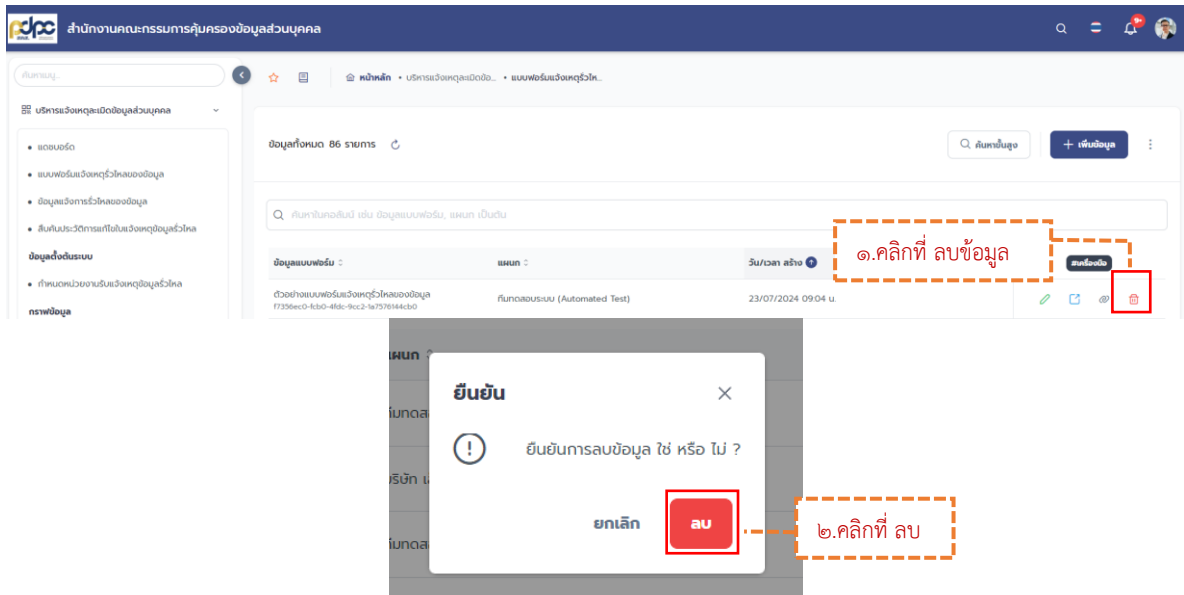
ภาพที่ ๒-๓๐๗ การแสดงแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

การนำแบบฟอร์มไปใช้งาน คลิกที่  เพื่อคัดลอกลิงค์แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน คัดลอกสำเร็จ สามารถนำลิงค์ไปใช้งานได้ตามความต้องการ เช่น หน้าเว็บไซต์ ช่องทางออนไลน์ อื่นๆ เป็นต้น ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๐๘



ภาพที่ ๒-๓๐๘ การคัดลอกแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

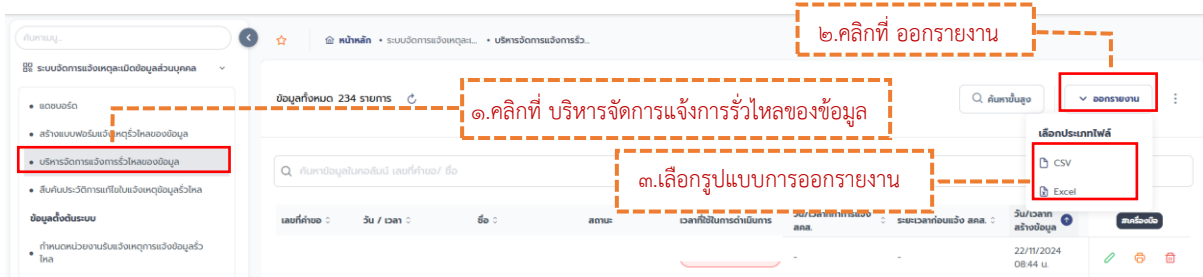
การลบข้อมูลกิจกรรม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๐๙



ภาพที่ ๒-๓๐๙ การลบแบบฟอร์มแจ้งเหตุรั่วไหลของข้อมูล

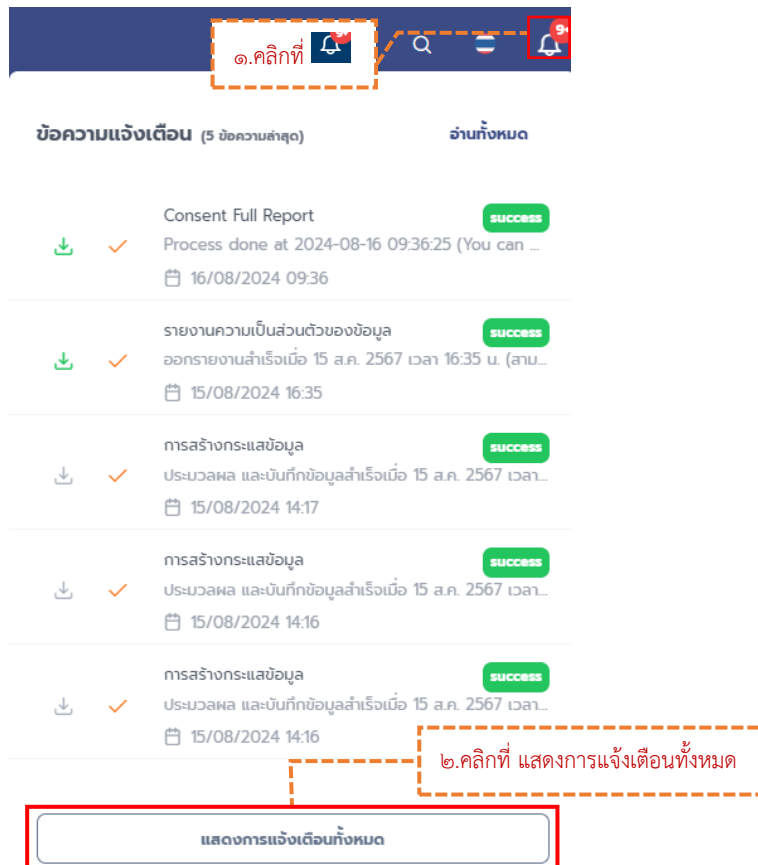
๒.๘.๓ บริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล

คลิกที่ “บริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล” และยังสามารถเลือกออกรายงานโดยคลิกที่ “ออกรายงาน” สามารถเลือกรูปแบบการออกรายงานเป็นไฟล์ CSV หรือไฟล์ Excel จะปรากฏหน้าต่างดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๑๐




ภาพที่ ๒-๓๑๐ การออกรายงานข้อมูลแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล

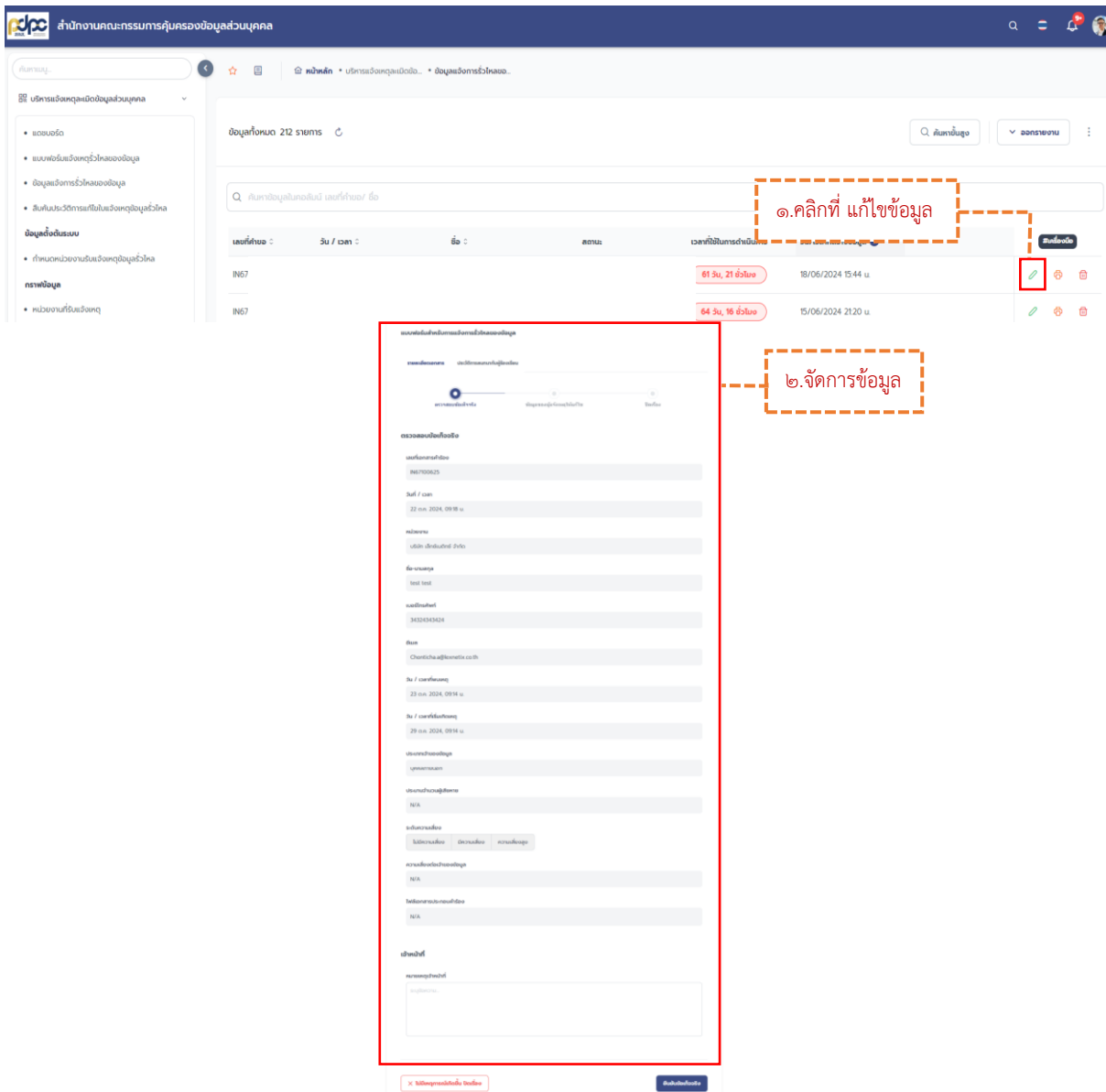
การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๑๑ สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังโดยการคลิกที่ “แสดงการแจ้งเตือนทั้งหมด” จากนั้น คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๑๒




ภาพที่ ๒-๓๑๑ การแจ้งเตือน

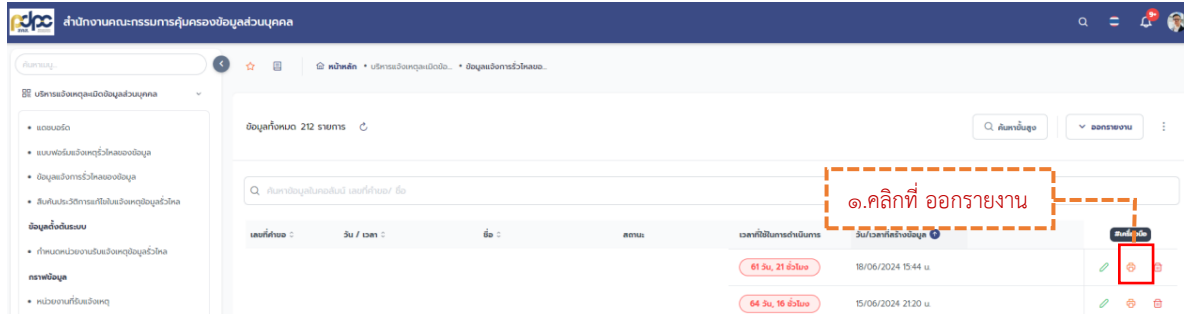


ภาพที่ ๒-๓๑๒ การดาวน์โหลดรายงานบริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล การแก้ไขข้อมูลแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดแบบฟอร์ม ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๑๓





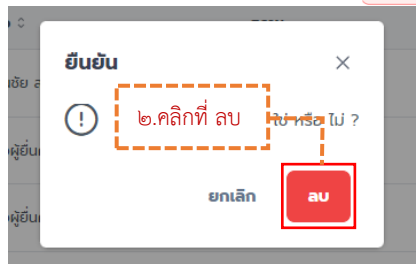
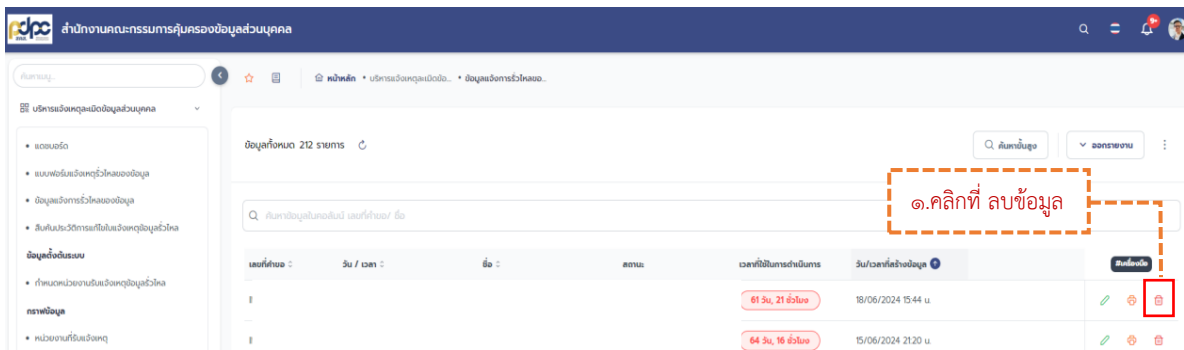
ภาพที่ ๒-๓๑๓ การจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล

การออกรายงานข้อมูลแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างแสดง
ในภาพที่ ๒-๓๑๔



ภาพที่ ๒-๓๑๔ หน้าจอการออกรายงานการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล

การลบข้อมูลรายงานการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการ
ทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๑๕

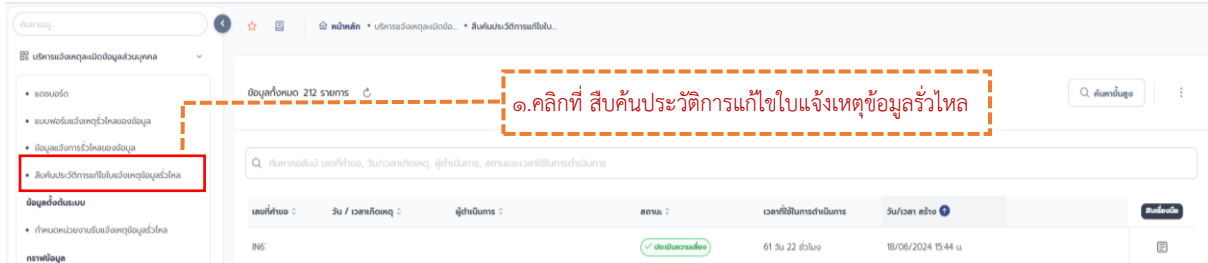



ภาพที่ ๒-๓๑๕ การลบรายงานการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล

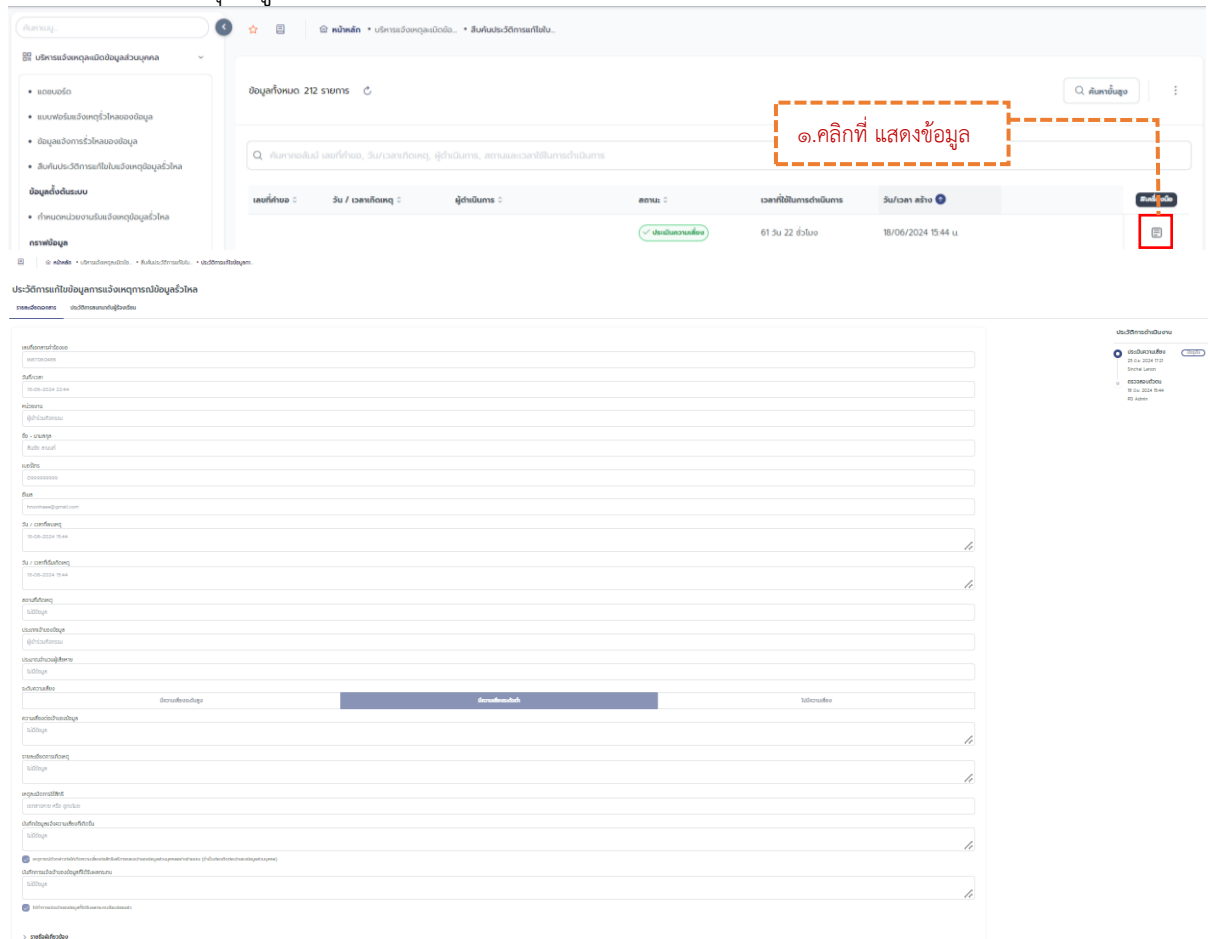
๒.๘.๔ สืบค้นประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล

