



**ประชุมเข้าพบหน่วยงานนอกเป้าหมาย : กรมที่ดิน
สำนักกฎหมาย สำนักมาตรฐานการทะเบียนที่ดิน
และสำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์**

**โครงการเพิ่มประสิทธิภาพและขยายการให้บริการแพลตฟอร์มภาครัฐ
เพื่อรองรับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(GPPC: Governance Platform for PDPA Compliance)**

วันที่ 15 กรกฎาคม 2569 เวลา 13.30-15.30 น.



หัวข้อการประชุม

- **ความสำคัญของการจัดทำ ROP**
- **ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP ของเจ้าหน้าที่**
- **ถาม-ตอบประเด็นข้อสงสัย**

1

ความสำคัญของการจัดทำ ROP

ความสำคัญของ ROP



เพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย



เพื่อให้เห็นภาพรวม
การไหลเวียนของข้อมูล



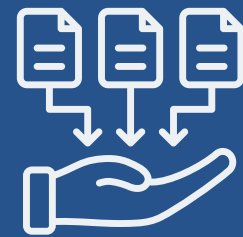
เมื่อมีเหตุละเมิด
สามารถติดตามได้สะดวก

รายละเอียดการบันทึกรายการกิจกรรม การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

กฎหมายไม่ได้กำหนดแบบฟอร์มไว้เฉพาะ แต่ต้องมีรายละเอียดตามที่กฎหมายกำหนด
โดยต้องเป็นลายลักษณ์อักษร และควรทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์