สำหรับดูประวัติการแก้ไขข้อมูลแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล ประวัติการแก้ไขคำขอ เป็นข้อมูลประวัติการพิจารณาคำขอของเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ โดยจะมีการแจ้งสถานะการพิจารณาคำขอ พร้อมทั้งระบุวันที่กำหนดแจ้งผล และวันที่ระบุยืนยันตัวตน ซึ่งสามารถค้นหาเพื่อสืบค้นประวัติย้อนหลังได้

คลิกที่ “สืบค้นประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๑๖



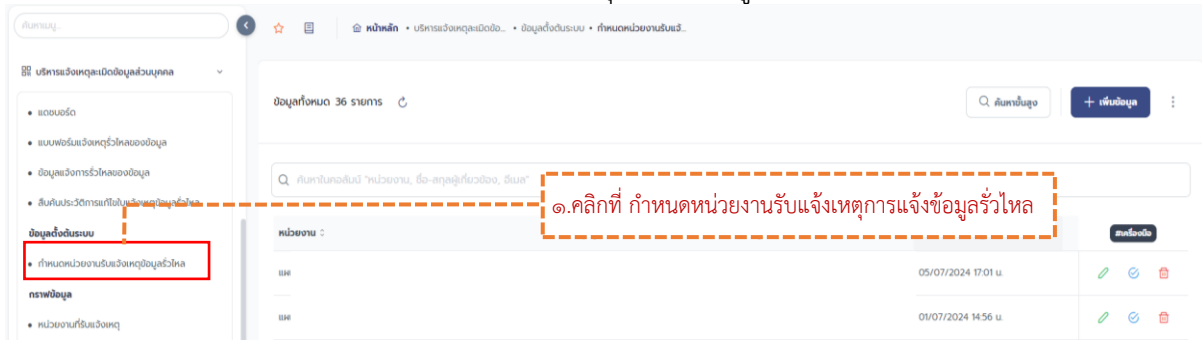
ภาพที่ ๒-๓๑๖ หน้าจอสืบค้นประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล การดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๑๗



ภาพที่ ๒-๓๑๗ หน้าจอสืบค้นประวัติการแก้ไขใบแจ้งเหตุข้อมูลรั่วไหล

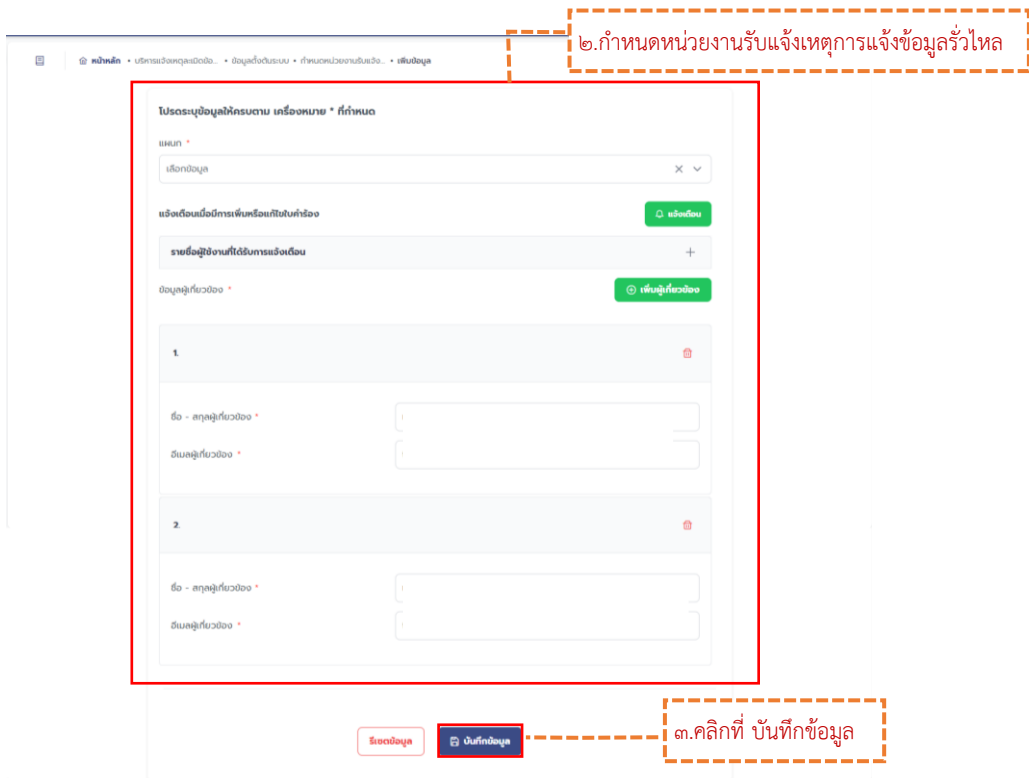
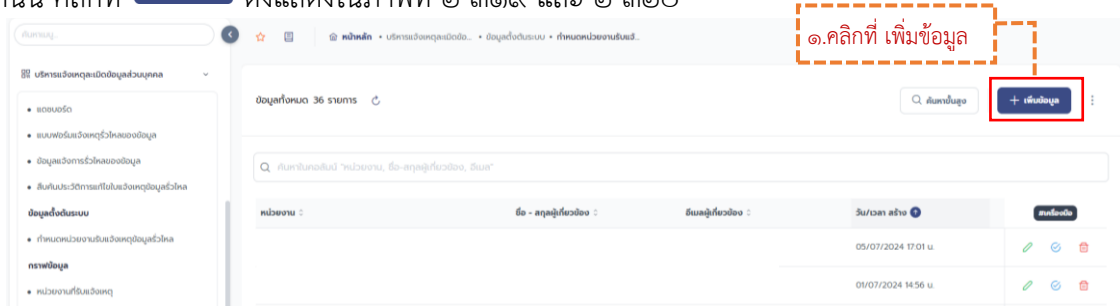
๒.๘.๕ ข้อมูลตั้งต้นระบบ

คลิกที่ “กำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๑๘

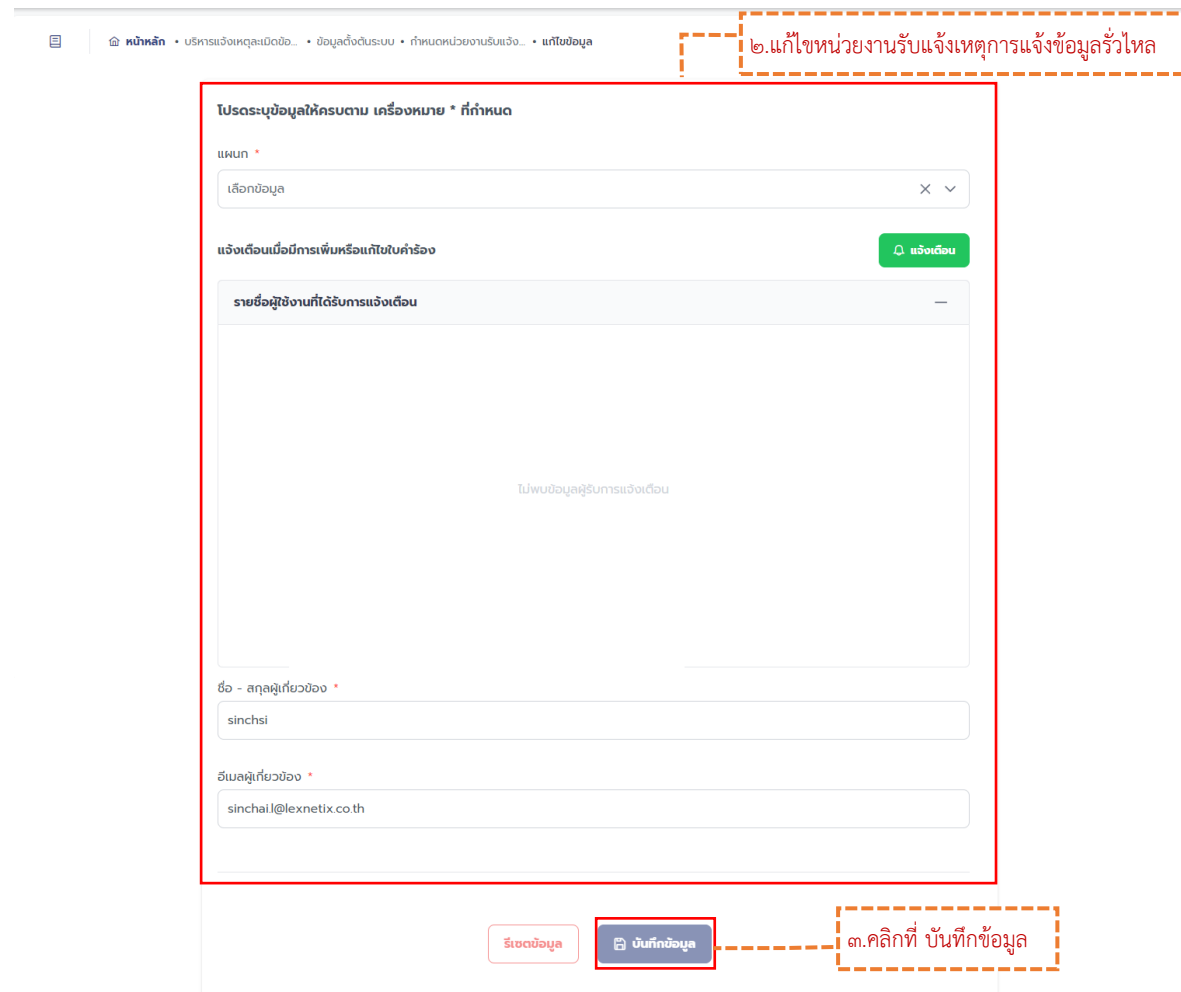
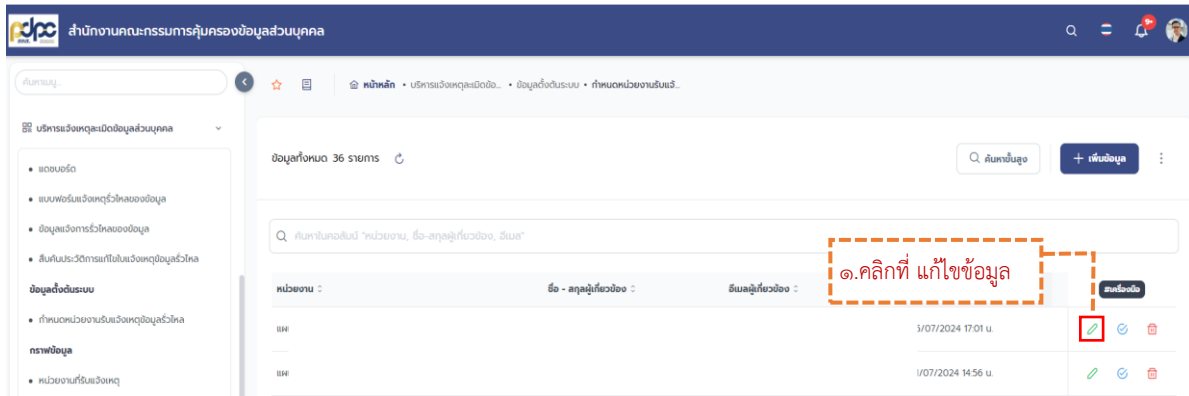


ภาพที่ ๒-๓๑๘ หน้าจอกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล



การเพิ่ม/แก้ไขการกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล คลิกที่ [+ เพิ่มข้อมูล](#) จะปรากฏหน้าจอกำหนดค่าการทำงานของระบบ กรอกรายละเอียดการกำหนดค่าการทำงานของระบบ จากนั้น คลิกที่ [บันทึกข้อมูล](#) ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๑๙ และ ๒-๓๒๐

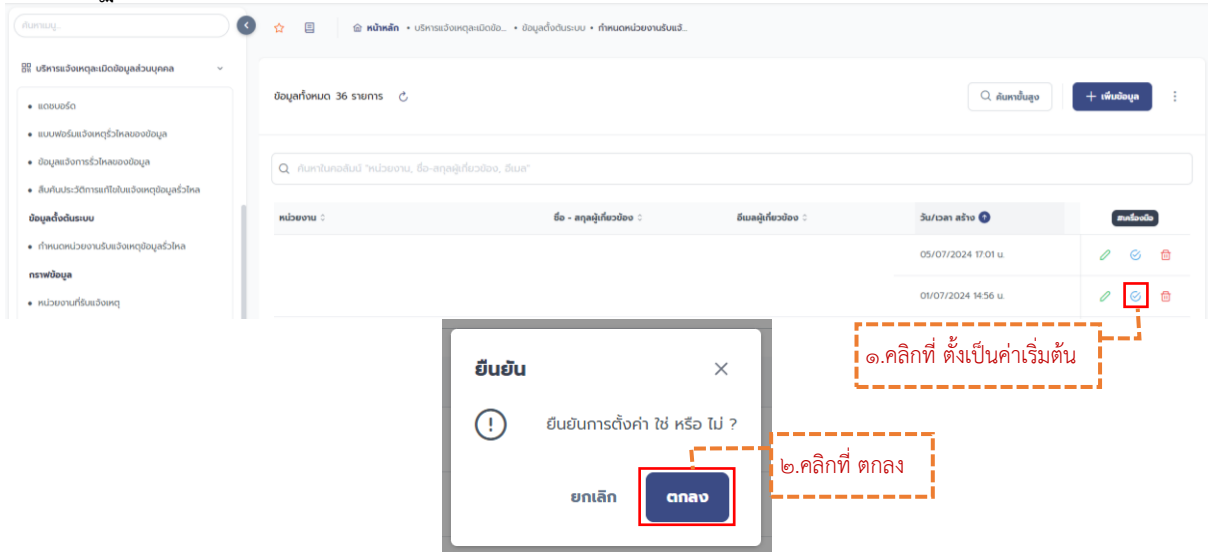




ภาพที่ ๒-๓๑๙ การเพิ่มข้อมูลหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล

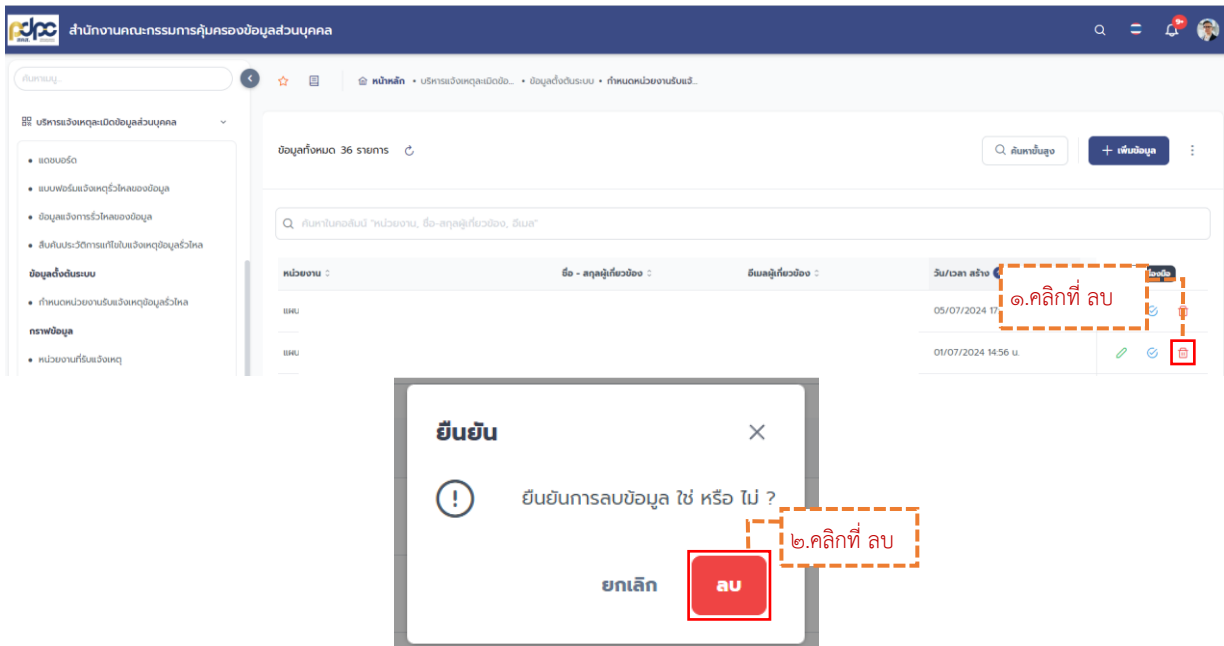


ภาพที่ ๒-๓๒๐ การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล

การตั้งเป็นค่าเริ่มต้น คลิกที่  จะปรากฏหน้ายืนยันการทำรายการ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๒-๓๒๑



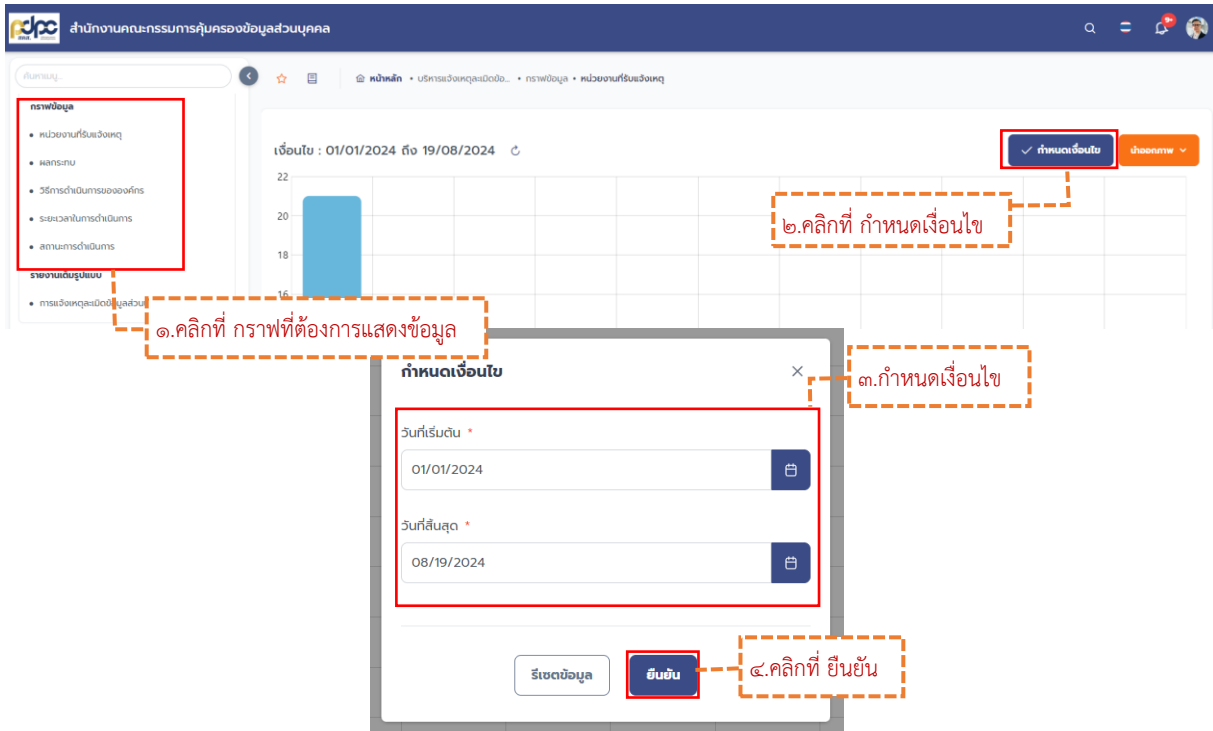
ภาพที่ ๒-๓๒๑ การตั้งเป็นค่าเริ่มต้นกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล การลบข้อมูลรายงานการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๒๒



ภาพที่ ๒-๓๒๒ การลบกำหนดหน่วยงานรับแจ้งเหตุการณ์แจ้งข้อมูลรั่วไหล

๒.๘.๖ กราฟข้อมูล

คลิกที่ “กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล” เลือกช่วงเวลา คลิกที่ **กำหนดเงื่อนไข** ดังแสดง
ในภาพที่ ๒-๓๒๓



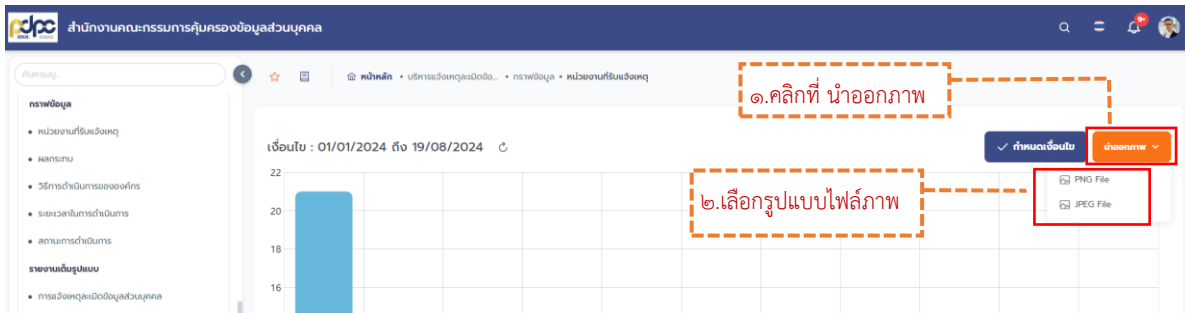
๑.คลิกที่ กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล

๒.คลิกที่ กำหนดเงื่อนไข

๓.กำหนดเงื่อนไข

๔.คลิกที่ ยืนยัน

ภาพที่ ๒-๓๒๓ กราฟข้อมูลระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
การนำออกภาพ คลิกที่ **นำออกภาพ** สามารถเลือกรูปแบบการนำออกภาพเป็นไฟล์ PNG หรือ
ไฟล์ JPEG ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๒๔



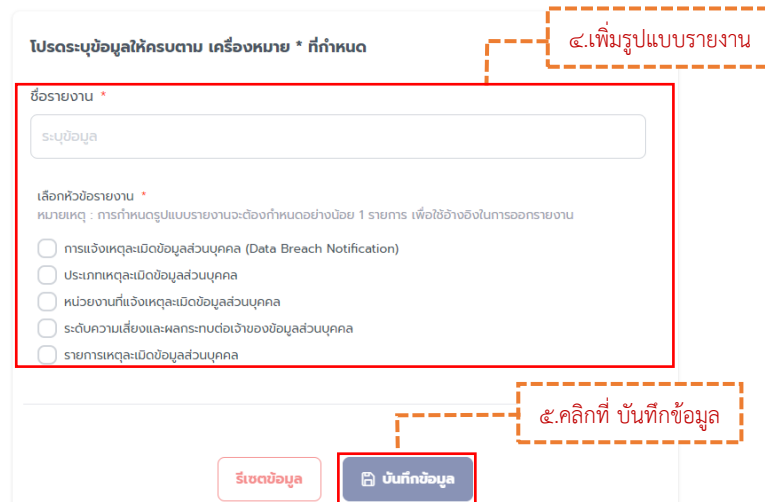
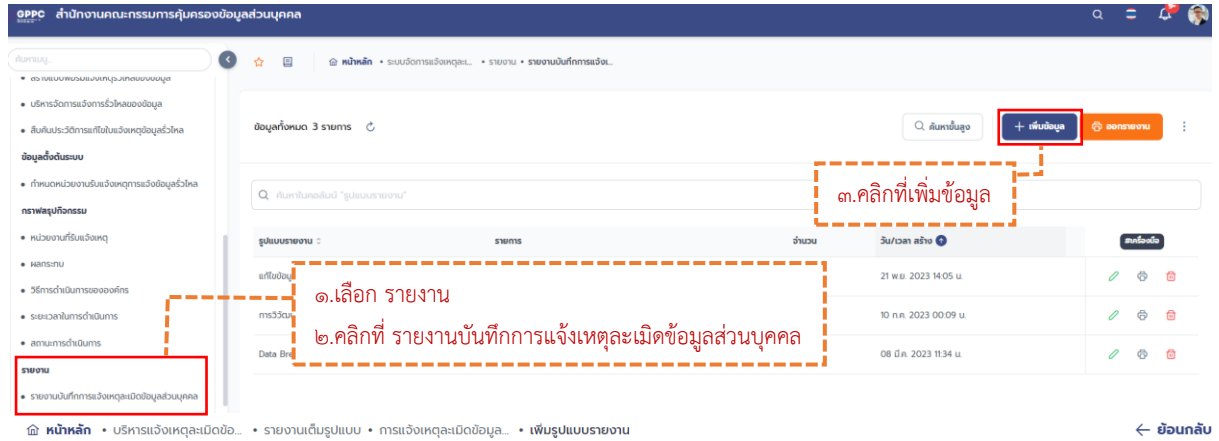
๑.คลิกที่ นำออกภาพ

๒.เลือกรูปแบบไฟล์ภาพ

ภาพที่ ๒-๓๒๔ ภาพหน้าจอการนำออกภาพกราฟข้อมูล

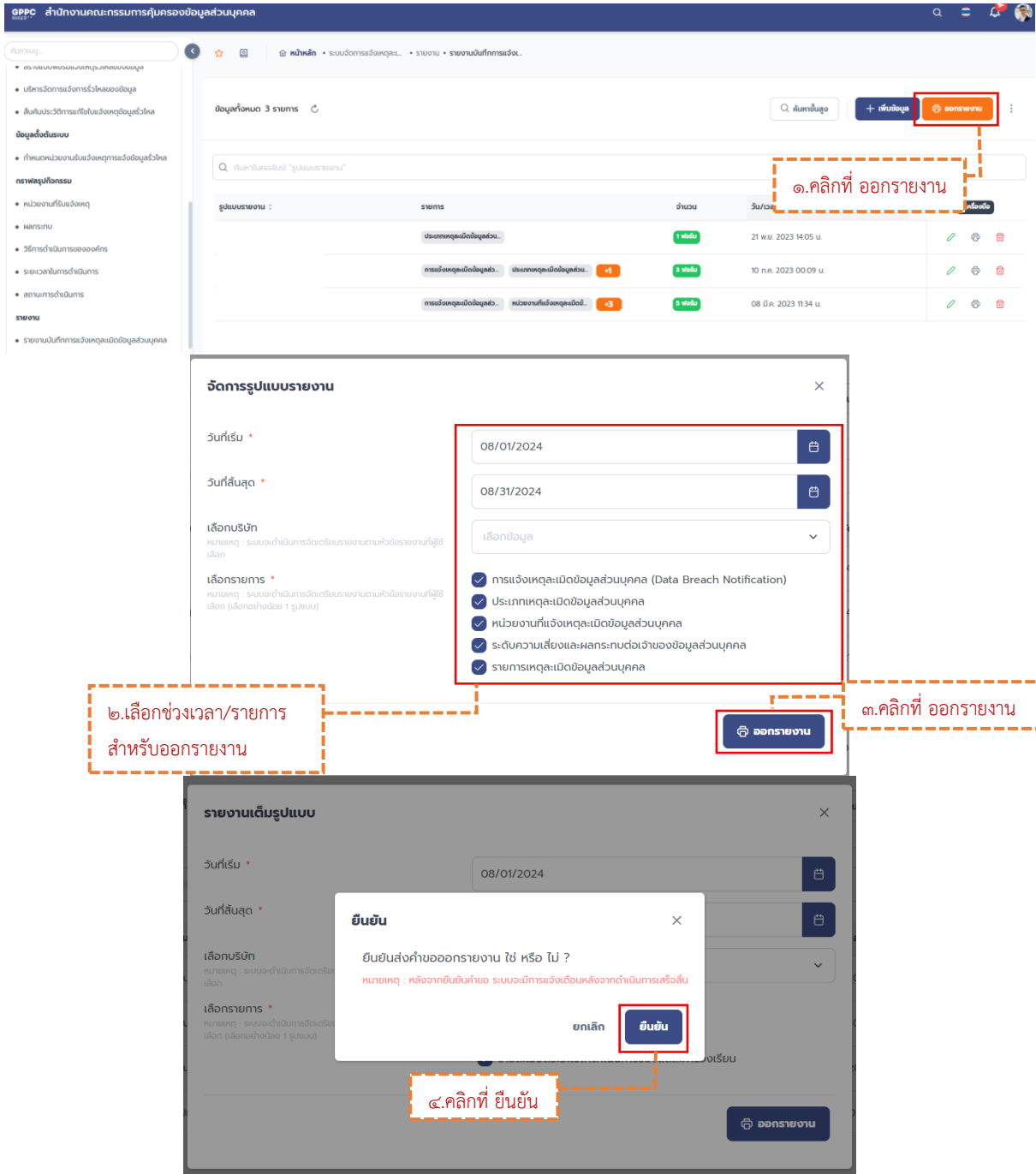
๒.๘.๗ รายงานระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่มรูปแบบรายงานแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **+ เพิ่มข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอเพิ่มรูปแบบรายงาน โดยสามารถกำหนดชื่อรูปแบบรายงาน และเลือกหัวข้อรายงานคลิกที่ **บันทึกข้อมูล** ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๒๕



ภาพที่ ๒-๓๒๕ หน้าจอรายงานการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การออกรายงาน คลิกที่ **ออกรายงาน** เลือกช่วงเวลา/รายการ สำหรับออกรายงาน ดังแสดง
ในภาพที่ ๒-๓๒๖



The screenshot shows the GPPC report generation interface. It includes a sidebar with navigation options, a main table of reports, and a modal for selecting report parameters. Annotations in Thai identify key steps: 1. Clicking the 'ออกรายงาน' (Generate Report) button in the top right. 2. Selecting the start and end dates and the report type in the 'จัดรูปแบบรายงาน' (Format Report) modal. 3. Clicking 'ออกรายงาน' again in the modal. 4. Clicking 'ยืนยัน' (Confirm) in a confirmation dialog box.

รูปแบบรายงาน	รายการ	จำนวน	วัน/เวลา	แก้ไข
ประเภทเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล		1 เหตุ	21 พ.ย. 2023 14:05 น.	
การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	ประเภทเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	-1	10 ก.ย. 2023 00:09 น.	
การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	หน่วยงานที่แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล	-3	08 มี.ค. 2023 11:34 น.	

จัดรูปแบบรายงาน

วันที่เริ่ม * 08/01/2024

วันที่สิ้นสุด * 08/31/2024

เลือกรายการ * เลือกข้อมูล

- การแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach Notification)
- ประเภทเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- หน่วยงานที่แจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
- ระดับความเสี่ยงและผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- รายการเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

รายงานเต็มรูปแบบ

วันที่เริ่ม * 08/01/2024

วันที่สิ้นสุด * [เลือก]

เลือกรายการ * [เลือก]


ยืนยัน

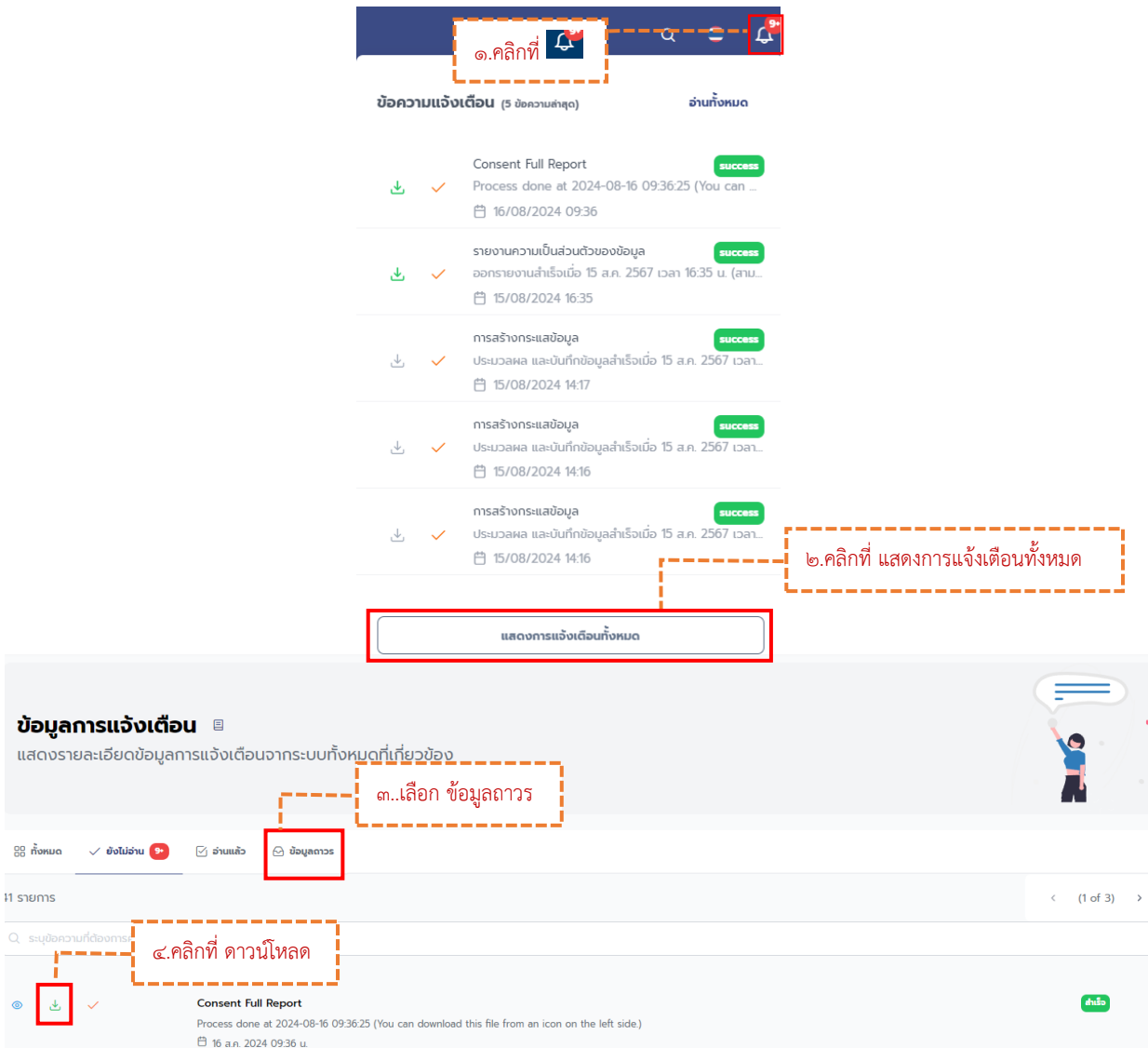
ยืนยันส่งค่าออกรายงาน ใช่ หรือ ไม่ ?