คำอธิบาย



เก็บรวบรวม



บันทึก



ใช้งาน



ส่ง/โอน



สิทธิของเจ้าของข้อมูล



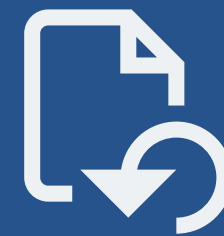
จำกัดสิทธิเข้าถึง



เข้ารหัสข้อมูล



ข้อมูล
พร้อมใช้งาน



กู้คืนข้อมูล



สำรองข้อมูล

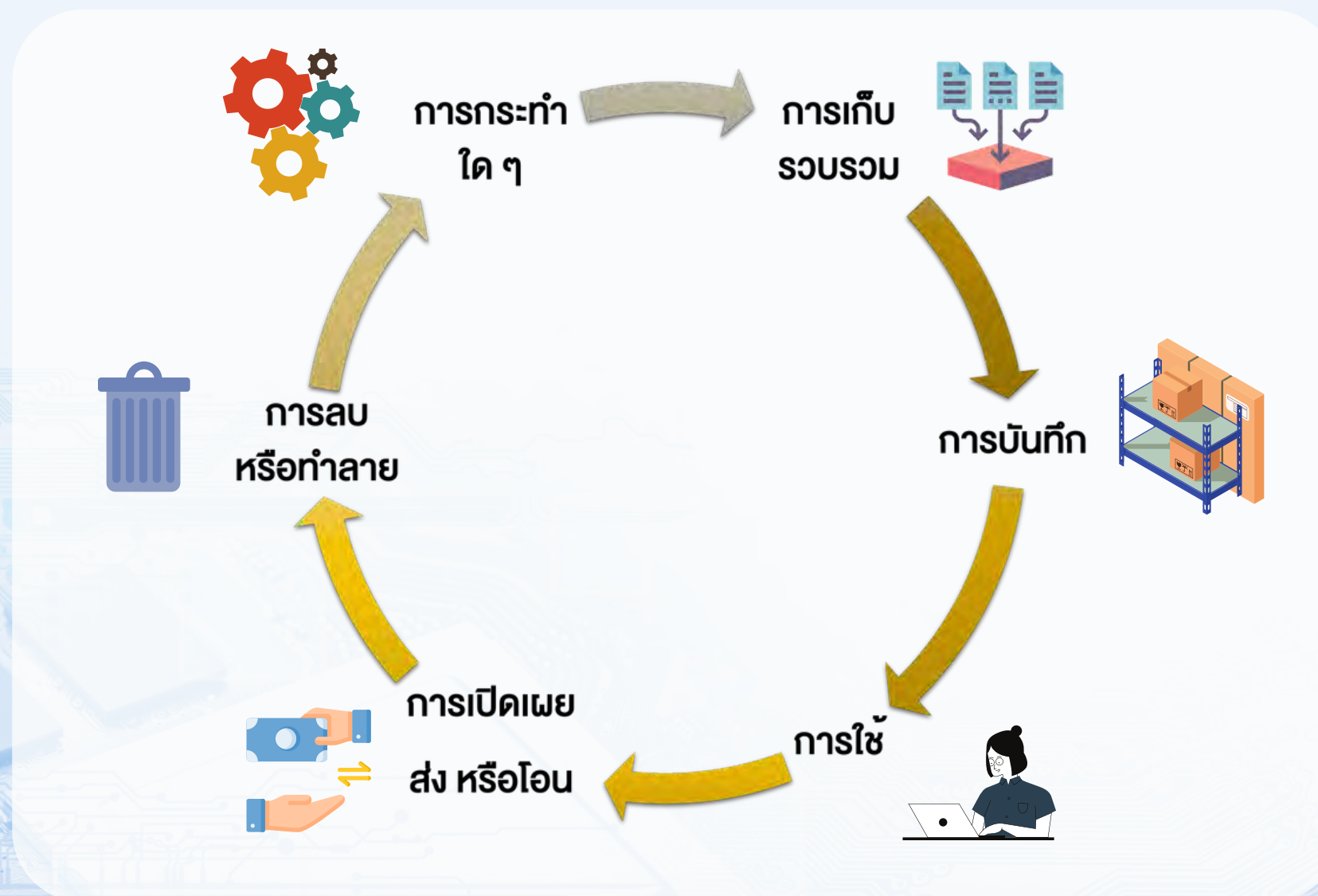


ลบ/ทำลายข้อมูล

อาจจะรายละเอียดมากกว่าที่กฎหมายกำหนดตามความเหมาะสม เช่น การใช้ข้อมูลระหว่างฝ่ายงานภายในองค์กรเพื่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลเห็น
ภาพรวมของการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร

ความสำคัญในการจัดทำบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

ความหมายของการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



แนวทางการตั้งกิจกรรมบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

แนวทางการตั้งกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- ควรกำหนดให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย บ่งบอกถึง วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
- ในฐานะหน่วยงานของรัฐ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ต้องอาศัยหน้าที่และอำนาจ หรือภารกิจ ที่กฎหมายกำหนดไว้ โดย

กิจกรรมส่วนใหญ่มีที่มาจากกฎหมายที่ให้อำนาจนั้น เช่น

- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
- คำสั่งภายในที่กำหนดอำนาจและหน้าที่
- กฎหมายเฉพาะอื่น ๆ เช่น การดำเนินขั้นตอนตาม พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐฯ หรือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การบันทึก ROP

แบ่งบันทึกเป็น "รายการกิจกรรม" โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม



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

วัตถุประสงค์ต้องระบุให้ชัดเจน ว่ากิจกรรมมีการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร
เนื่องจากใช้ในการระบุฐานทางกฎหมาย

แนวทางการตั้งกิจกรรมบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล (ROP)

ศึกษาหน้าที่และอำนาจของสำนัก/กลุ่มงานของท่าน

พิจารณารายละเอียดการเก็บรวบรวม ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

จัดเตรียมเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง อาทิ

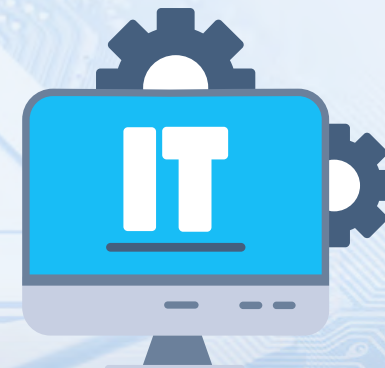
กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินงาน

ลักษณะ/รูปแบบการเก็บรวบรวม ใช้ข้อมูลส่วน
บุคคลภายใต้ระบบสารสนเทศที่ดูแล

เอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับ
การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล



กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ให้อำนาจ



ระบบสารสนเทศของกลุ่มงานที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล



อาทิ แบบฟอร์มขอใช้บริการต่าง ๆ

ตัวอย่างกิจกรรมบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) สำหรับกลุ่มงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

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

ตัวอย่างกิจกรรมบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) สำหรับกลุ่มงาน

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

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

ตัวอย่างกิจกรรมบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROP) สำหรับกลุ่มงาน