หมายเหตุ : หลังจากยืนยันค่าส่ง ระบบจะมีการแจ้งเตือนหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น

ยกเลิก **ยืนยัน**

ภาพที่ ๒-๓๒๖ การออกรายงานการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๒๗ สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังโดยการคลิกที่ “แสดงการแจ้งเตือนทั้งหมด” จากนั้น คลิกที่  ข้อมูลถาวร













๑.คลิกที่ 


๒.คลิกที่ แสดงการแจ้งเตือนทั้งหมด

๓..เลือก ข้อมูลถาวร





๔.คลิกที่ ดาวน์โหลด

ข้อความแจ้งเตือน (5 ข้อความล่าสุด)	อ่านทั้งหมด
  Consent Full Report Process done at 2024-08-16 09:36:25 (You can ... 📅 16/08/2024 09:36	success
  รายงานความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ออกรายงานสำเร็จเมื่อ 15 ส.ค. 2567 เวลา 16:35 น. (สาม... 📅 15/08/2024 16:35	success
  การสร้างกระแสข้อมูล ประมวลผล และบันทึกข้อมูลสำเร็จเมื่อ 15 ส.ค. 2567 เวลา... 📅 15/08/2024 14:17	success
  การสร้างกระแสข้อมูล ประมวลผล และบันทึกข้อมูลสำเร็จเมื่อ 15 ส.ค. 2567 เวลา... 📅 15/08/2024 14:16	success
  การสร้างกระแสข้อมูล ประมวลผล และบันทึกข้อมูลสำเร็จเมื่อ 15 ส.ค. 2567 เวลา... 📅 15/08/2024 14:16	success

แสดงการแจ้งเตือนทั้งหมด



ข้อมูลการแจ้งเตือน 

แสดงรายละเอียดข้อมูลการแจ้งเตือนจากระบบทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง



📄 ทั้งหมด     ข้อมูลถาวร

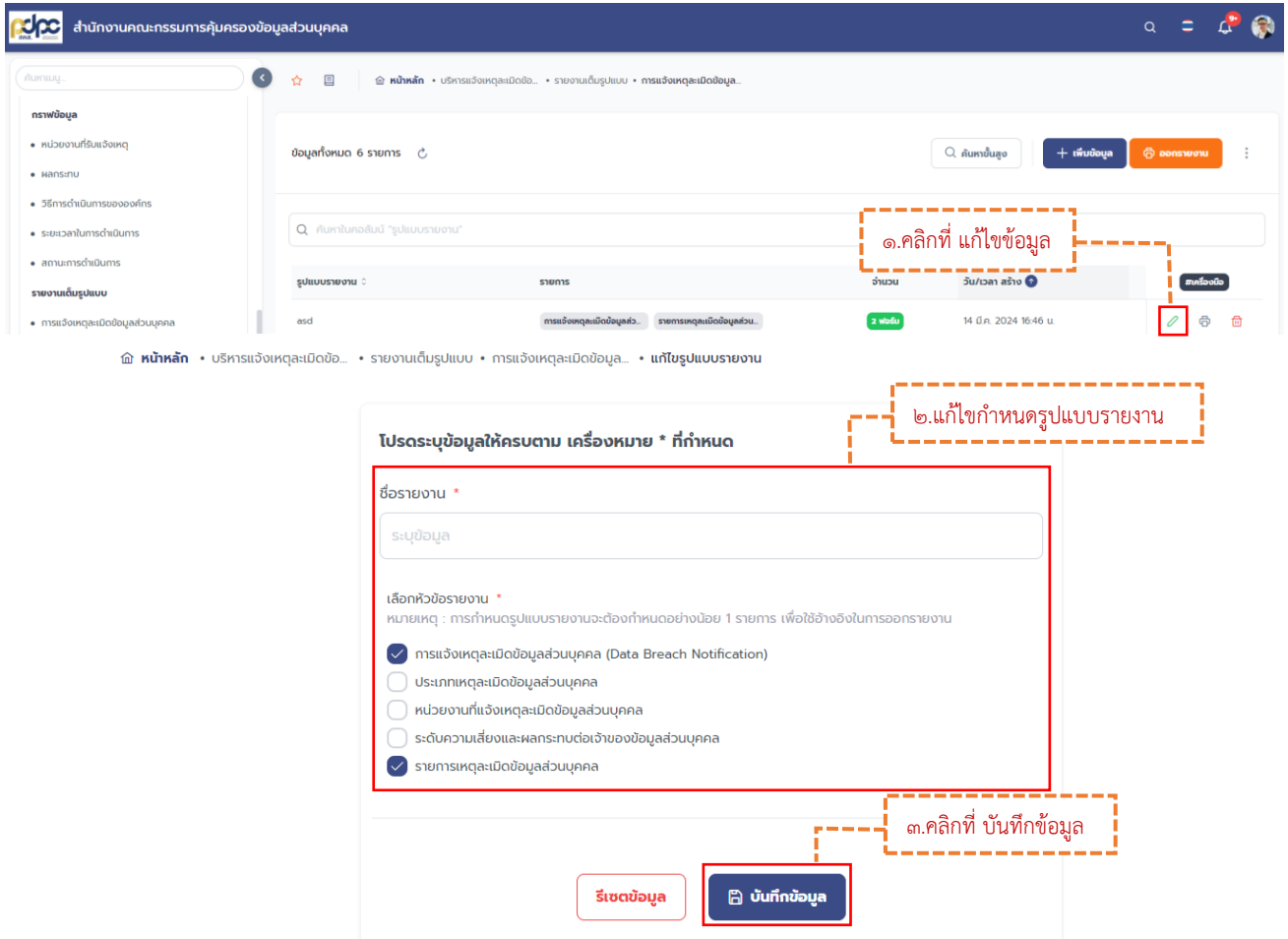
11 รายการ < (1 of 3) >

🔍 ระบุข้อความที่ต้องการ

  Consent Full Report
Process done at 2024-08-16 09:36:25 (You can download this file from an icon on the left side.)
📅 16 ส.ค. 2024 09:36 น.

ภาพที่ ๒-๓๒๗ การดาวน์โหลดรายงานการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การแก้ไขรูปแบบรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอเพิ่มรูปแบบรายงาน โดยสามารถกำหนดชื่อรูปแบบรายงาน และเลือกหัวข้อรายงาน คลิกที่  บันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๒๘



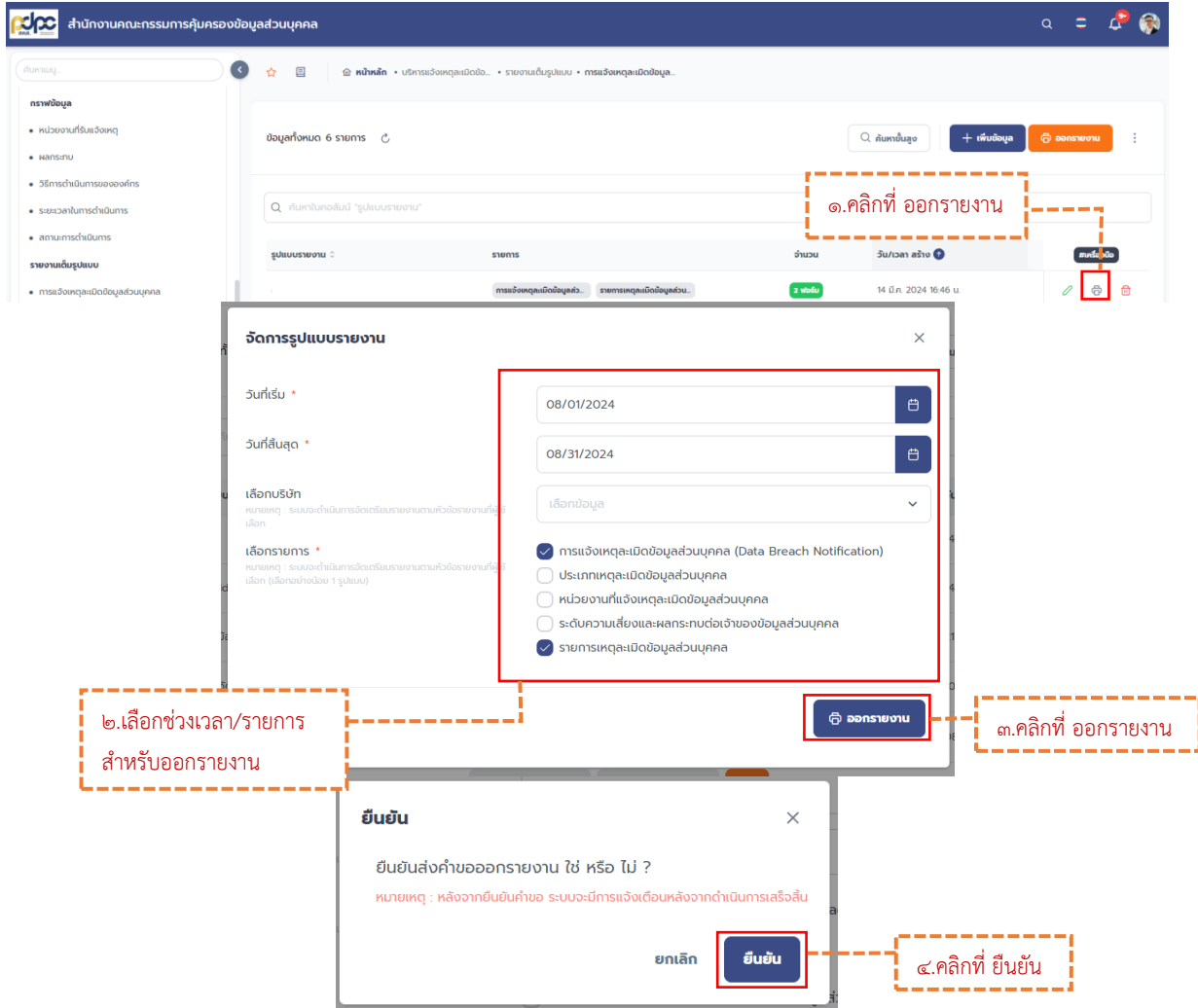
1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไขกำหนดรูปแบบรายงาน

3.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๓๒๘ การแก้ไขรูปแบบรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การออกรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๒๙





๑.คลิกที่ อออกรายงาน

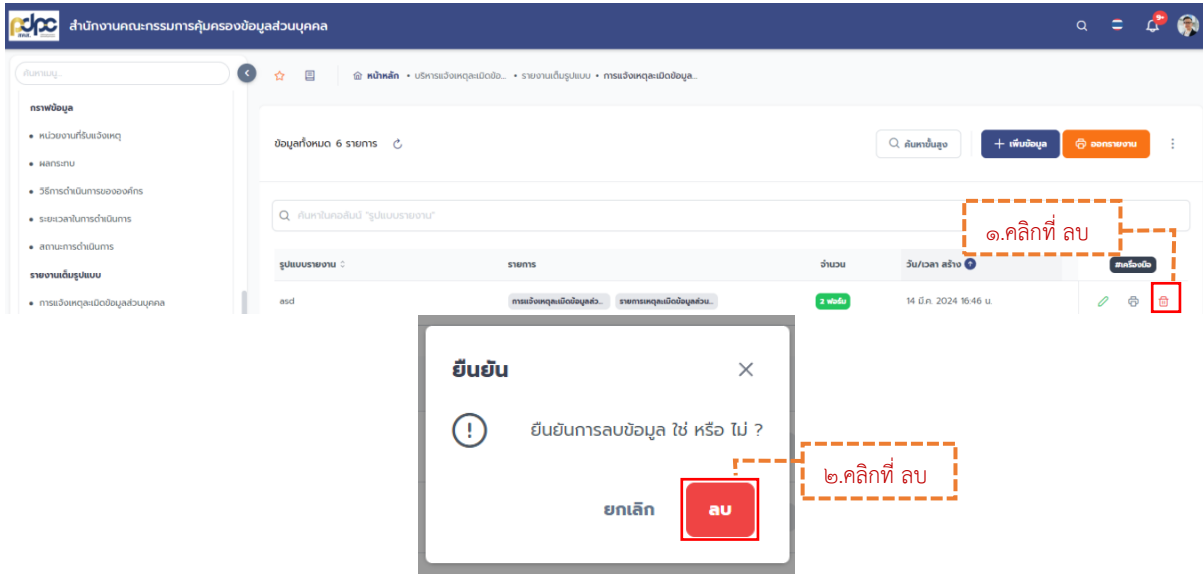
๒.เลือกช่วงเวลา/รายการ สำหรับออกรายงาน

๓.คลิกที่ อออกรายงาน

๔.คลิกที่ ยืนยัน

ภาพที่ ๒-๓๒๙ การออกรายงานการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

การลบข้อมูลรายงานบันทึกการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ ๒- ๓๓๐



ภาพที่ ๒-๓๓๐ การลบข้อมูลบริหารจัดการสิทธิตาม พรบ.

**คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารจัดการข้อมูล
หน่วยงาน**

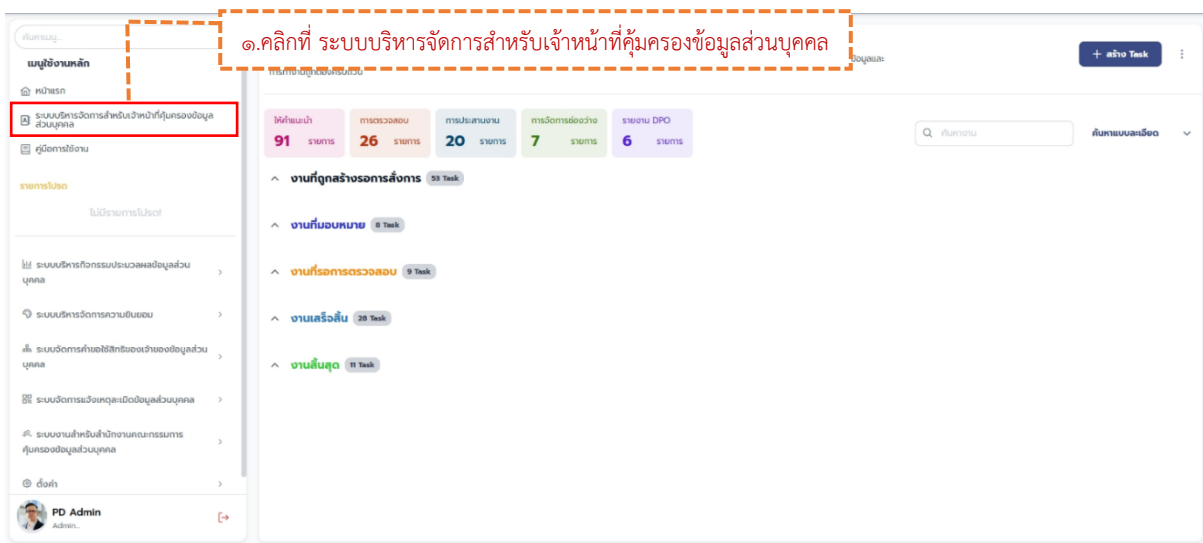


๒.๙ การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ สำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Module)

เป็นระบบการจัดการบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Module) โดยสามารถเข้าถึง ส่งต่อ หรือ บันทึกข้อมูลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเปิดงาน (Ticket) เพื่อรับเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและส่งงาน (Ticket) นั้นให้กับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) ได้ โดยสามารถแบ่งหมวดการจัดการของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้เป็น ๕ กลุ่ม ประกอบไปด้วย

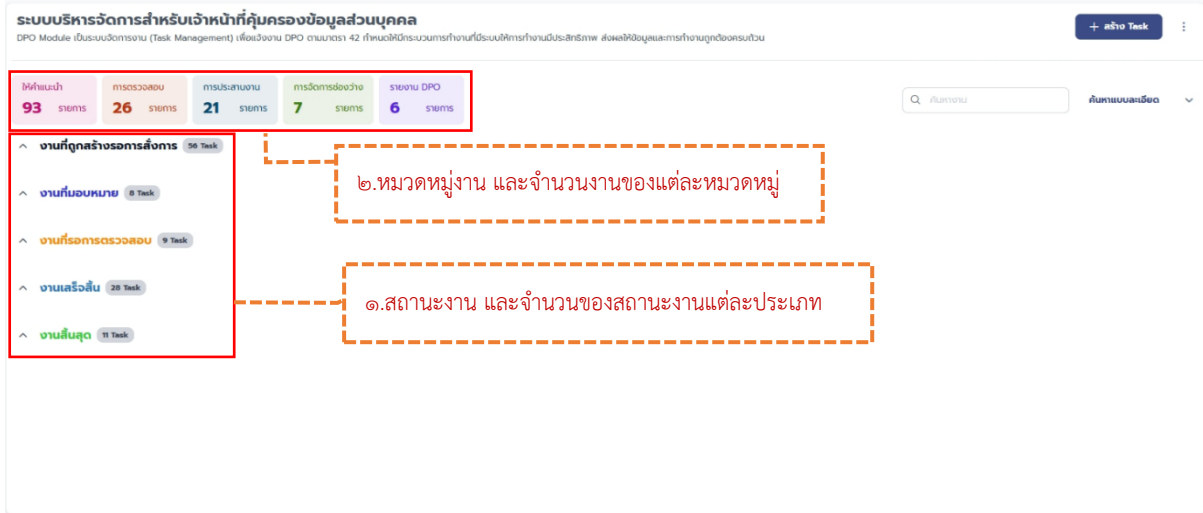
- ๑) การให้คำปรึกษา และคำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงาน (Advisory)
- ๒) การให้คำแนะนำ ติดตาม และตรวจสอบบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นปัจจุบัน (Monitoring)
- ๓) การประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Cooperation)
- ๔) การให้คำแนะนำ ติดตาม ตรวจสอบและดำเนินการเพื่อแก้ไขช่องว่างทางกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และจัดทำบันทึกการแก้ไขหรือลดช่องว่างทางกฎหมาย (GAP Management)
- ๕) การจัดทำรายงานการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO Report)

การเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์ม ภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๓๑



ภาพที่ ๒-๓๓๑ หน้าระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าแรก แสดงรายละเอียดการดำเนินการโดยมีสถานะงาน ได้แก่ งานที่ถูกสร้างรอการสั่งการ, งานที่มอบหมาย, งานที่รอการตรวจสอบ, งานเสร็จสิ้น, งานสิ้นสุด และหมวดหมู่ของงาน ได้แก่ ให้คำแนะนำ, การตรวจสอบ, ประสานงาน, การจัดการช่องว่าง, รายงาน DPO แสดงจำนวนของสถานะงาน และจำนวนของแต่ละหมวดหมู่ งาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๓๒

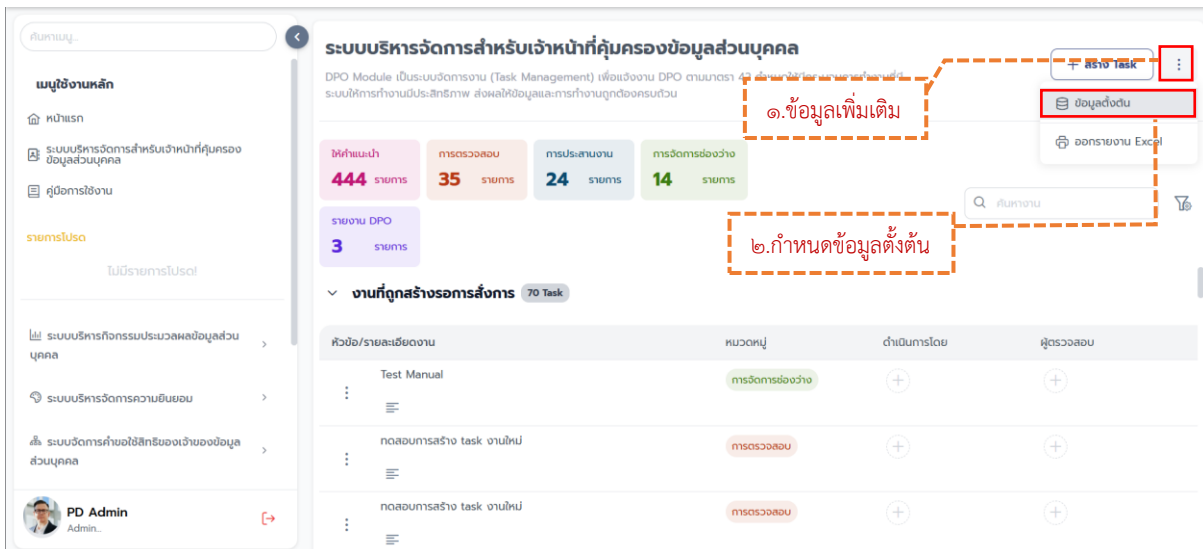


ภาพที่ ๒-๓๓๒ หน้าระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๙.๑ การกำหนดข้อมูลตั้งต้นในระบบ

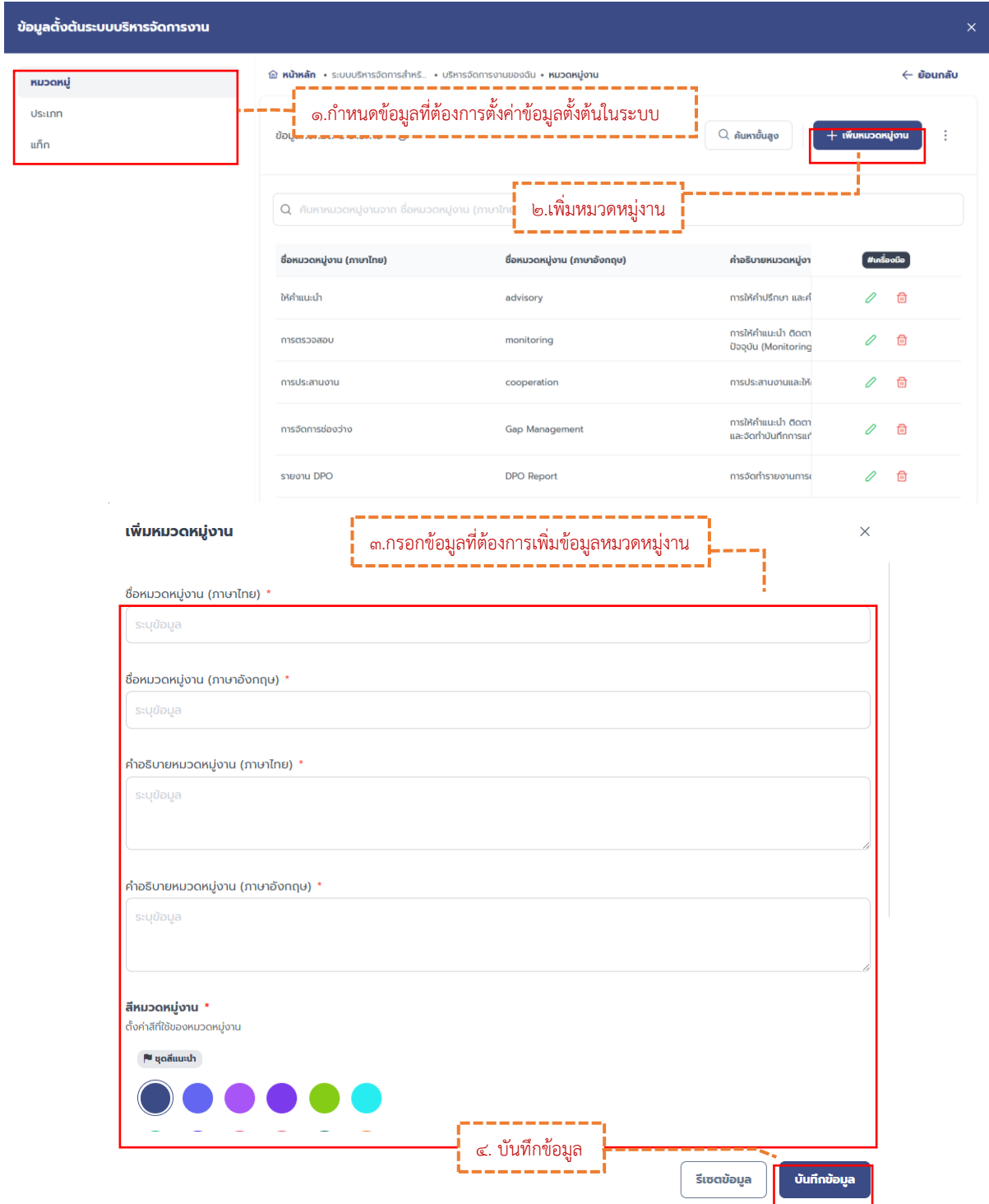
ทำการ คลิกที่  ทำการเลือกข้อมูลตั้งต้น เพื่อเข้าสู่การตั้งค่าข้อมูลตั้งต้นในระบบ ดังแสดงใน

ภาพที่ ๒-๓๓๓



ภาพที่ ๒-๓๓๓ การเข้าสู่การตั้งค่าข้อมูลตั้งต้นระบบ

ระบบจะนำเข้าสู่หน้าข้อมูลการตั้งค่าข้อมูลตั้งต้นของระบบ คลิกที่ เมนู ที่ต้องการตั้งค่าข้อมูลตั้งต้นในระบบ จากนั้น คลิกที่ **+ เพิ่มหมวดหมู่** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลตั้งต้นในระบบ ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเพิ่มข้อมูลตั้งต้น ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่ม จากนั้น คลิกที่ **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลตั้งต้นที่ต้องการเพิ่มในระบบ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๓๔



ข้อมูลตั้งต้นระบบบริหารจัดการงาน

หน้าหลัก • ระบบบริหารจัดการสำหรับ... • บริหารจัดการงานของฉัน • หมวดหมู่

1. กำหนดข้อมูลที่ต้องการตั้งค่าข้อมูลตั้งต้นในระบบ

2. เพิ่มหมวดหมู่งาน

ชื่อหมวดหมู่งาน (ภาษาไทย)	ชื่อหมวดหมู่งาน (ภาษาอังกฤษ)	คำอธิบายหมวดหมู่งาน	#เครื่องมือ
ให้คำแนะนำ	advisory	การให้คำปรึกษา และ...	✎ ✖
การตรวจสอบ	monitoring	การให้คำแนะนำ ติดตามปัจจุบัน (Monitoring)	✎ ✖
การประสานงาน	cooperation	การประสานงานและให้...	✎ ✖
การจัดการช่องว่าง	Gap Management	การให้คำแนะนำ ติดตามและจัดการกับกิจกรรม	✎ ✖
รายงาน DPO	DPO Report	การวัดการรายงานการ...	✎ ✖

3. กรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มข้อมูลหมวดหมู่งาน

เพิ่มหมวดหมู่งาน

ชื่อหมวดหมู่งาน (ภาษาไทย) *

ระบุข้อมูล

ชื่อหมวดหมู่งาน (ภาษาอังกฤษ) *

ระบุข้อมูล

คำอธิบายหมวดหมู่งาน (ภาษาไทย) *

ระบุข้อมูล

คำอธิบายหมวดหมู่งาน (ภาษาอังกฤษ) *

ระบุข้อมูล

สีหมวดหมู่งาน *



ตั้งค่าสีที่ใช้ของหมวดหมู่งาน

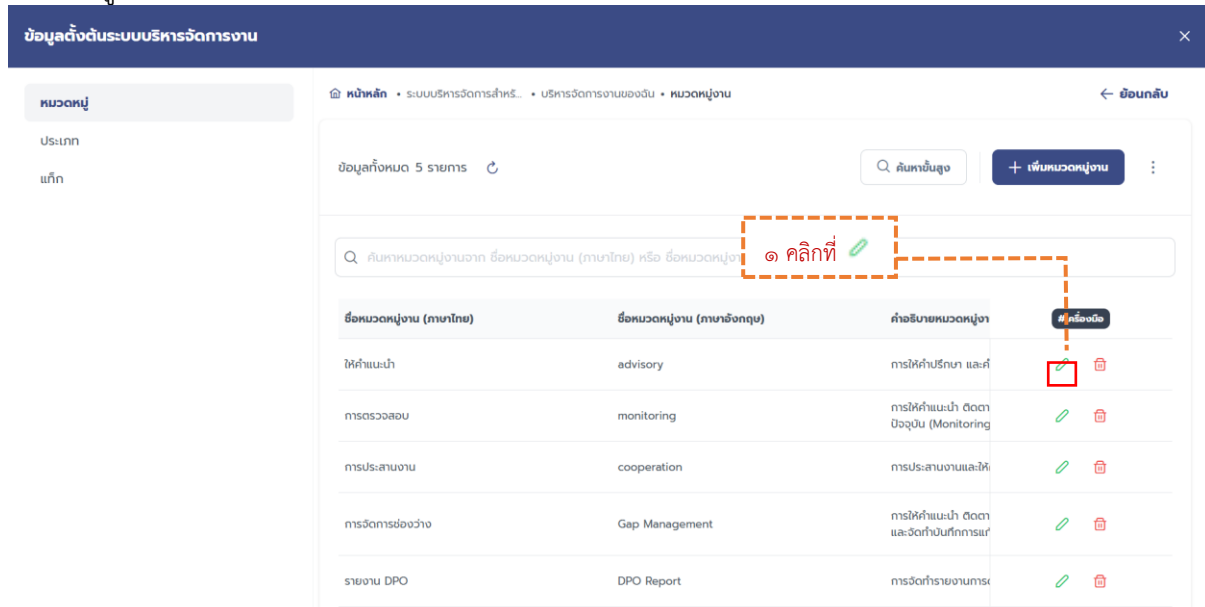
จุดสีแนะนำ






4. บันทึกข้อมูล

รีเซตข้อมูล **บันทึกข้อมูล**

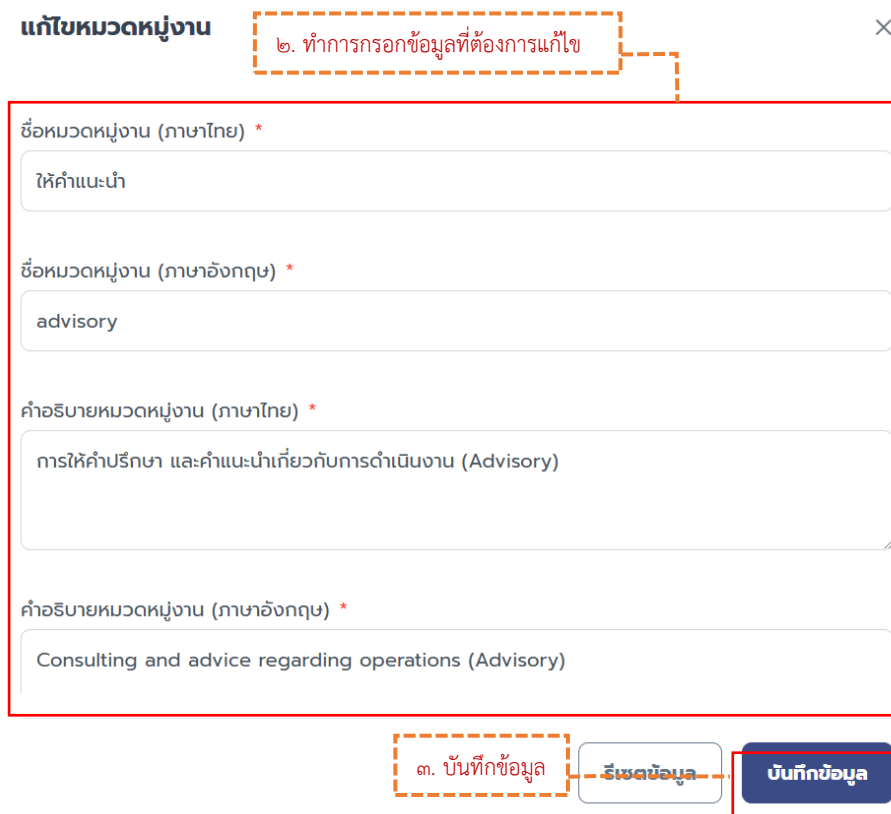
ภาพที่ ๒-๓๓๔ การเพิ่มข้อมูลตั้งต้นในระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การแก้ไขข้อมูลตั้งต้นในระบบ คลิกที่  ที่ข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลตั้งต้นในระบบ ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้น คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกการแก้ไขข้อมูลตั้งต้น ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๓๕



ชื่อหมวดหมู่งาน (ภาษาไทย)	ชื่อหมวดหมู่งาน (ภาษาอังกฤษ)	คำอธิบายหมวดหมู่งาน	# ข้อมูล
ให้คำแนะนำ	advisory	การให้คำปรึกษา และ	
การตรวจสอบ	monitoring	การให้คำแนะนำ ติดตาม ปัจจุบัน (Monitoring)	
การประสานงาน	cooperation	การประสานงานและให้	
การจัดการช่องว่าง	Gap Management	การให้คำแนะนำ ติดตาม และจัดการปัญหาการ	
รายงาน DPO	DPO Report	การจัดทำรายงาน	



แก้ไขหมวดหมู่งาน

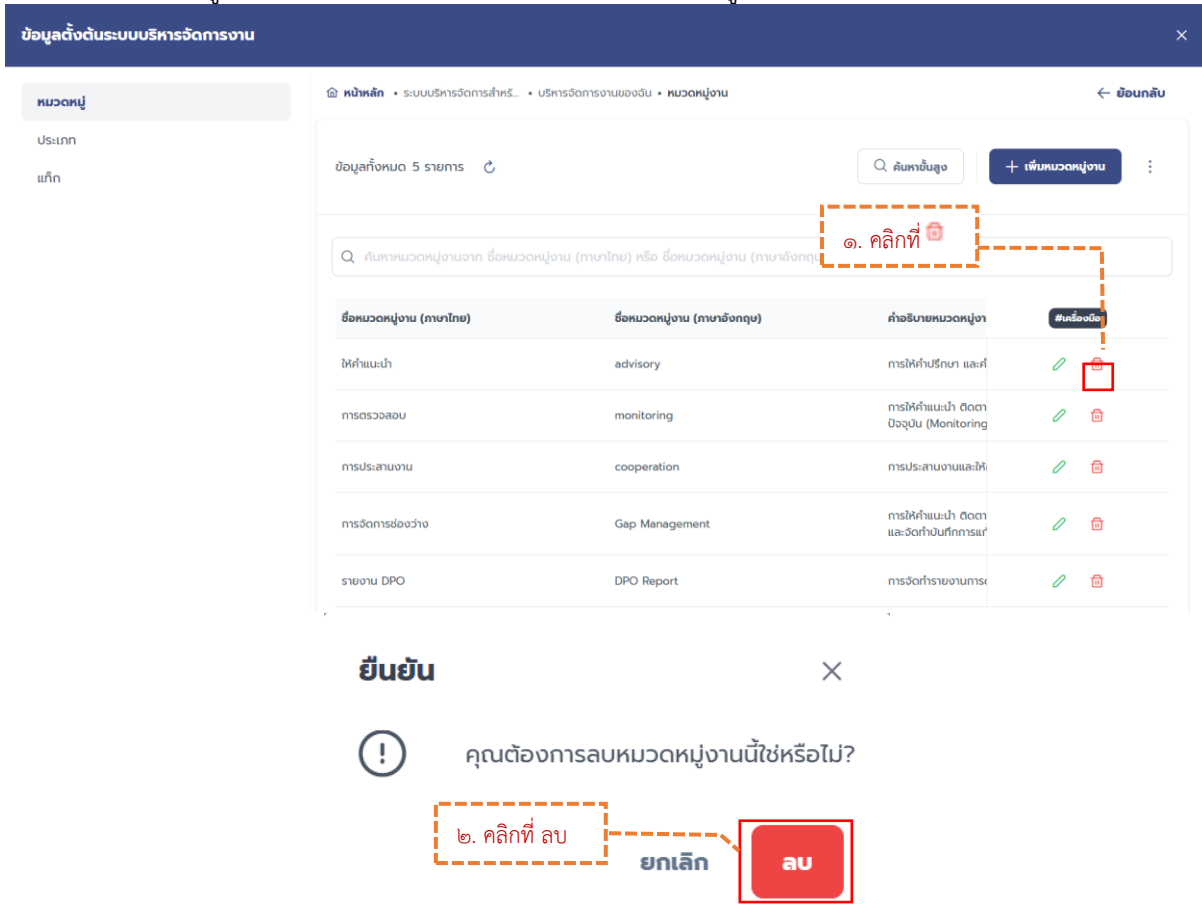


๒. ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

๓. บันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๓๓๕ การแก้ไขข้อมูลตั้งต้นในระบบ

การลบข้อมูลตั้งต้นในระบบ ทำการคลิกที่  ที่ข้อมูลตั้งต้นที่ต้องการลบ ระบบจะแสดงหน้าจอในการลบข้อมูลตั้งต้น จากนั้น คลิกที่  เพื่อทำการลบข้อมูลตั้งต้นในระบบ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๓๖