กลุ่มงานจัดซื้อจัดจ้าง

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

2

ภาพรวมการตรวจสอบกิจกรรม ROP ของเจ้าหน้าที่

ภาพรวมประเด็นสำคัญจากการตรวจสอบ ROP

- กิจกรรมที่ไม่มีการตอบข้อคำถาม
- ชื่อกิจกรรมและวัตถุประสงค์
- ฐานทางกฎหมาย
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ช่องทางการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
- การบันทึกจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล



1. กิจกรรมที่ไม่มีการตอบข้อคำถาม

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ไม่มีการตอบข้อคำถามในกิจกรรม

ข้อแนะนำ: ตอบคำถามให้ครบถ้วนในทุกกิจกรรม

วิธีแก้ไข: กดไอคอนรูปปากกาเพื่อสร้างข้อมูลคำถาม จากนั้นกดแก้ไขและตอบคำถามจนครบถ้วน

ตัวอย่าง

050502001	 การวัดซื้อเครื่องปริ้นเตอร์		ไม่มีข้อมูลการตอบคำถามกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
050503001	 การประชุมตั้งคณะกรรมการ		ไม่มีข้อมูลการตอบคำถามกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
050501001	 ขอสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ		ไม่มีข้อมูลการตอบคำถามกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ไม่มีการตอบข้อคำถามในกิจกรรม

ข้อแนะนำ: ตอบคำถามให้ครบถ้วนในทุกกิจกรรม

วิธีแก้ไข: ตอบคำถามข้อ 8 เพื่อดำเนินการตอบคำถามข้ออื่นจนครบถ้วน

ตัวอย่าง

[051502005]

ข้อมูลผู้ขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมและการสอบสวนสิทธิในที่ดิน (ไมโครฟิล์ม)

8. ในกิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ⓘ ⓘ

☐ ใช่ ☐ ไม่ ☐ ไม่ทราบ

[051702-01]

ร้องเรียนปัญหาเกี่ยวกับการจัดสรรที่ดิน

8. ในกิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ⓘ ⓘ

☐ ใช่ ☐ ไม่ ☐ ไม่ทราบ

2. ชื่อกิจกรรมและวัตถุประสงค์

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ชื่อกิจกรรมและวัตถุประสงค์

ข้อแนะนำ: ควรตั้งชื่อกิจกรรมให้ชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนสอดคล้องกับชื่อกิจกรรม

วิธีแก้ไข: แก้ไขชื่อกิจกรรมผ่านช่องการตั้งค่า>ข้อมูลกิจกรรม / แก้ไขวัตถุประสงค์ในข้อ 9 ของกิจกรรม

ตัวอย่าง

[051502004]

การดำเนินการอื่นที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

9. กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์อะไร ① ๑

การดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (นอกเหนือจากที่กำหนดไว้) และพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ขอ

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ชื่อกิจกรรมและวัตถุประสงค์

ข้อแนะนำ: ควรตั้งชื่อกิจกรรมให้ชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนสอดคล้องกับชื่อกิจกรรม

วิธีแก้ไข: แก้ไขชื่อกิจกรรมผ่านช่องการตั้งค่า>ข้อมูลกิจกรรม / แก้ไขวัตถุประสงค์ในข้อ 9 ของกิจกรรม

ตัวอย่าง

[051502002]

ข้อมูลผู้ถูกตรวจสอบหลักทรัพย์

9. กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์อะไร ① ②

เพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ที่มีอำนาจตามกฎหมาย

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ชื่อกิจกรรมและวัตถุประสงค์

ข้อแนะนำ: ควรตั้งชื่อกิจกรรมให้ชัดเจน และระบุวัตถุประสงค์ให้ชัดเจนสอดคล้องกับชื่อกิจกรรม

วิธีแก้ไข: แก้ไขชื่อกิจกรรมผ่านช่องการตั้งค่า>ข้อมูลกิจกรรม / แก้ไขวัตถุประสงค์ในข้อ 9 ของกิจกรรม

ตัวอย่าง

[050501_008]

การขอหนังสือรับรอง

9. กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์อะไร ① ②

เพื่อยืนยันตัวบุคคล

3. ฐานทางกฎหมาย

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ฐานทางกฎหมาย

ข้อแนะนำ: ควรใส่ฐานทางกฎหมายให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน

วิธีแก้ไข: แก้ไขโดยเลือกฐานทางกฎหมายให้ถูกต้องในข้อ 10

ตัวอย่าง

[050501_015]