ข้อมูลตั้งต้นระบบบริหารจัดการงาน

หน้าหลัก • ระบบบริหารจัดการสำหรับ... • บริหารจัดการงานของเงิน • หมวดหมู่


ข้อมูลทั้งหมด 5 รายการ



ค้นหาข้อมูล + เพิ่มหมวดหมู่

ค้นหาหมวดหมู่จาก ชื่อหมวดหมู่ (ภาษาไทย) หรือ ชื่อหมวดหมู่ (ภาษาอังกฤษ)

ชื่อหมวดหมู่ (ภาษาไทย)	ชื่อหมวดหมู่ (ภาษาอังกฤษ)	คำอธิบายหมวดหมู่	#เครื่องมือ
ให้คำแนะนำ	advisory	การให้คำปรึกษา และ	 
การตรวจสอบ	monitoring	การให้คำแนะนำ ติดตาม ปัจจุบัน (Monitoring)	 
การประสานงาน	cooperation	การประสานงานและให้	 
การจัดการช่องว่าง	Gap Management	การให้คำแนะนำ ติดตาม และจัดทำบันทึกการ	 
รายงาน DPO	DPO Report	การวัดการรายงาน	 



ยืนยัน ✕

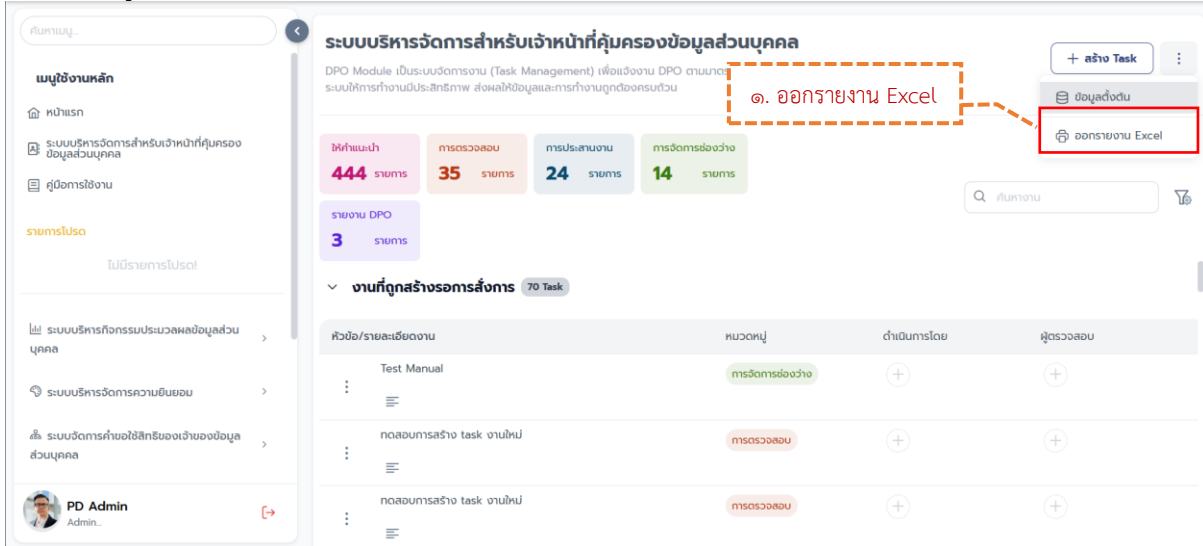
 คุณต้องการลบหมวดหมู่นี้ใช่หรือไม่?

๒. คลิกที่  ยกลง 

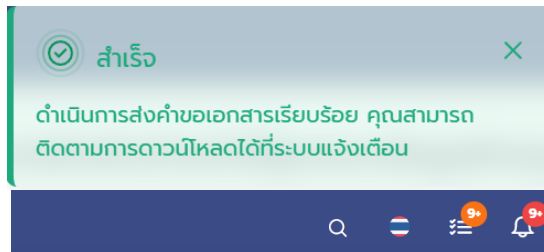
ภาพที่ ๒-๓๓๖ การลบข้อมูลตั้งต้นในระบบ

๒.๙.๒ การออกรายงาน

ทำการ คลิกที่  เลือก อออกรายงาน Excel เพื่อทำการออกรายงานในรูปแบบ Excel ระบบจะแสดงการแจ้งเตือนในการออกรายงาน ในรูปแบบ Excel สามารถคลิกที่  เพื่อทำการดาวน์โหลดรายงานในรูปแบบ Excel ได้ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๓๗















The screenshot shows the 'ระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล' (DPO Module) dashboard. On the right side, there is a '+ สร้าง Task' button and a 'ข้อมูลแจ้งเตือน' (Alerts) section. A red box highlights the 'ออกรายงาน Excel' (Export Report as Excel) option. A dashed orange box points to the 'ออกรายงาน Excel' text above the button. The dashboard also displays various task counts: 'ไม่ผ่านเม้า' (444 tasks), 'การตรวจสอบ' (35 tasks), 'การประเมินงาน' (24 tasks), 'การจัดการส่งแจ้ง' (14 tasks), and 'รายงาน DPO' (3 tasks). Below these, there is a table of tasks with columns for 'หัวข้อ/รายละเอียดงาน', 'หมวดหมู่', 'ดำเนินการโดย', and 'ผู้ตรวจสอบ'.



A green success notification message with a checkmark icon. The text reads: 'สำเร็จ ดำเนินการส่งคำขอเอกสารเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถติดตามการดาวน์โหลดได้ที่ระบบแจ้งเตือน' (Success: Document request processing completed. You can follow up on the download at the notification system).

ข้อความแจ้งเตือน (5 ข้อความล่าสุด)

		รายงานความเป็นส่วนตัวของข้อมูล ประมวลผล และบันทึกข้อมูลสำเร็จเมื่อ 22 พ.ย. 2567 เวลา...	
		รายงานเหตุละเมิด การแจ้งเหตุละเมิดได้ถูกแก้ไข โดย PD Admin	
		ส่งออก Excel/CSV การจัดการงาน กระบวนการเสร็จสิ้นเมื่อ 2024-11-21 16:02:35 (คุณสาม...	
		Data Subject Access Rights Full Report Process done at 2024-11-21 16:06:06 (You can do...	

๒. คลิกที่ 



ภาพที่ ๒-๓๓๗ การออกรายงาน

๒.๙.๓ การสร้าง Task สำหรับสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การสร้าง Task งาน ไว้สำหรับการบริหารจัดการงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่

+ สร้าง Task

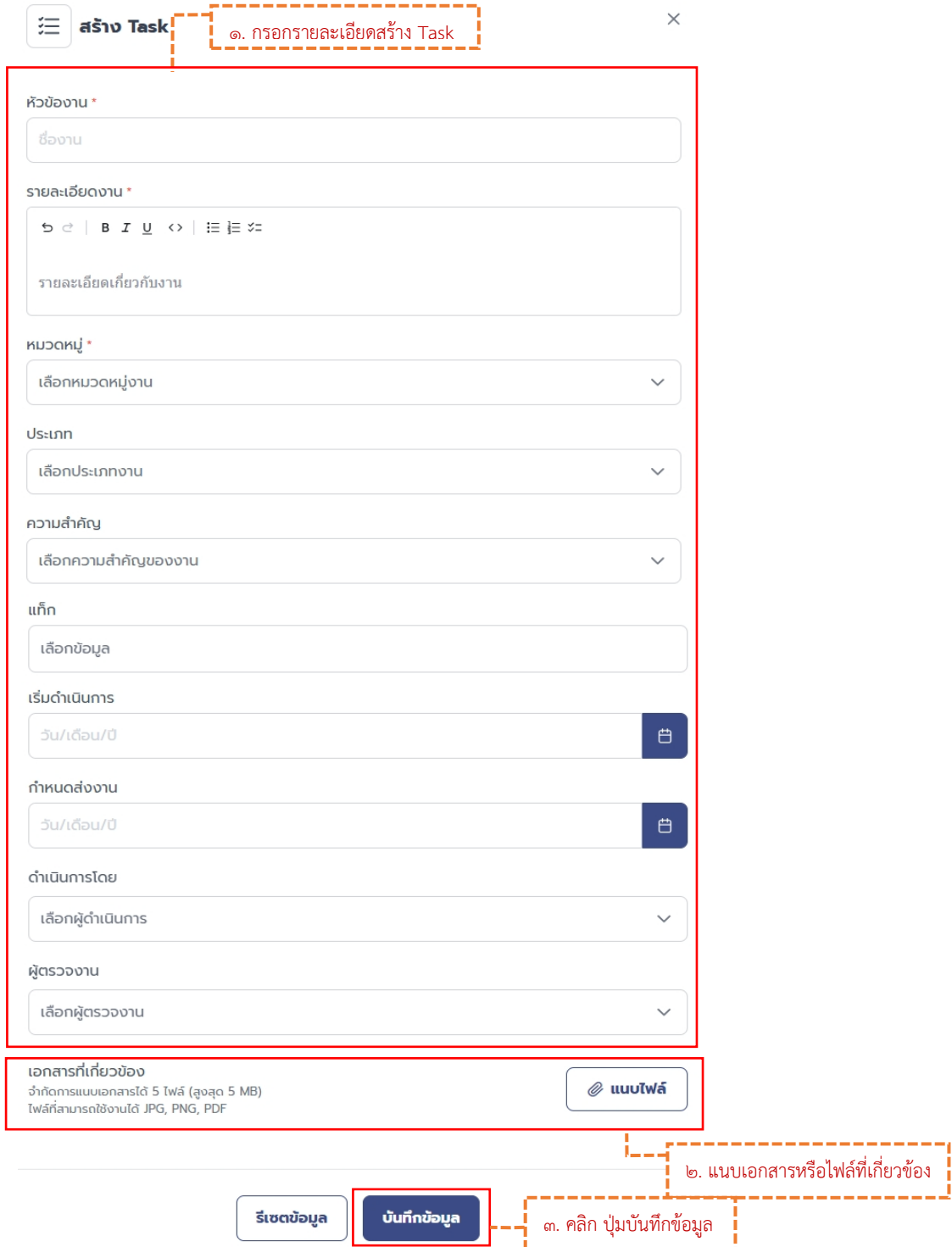
ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๓๘

๑.คลิกที่ สร้าง Task



ภาพที่ ๒-๓๓๘ สร้าง Task (๑)

จากทำนั้จะปรากฏหน้าจการสร้าง Task จำเป็นต้องกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จะมีเครื่องหมาย (*) สีแดง จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๓๙ และภาพที่ ๒-๓๔๐ Task งานที่ทำการสร้างจะปรากฏที่หน้าหลักของระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม



ภาพที่ ๒-๓๓๙ สร้าง Task (๒)

ยืนยัน

✕



ยืนยันบันทึกข้อมูล ใช่ หรือ ไม่ ?

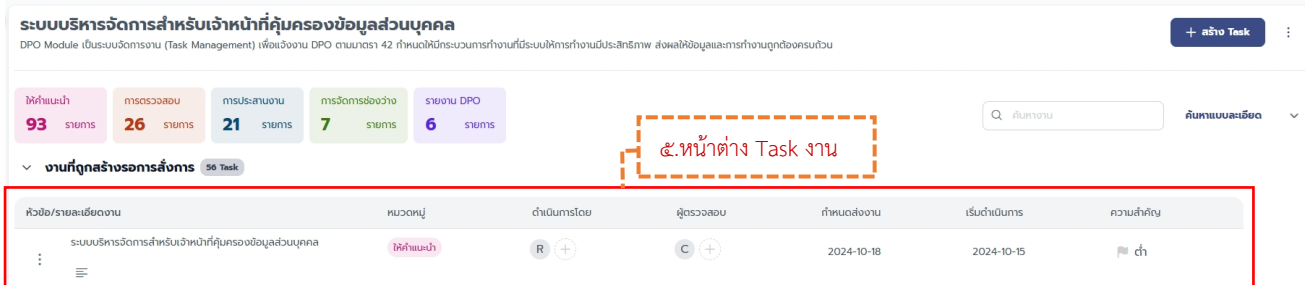
ยกเลิก

ยืนยัน

๔. ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ ๒-๓๔๐ สร้าง Task (๓)

จากนั้น งานที่ทางเจ้าหน้าที่ดำเนินการสร้าง Task ขึ้นมานั้นจะมีสถานะ “งานที่ถูกสร้างรอการสั่งการ” จะปรากฏดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๔๑



ระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

DPO Module เป็นระบบจัดการงาน (Task Management) เพื่อแจ้งงาน DPO ตามมาตรา 42 กำหนดให้คุ้มครองการทำงานของระบบสิทธิฯ ส่งผลให้ข้อมูลและการทำงานถูกต้องครบถ้วน

+ สร้าง Task

ให้คำแนะนำ 93 รายการ การตรวจสอบ 26 รายการ การประสานงาน 21 รายการ การจัดการส่งแจ้ง 7 รายการ รายงาน DPO 6 รายการ


ค้นหางาน ค้นหาและเลือก

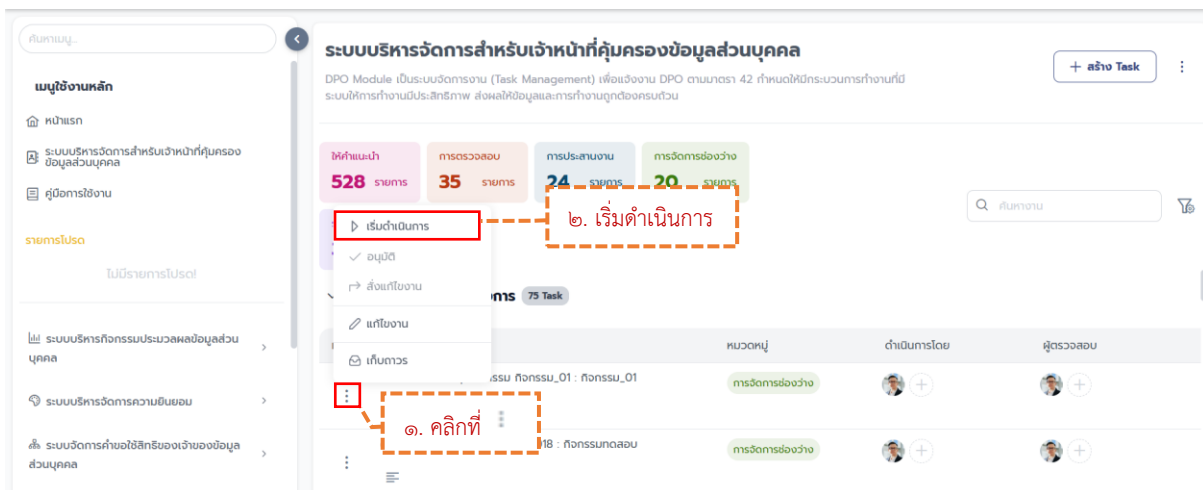
งานที่ถูกสร้างรอการสั่งการ 56 Task

หัวข้อ/รายละเอียดงาน	หมวดหมู่	ดำเนินการโดย	ผู้ตรวจสอบ	กำหนดส่งงาน	เริ่มดำเนินการ	ความสำคัญ
ระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ให้คำแนะนำ	R +	C +	2024-10-18	2024-10-15	๓ ต่ำ

๕. หน้าต่าง Task งาน

ภาพที่ ๒-๓๔๑ หน้าจองานที่ถูกสร้างรอการสั่งการ

เมื่อเจ้าหน้าที่ DPO รับประทาน Task งานของตัวเองแล้วสามารถเปิด Task งานเพื่อดำเนินการต่อ โดยคลิกที่  และเลือก “เริ่มดำเนินการ” ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๔๒



ระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

DPO Module เป็นระบบจัดการงาน (Task Management) เพื่อแจ้งงาน DPO ตามมาตรา 42 กำหนดให้คุ้มครองการทำงานของระบบสิทธิฯ ส่งผลให้ข้อมูลและการทำงานถูกต้องครบถ้วน

+ สร้าง Task

ให้คำแนะนำ 528 รายการ การตรวจสอบ 35 รายการ การประสานงาน 24 รายการ การจัดการส่งแจ้ง 20 รายการ

เริ่มดำเนินการ

อนุมัติ

ส่งแก้ไขงาน

แก้ไขงาน

เก็บถาวร

75 Task



หัวข้อ/รายละเอียดงาน	หมวดหมู่	ดำเนินการโดย	ผู้ตรวจสอบ
รรม กิจรรม_01 : กิจรรม_01	การจัดการส่งแจ้ง		
18 : กิจรรมทดลอง	การจัดการส่งแจ้ง		



๒. เริ่มดำเนินการ

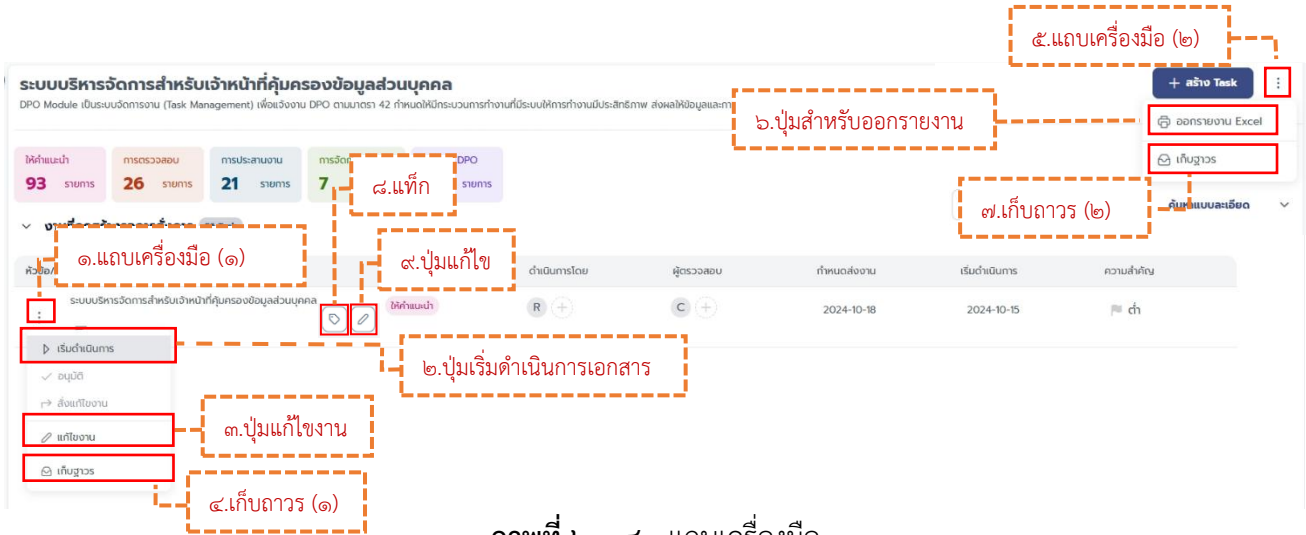
๑. คลิกที่

ภาพที่ ๒-๓๔๒ หน้าจองานที่ถูกเริ่มดำเนินการ



๒.๙.๔ แล็บเครื่องมือ

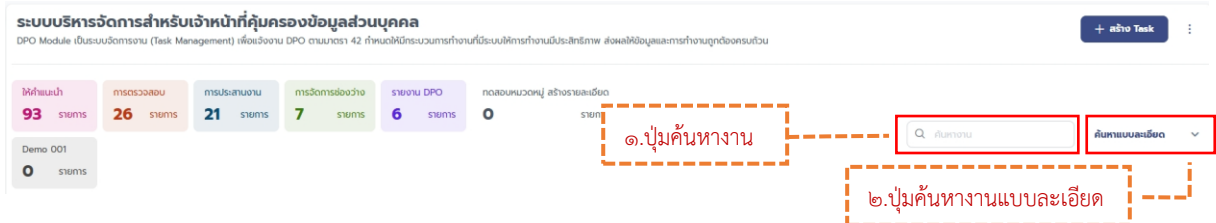
ทำการคลิกที่ : (แล็บเครื่องมือ ๑) เพื่อเปิดแล็บเครื่องมือ โดยสามารถดำเนินการเอกสารที่ทำการสร้าง Task หรือ แก้ไขรายละเอียดในเอกสารคลิกที่  แก้ไขงาน และสามารถเก็บข้อมูลถาวรคลิกที่  เก็บถาวร (เก็บถาวร ๑)

ทำการคลิกที่ : (แล็บเครื่องมือ ๒) เพื่อเปิดแล็บเครื่องมือ หรือสามารถออกรายงานคลิกที่  ออกรายงาน Excel และสามารถเก็บข้อมูลถาวรคลิกที่  เก็บถาวร (เก็บถาวร ๒) ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๔๓



ภาพที่ ๒-๓๔๓ แล็บเครื่องมือ

สามารถทำการค้นหางานที่ทำการสร้าง Task ได้ที่ปุ่มค้นหาคลิกที่  ค้นหา และ สามารถค้นหาแบบละเอียดคลิกที่  ค้นหาแบบละเอียด ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๔๕ และภาพที่ ๒-๓๔๔



ภาพที่ ๒-๓๔๔ ปุ่มค้นหา

ค้นหาแบบละเอียด
✕

หัวข้องาน

ระบุข้อมูล

หมวดหมู่ ประเภท

เลือกข้อมูล ▼

เลือกข้อมูล ▼

ดำเนินการโดย ผู้ตรวจสอบ

เลือกข้อมูล ▼

เลือกข้อมูล ▼

วันที่เริ่ม วันที่สิ้นสุด

วัน/เดือน/ปี 📅

วัน/เดือน/ปี 📅

ความสำคัญ สถานะ

เลือกข้อมูล ▼

เลือกข้อมูล ▼

แท็ก

เลือกข้อมูล ▼

เงื่อนไข


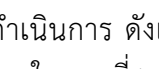


- งานที่ยังไม่ถึงกำหนดส่ง
- งานที่เกินกำหนดส่ง
- งานที่กำหนดส่งภายในวันนี้

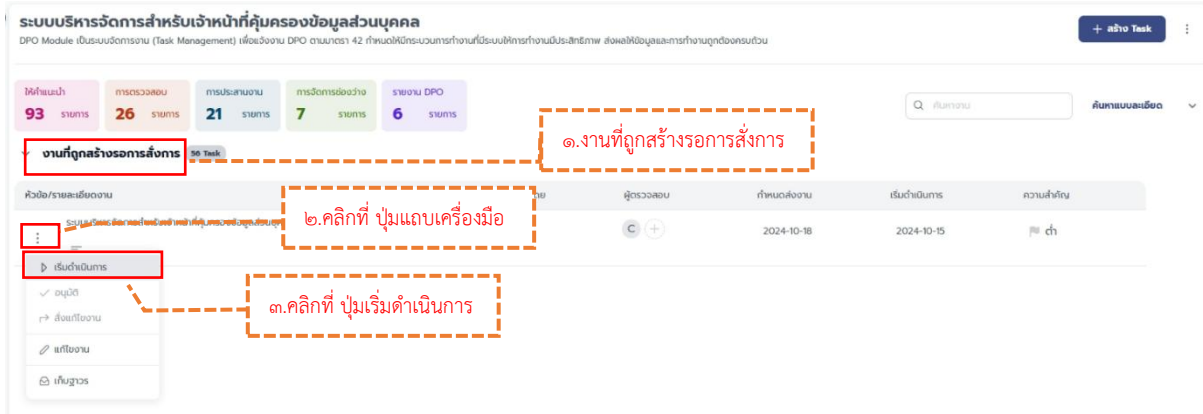


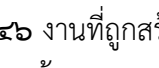

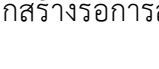
ภาพที่ ๒-๓๔๕ ปุ่มค้นหาแบบละเอียด

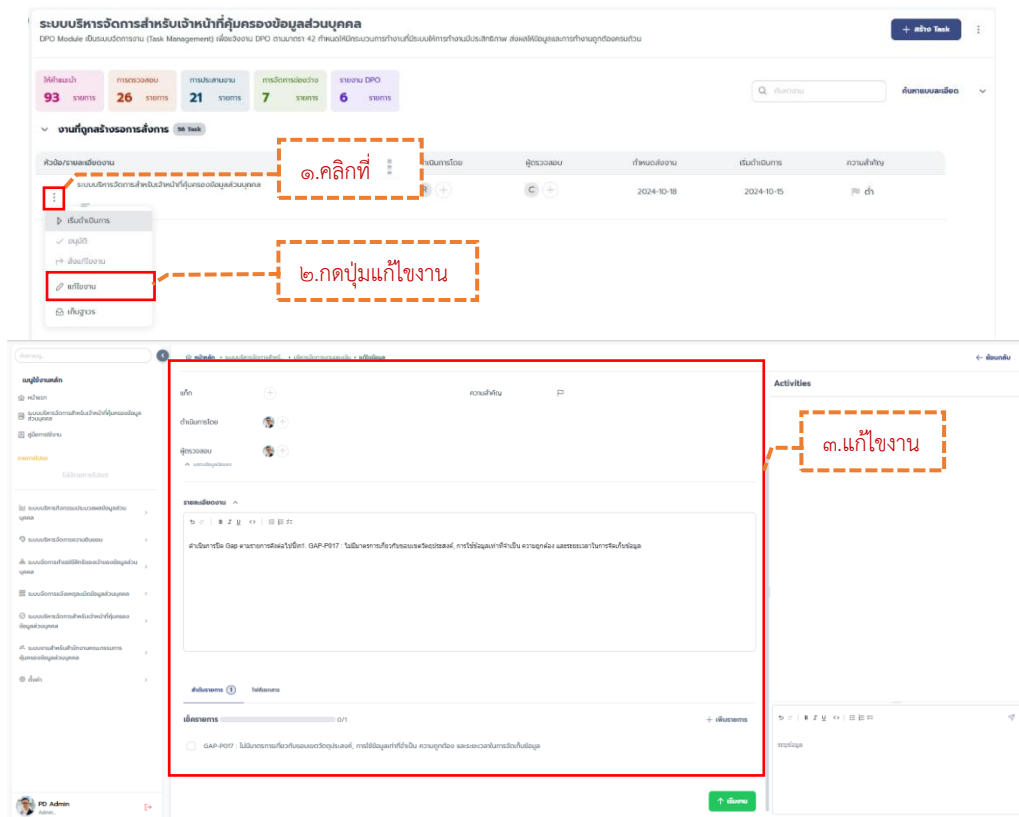
๒.๙.๕ การดำเนินงาน Task

๒.๙.๕.๑ งานที่ถูกสร้างรอสั่งการ

งานกิจกรรมที่ถูกสร้างรอสั่งการ Task โดยเจ้าหน้าที่ DPO สามารถทำการคลิกที่  เพื่อเปิดแถบเครื่องมือ และทำการคลิกที่เริ่มดำเนินการ ดังแสดงในภาพที่  และ Task ที่ถูกสร้างขึ้นจะอยู่ในสถานะของงานที่  สร้างรอการสั่งการ ดังแสดงในภาพที่ 



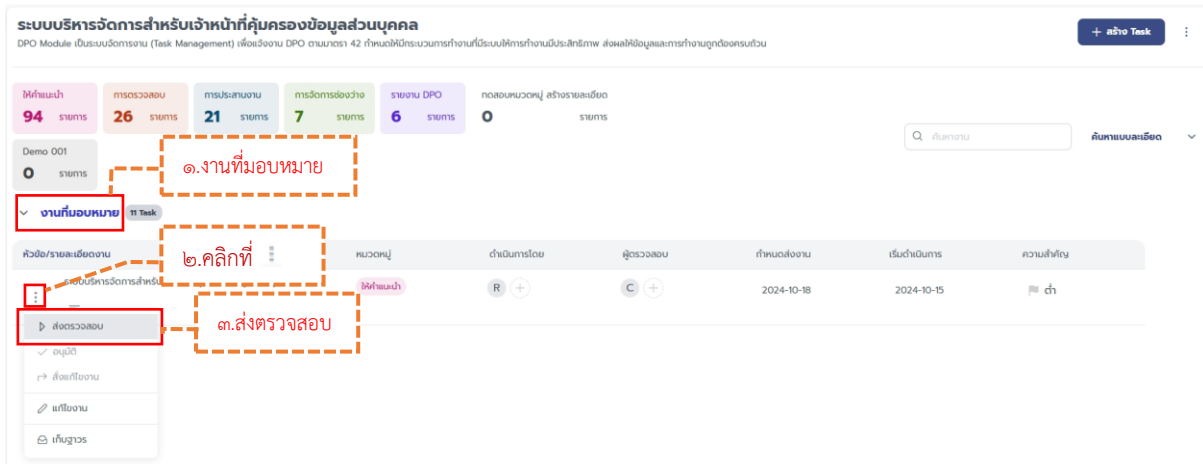
ภาพที่  งานที่ถูกสร้างรอสั่งการ การแก้ไขข้อมูลงานที่ถูกสร้างรอการสั่งการ คลิกที่  เพื่อดำเนินการแก้ไข ข้อมูลงาน ดังแสดงในภาพที่ 




ภาพที่  แก้ไขงาน

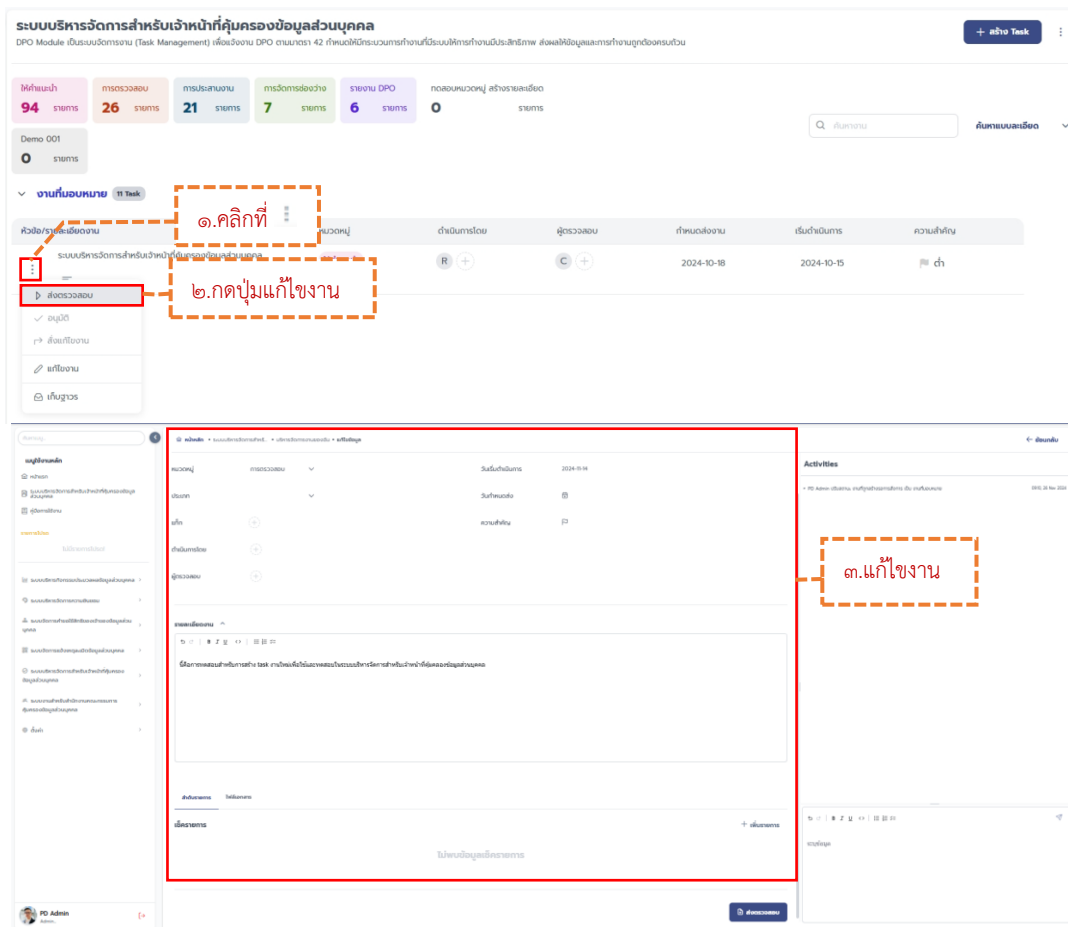
๒.๙.๕.๒ งานที่มอบหมาย

หลังจากมีการกดเริ่มดำเนินงานจากภาพที่ ๒-๓๔๗ จะทำการส่งงานมาในขั้นตอนงานที่มอบหมาย และทำการคลิกส่งตรวจสอบ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๔๘



ภาพที่ ๒-๓๔๘ งานที่มอบหมาย

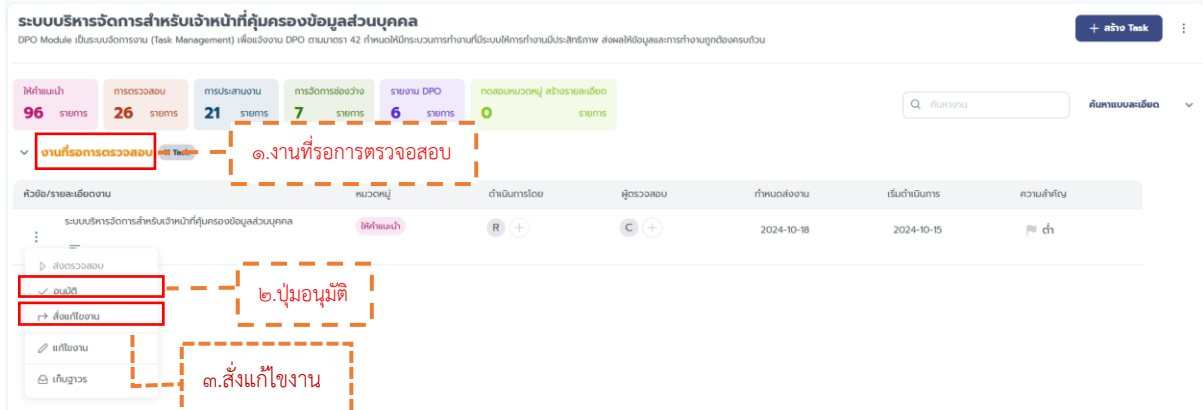
การแก้ไขข้อมูลงานที่มอบหมาย คลิกที่  **แก้ไขงาน** เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลงาน ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๔๙




ภาพที่ ๒-๓๔๙ แก้ไขงานที่มอบหมาย

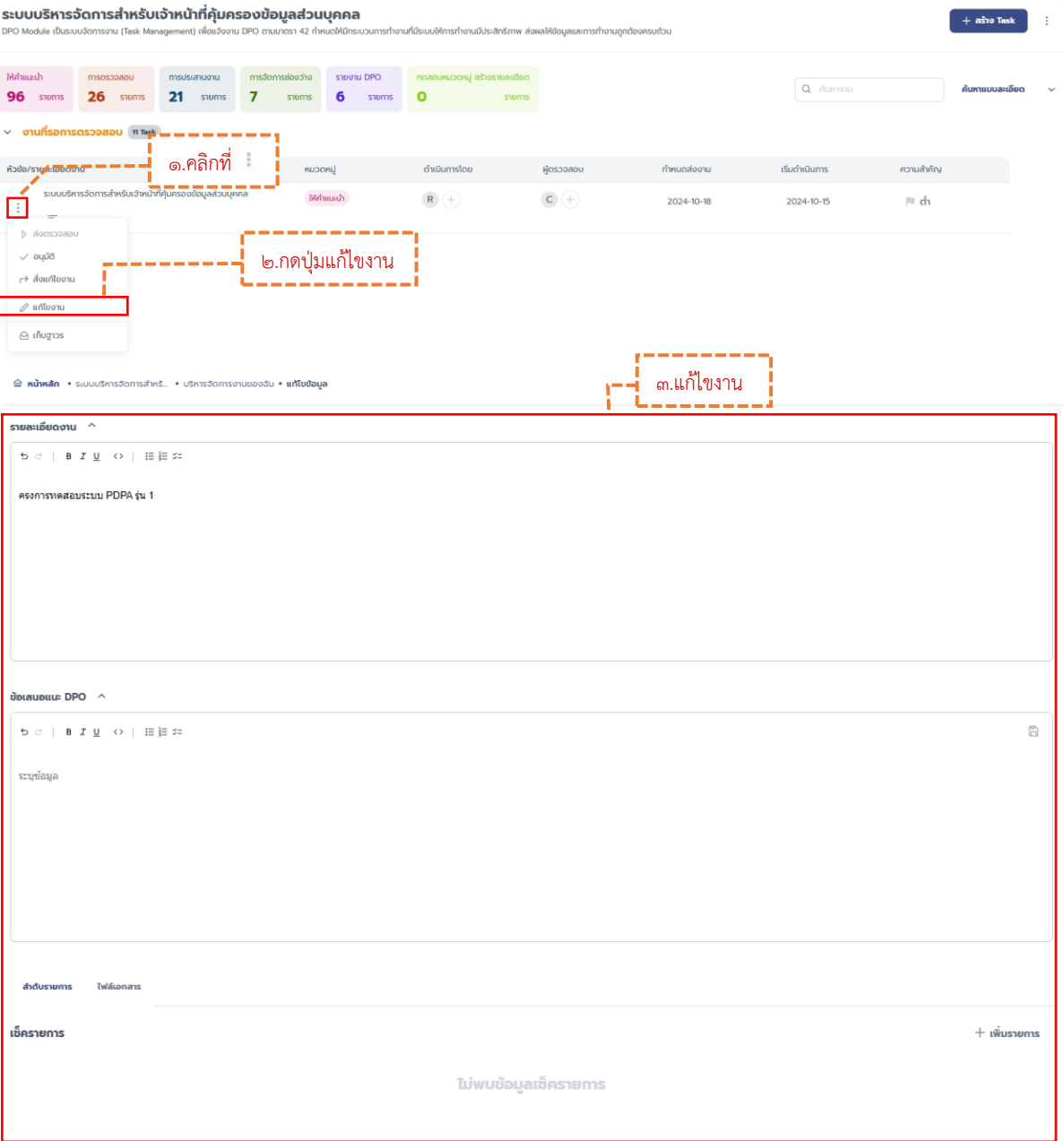
๒.๙.๕.๓ งานที่รอการตรวจสอบ

หลังจากมีการกดส่งตรวจสอบจากภาพที่ ๒-๓๔๙ จะทำการส่งงานมาในขั้นตอนงานที่รอการตรวจสอบ เมื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดงานเรียบร้อยแล้วถ้าข้อมูลครบถ้วนสามารถคลิกที่ **✓ อนุมัติ** เพื่อทำการอนุมัติกิจกรรม หรือ ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วน , ไม่ถูกต้อง , ขาดเอกสารแนบ สามารถคลิกที่ **➔ ส่งแก้ไขงาน** เพื่อทำการส่งกิจกรรมกลับไปให้แก้ไข โดยกิจกรรมจะกลับไปสู่ขั้นตอนงานที่มอบหมายดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๕๐




ภาพที่ ๒-๓๕๐ งานที่รอการตรวจสอบ

การแก้ไขข้อมูลงานที่มอบหมาย คลิกที่  แก้ไขงาน เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลงาน สามารถทำการส่งแก้ไขงานหรือสามารถอนุมัติให้งานผ่านได้ หากเลือกส่งแก้ไข ระบบจะปรับสถานะของงานเป็นงานที่มอบหมาย ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๕๑



The screenshot displays the 'ระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล' (DPO Module) interface. It features a dashboard with task counts and a table of tasks. A task card is highlighted with a red border and annotated with the following steps:

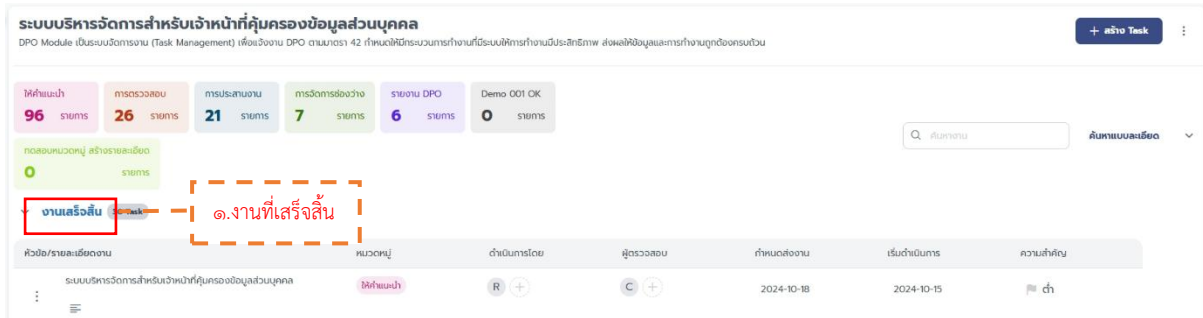
- 1.คลิกที่  (Click the edit icon)
- 2.กดปุ่มแก้ไขงาน (Click the edit button)
- 3.แก้ไขงาน (Edit the work)
- 4.ส่งแก้ไข (Send edit)
- 5.ผ่าน (Approve)

The task card shows details for 'การขอ/การขอข้อยกเว้น' (Request/Request for exemption) with a status of 'มอบหมาย' (Assigned). The task description is 'ครงการทดสอบระบบ PDPA รุ่น 1' (PDPA system test project version 1). The interface also includes sections for 'รายละเอียดงาน' (Task details) and 'ข้อมูลแบบ DPO' (DPO form data).

ภาพที่ ๒-๓๕๑ แก้ไขงานที่รอการตรวจสอบ

๒.๙.๕.๔ งานเสร็จสิ้น

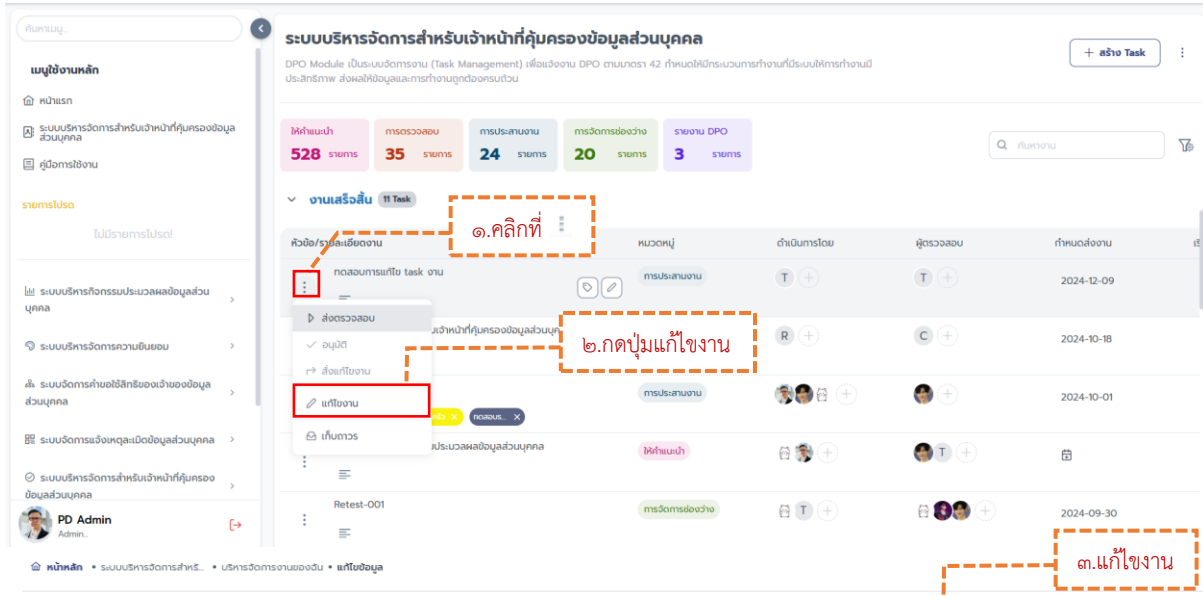
หลังจากทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดงาน หรือ ไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว เมื่อมีการกดอนุมัติจากขั้นตอนงานที่รอการตรวจสอบตามภาพที่ ๒-๒๖ ระบบจะทำการเปลี่ยนสถานะกิจกรรมเป็นงานที่เสร็จสิ้น เมื่อกิจกรรมอยู่ในขั้นตอนงานเสร็จสิ้นแล้วจะถือว่าเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๕๒



The screenshot displays the 'ระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล' (Data Protection Officer Management System) interface. At the top, there are several status cards: 'ได้คะแนน' (96 points), 'การตรวจสอบ' (26 points), 'การประเมินงาน' (21 points), 'การจัดการร้องเรียน' (7 points), 'รายงาน DPO' (6 points), and 'Demo OOI OK' (0 points). Below these, a search bar and a dropdown menu are visible. The main content area shows a table with columns for 'ชื่อ/รายละเอียดงาน' (Name/Details), 'หมวดหมู่' (Category), 'ดำเนินการโดย' (Handled by), 'ผู้ตรวจสอบ' (Reviewer), 'กำหนดส่งงาน' (Due date), 'เริ่มดำเนินการ' (Start date), and 'ความสำคัญ' (Priority). A specific task is highlighted with a red box and labeled 'งานเสร็จสิ้น' (Task Completed). A dashed orange box around the task is labeled '๑.งานที่เสร็จสิ้น' (1. Completed work).

ภาพที่ ๒-๓๕๒ งานเสร็จสิ้น

การแก้ไขข้อมูลงานที่เสร็จสิ้น คลิกที่ **จากนั้นทำการ** คลิกที่ **แก้ไขงาน** เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลงาน ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอสำหรับการแก้ไขข้อมูลงานที่เสร็จสิ้น ทำการแก้ไขข้อมูลของงานที่เสร็จสิ้น ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๕๓



ระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

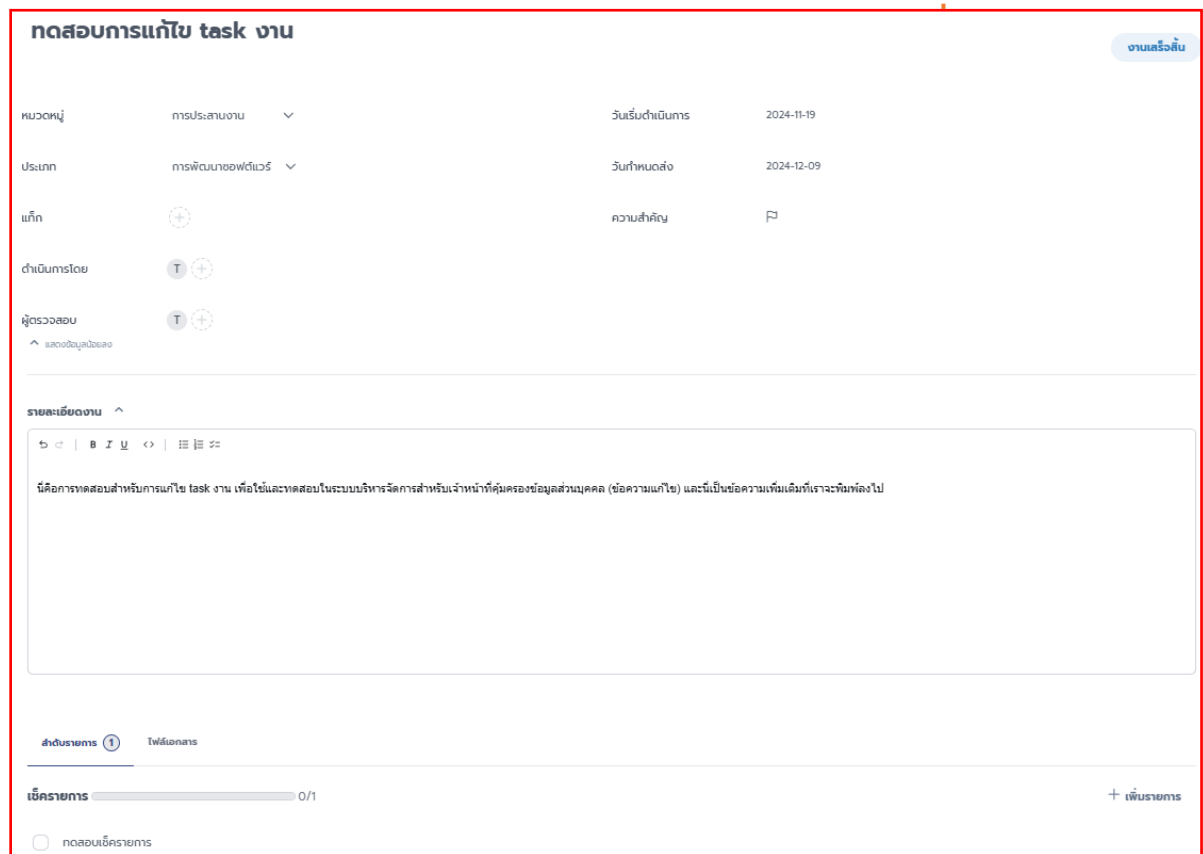
DPO Module เป็นระบบจัดการงาน (Task Management) เพื่อเรื่องงาน DPO ตามมาตรา 42 กำหนดให้กรมคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นระบบจัดการงานนี้

ประสิทธิภาพ ส่งมอบข้อมูลและการดำเนินงานทุกขั้นตอน

528 รายการ (ปิด) 35 รายการ (รอดำเนินการ) 24 รายการ (ดำเนินการ) 20 รายการ (รอดำเนินการ) 3 รายการ (รายงาน DPO)

งานเสร็จสิ้น 11 Task

หัวข้อ/รายละเอียดงาน	หมวดหมู่	ดำเนินการโดย	ผู้ตรวจสอบ	กำหนดส่งงาน
ทดลองการแก้ไข task งาน	กรมประสานงาน	T +	T +	2024-12-09
ส่งตรวจสอน	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	R +	C +	2024-10-18
อนุมัติ	กรมประสานงาน	T +	T +	2024-10-01
ส่งแก้ไขงาน	กรมประสานงาน	T +	T +	2024-10-01
แจ้งการ	กรมประสานงาน	T +	T +	2024-10-01
Retest-001	กรมประสานงาน	T +	T +	2024-09-30



ทดลองการแก้ไข task งาน

หมวดหมู่: กรมประสานงาน

ประเภท: การพัฒนาซอฟต์แวร์

แก้ไข: (+)

ดำเนินการโดย: T (+)

ผู้ตรวจสอบ: T (+)

รายละเอียดงาน

นี่คือกรทดสอบสำหรับการแก้ไข task งาน เพื่อใช้และทดสอบในระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ข้อความแก้ไข) และนี่เป็นข้อความเพิ่มเติมที่เราจะบันทึกไป

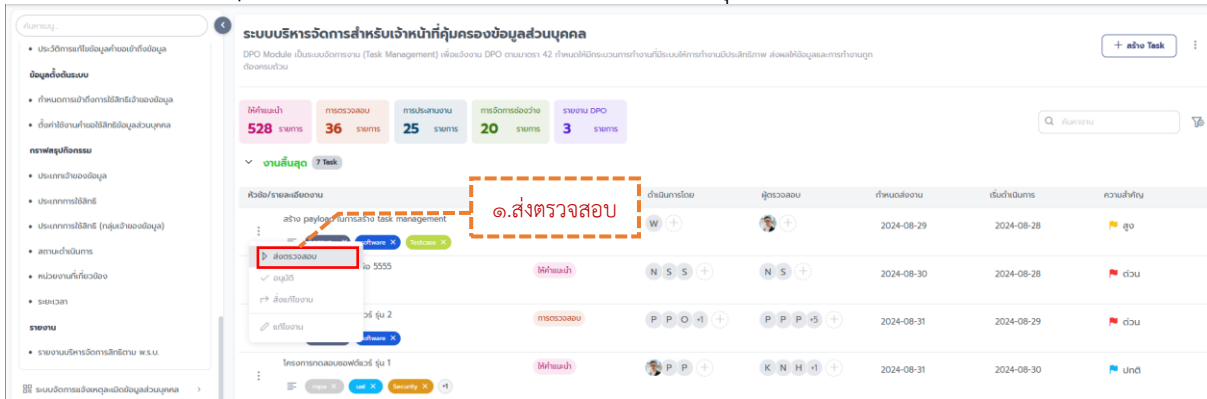
ส่งรายการ 1 ไฟล์เอกสาร

เช็ครายการ 0/1

ภาพที่ ๒-๓๕๓ แก้ไขงานเสร็จสิ้น

๒.๙.๕.๕ งานสิ้นสุด

เป็นกระบวนการดำเนินงานที่ได้ผ่านขั้นตอนตามข้างต้นที่กล่าวมา เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้คุมครองข้อมูลส่วนบุคคล ดำเนินการคลิกที่ ▶ ส่งตรวจสอบ Task ของงานจะกลับมามีสถานะ “งานเสร็จสิ้น” หรือหากไม่มีการแก้ไขใดๆเพิ่มเติม จบกระบวนการในส่วนองงานสิ้นสุด ดังแสดงในภาพที่ ๒-๓๕๔



The screenshot displays the 'ระบบบริหารจัดการสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล' (Task Management System for Data Protection Officers). At the top, there are summary statistics: 528 tasks pending, 36 tasks in progress, 25 tasks completed, 20 tasks on hold, and 3 tasks in the DPO queue. Below this, a table lists tasks. The task 'สร้าง payroll management' is highlighted with a red box and a callout '๑. ส่งตรวจสอบ' (1. Send for review). The task status is 'เสร็จสิ้น' (Completed). The table columns include 'ดำเนินการโดย' (Handled by), 'ผู้ตรวจสอบ' (Reviewer), 'กำหนดส่งงาน' (Due date), 'เริ่มดำเนินการ' (Start date), and 'ความสำคัญ' (Priority).

ดำเนินการโดย	ผู้ตรวจสอบ	กำหนดส่งงาน	เริ่มดำเนินการ	ความสำคัญ
W	[User]	2024-08-29	2024-08-28	สูง
N S S	[User]	2024-08-30	2024-08-28	ด่วน
P P O	[User]	2024-08-31	2024-08-29	ด่วน
K P P	[User]	2024-08-31	2024-08-30	ปกติ

ภาพที่ ๒-๓๕๔ แก้ไขงานเสร็จสิ้น