การเก็บประวัติข้อมูล ขาด ลา มาสาย

10. ท่านอาศัยฐานทางกฎหมายใด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้ ① ②

เลือก 1 รายการ

หน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)

ระบุข้อมูล

ควรระบุกฎหมายที่ให้อำนาจในการดำเนินกิจกรรมนั้น

4. ข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อแนะนำ: ควรใส่ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาให้ครบถ้วน

วิธีแก้ไข: แก้ไขโดยเพิ่มข้อมูลส่วนบุคคลว่าเป็นของใคร และเก็บข้อมูลใดมาบ้าง พิจารณาตามการดำเนินการจริง

ตัวอย่าง

[050501_012]

ขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ (บัตรแสดงตน)

19. ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาเป็นของใคร ⓘ ⓘ

เลือก 1 รายการ ▼

ข้อมูลเจ้าของกรรมสิทธิ์

เลือกข้อมูล ▼ 🗑️

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อแนะนำ: พิจารณาข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับให้ครบถ้วนและถูกต้อง

วิธีแก้ไข: แก้ไขโดยเพิ่มข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับแต่ละเจ้าของข้อมูลให้ครบถ้วนและสอดคล้องกับกิจกรรม

[050501_008]

การขอหนังสือรับรอง

19. ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาเป็นของใคร ⓘ ⓘ

เลือก 1 รายการ

ข้อมูลเจ้าของกรรมสิทธิ์

เลือก 1 รายการ

สังกัด

ตัวอย่าง

[050501_008] การขอหนังสือรับรอง

อาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม เช่น ชื่อ-นามสกุล
เลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

5. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อแนะนำ: พิจารณาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ชัดเจนและไม่ซ้ำซ้อน
วิธีแก้ไข: แก้ไขให้ชัดเจน และลบส่วนที่ซ้ำซ้อน

ตัวอย่าง

[051701_038]
เบ็ก - จำยวัสดุ ครุภัณฑ์

เลือก 3 รายการ

พนักงานราชการ

เลือก 3 รายการ

วันที่

เพศ

ชื่อ-นามสกุล

ข้าราชการ

เลือก 3 รายการ

วันที่

เพศ

ชื่อ-นามสกุล

บุคลากร/เจ้าหน้าที่ภายใน

เลือกข้อมูล

[051701_038] เบ็ก - จำยวัสดุ ครุภัณฑ์

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล “พนักงานราชการ” “ข้าราชการ” และ “บุคลากร/เจ้าหน้าที่ภายใน” มีความซ้ำซ้อนกัน ควรเลือกระบุอย่างใดอย่างหนึ่ง

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อแนะนำ: พิจารณาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ชัดเจนยิ่งขึ้น
วิธีแก้ไข: แก้ไขให้ชัดเจน

ตัวอย่าง

[051703_006]
บัตรเจ้าหน้าที่อาคารชุด

19. ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาเป็นของใคร ⓘ ⓘ

เลือก 1 รายการ

ข้าราชการ

เลือก 8 รายการ

[051703_006] บัตรเจ้าหน้าที่อาคารชุด
“ข้าราชการ” อาจเปลี่ยนเป็น “บุคลากร/เจ้าหน้าที่ภายใน” เพื่อให้ความชัดเจนยิ่งขึ้น

6. ช่องทางการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ช่องทางการเก็บรวบรวม

ข้อแนะนำ: พิจารณาช่องทางการได้รับข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

วิธีแก้ไข: แก้ไขช่องทางการได้รับให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง

23. ในกิจกรรมนี้ ท่านเก็บรวบรวมหรือได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ① ②

☒ ใช่ ☐ ไม่ ☐ ไม่ทราบ

24. ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลของใคร ① ②

เลือก 1 รายการ

บุคลากร/เจ้าหน้าที่ภายใน

เลือกข้อมูล

[050501_007] การเลือกคำตอบแทนพนักงานราชการ

เนื่องจากการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ภายใน
การระบุว่าได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานภายนอกองค์กร จึงไม่ถูกต้อง

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ช่องทางการเก็บรวบรวม

ข้อแนะนำ: พิจารณาช่องทางการได้รับข้อมูลส่วนบุคคลให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

วิธีแก้ไข: แก้ไขโดยระบุเพิ่มเติมในส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล

ตัวอย่าง

20. เก็บรวบรวมข้อมูลผ่านช่องทางใด ⓘ ⓘ

เลือก 1 รายการ

เอกสาร/สำเนาเอกสาร

ระบุข้อมูล

ตัวอย่างกิจกรรม [050501_008] การขอหนังสือรับรอง

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: ช่องทางการเก็บรวบรวม

ข้อแนะนำ: ตอบคำถามการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
วิธีแก้ไข: แก้ไขโดยระบุเพิ่มเติมในส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูล

ตัวอย่าง

[051503002]

การยื่นใบลาของเจ้าหน้าที่

18. ในกิจกรรมนี้ ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ① ②

☐ ใช่ ☒ ไม่ ☐ ไม่ทราบ

23. ในกิจกรรมนี้ ท่านเก็บรวบรวมหรือได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ① ②

☐ ใช่ ☒ ไม่ ☐ ไม่ทราบ

29. ในกิจกรรมนี้ ท่านได้รับ/เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากแผนกอื่นที่อยู่ในองค์กรเดียวกับท่านหรือไม่ ① ②

☐ ใช่ ☒ ไม่ ☐ ไม่ทราบ

ตัวอย่างกิจกรรม [051503002] การยื่นใบลาของเจ้าหน้าที่

7. การบันทึกจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: การบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อแนะนำ: พิจารณาว่ามีการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลในกิจกรรมหรือไม่

วิธีแก้ไข: หากมีการบันทึกจัดเก็บ ให้กดใช่ และคัดลอกคำตอบ

ตัวอย่าง

33. ท่านได้มีการบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมมาหรือไม่ ⓘ ⓘ

☐ ใช่ ☒ ไม่ใช่

[050501_014] การขออนุมัติและพิจารณาวันลา
พิจารณาเพิ่มเติมว่าไม่มีการบันทึก/จัดเก็บข้อมูลจริงหรือไม่

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: การบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อแนะนำ: แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลในข้อคำถามเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม
บันทึก การใช้ และการลบทำลายให้สอดคล้องกัน

วิธีแก้ไข: แก้ไขให้สอดคล้องกัน โดยอาจกดยกเลิกคำตอบในส่วนการบันทึกจัดเก็บ

ตัวอย่าง

30. ท่านได้รับ/เข้าถึงข้อมูลของใคร ⓘ ⓘ

เลือก 1 รายการ

บุคคลภายนอก

เลือก 5 รายการ

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งบ้าน

ตำแหน่งหนังสือเดินทาง

ตำแหน่งบัตรประชาชน

35. ท่านบันทึกหรือจัดเก็บข้อมูลของใคร ⓘ ⓘ

คัดลอกคำตอบข้อ 19, 24, 30

เลือก 1 รายการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

เลือก 4 รายการ

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่งประจำตัวประชาชน

ตำแหน่งบ้าน

ตำแหน่งหนังสือเดินทาง

ตำแหน่งบัตรประชาชน

**[051502006] ข้อมูลของคนต่างด้าวที่ขอได้มาซึ่งที่ดินของคนต่างด้าว
มีการได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก**

ในข้อ 35 ระบุว่าได้มีการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อ 30

8. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อแนะนำ: พิจารณาการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

**วิธีแก้ไข: เมื่อเก็บข้อมูลจำเป็นต้องใช้ข้อมูลนั้นในกิจกรรมเพื่อดำเนินการตามกิจกรรม
จึงต้องตอบ “ใช่” ในข้อ 36 จากนั้นตอบคำถามต่อเนื่อง**

ตัวอย่าง

[050501_012]

ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ (บัตรแสดงตน)

36. ในการดำเนินกิจกรรมนี้ ท่านได้มีการนำข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้มาใช้งานหรือไม่ 

☐ ใช่ ☒ ไม่ ☐ ไม่ทราบ

ตัวอย่างกิจกรรม [050501_012] ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ (บัตรแสดงตน)
ระบุว่าไม่มีการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการใน
กิจกรรมจะต้องมีการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล

9. การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อแนะนำ: พิจารณาการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
วิธีแก้ไข: พิจารณาลำนักที่ทำการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลไปให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง

40. ท่านได้มีการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลไปให้แผนกใดบ้าง  

เลือก 9 รายการ

1. หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	
2. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	
3. สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	
4. สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	
5. สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด	
6. สำนักงานเลขานุการกรม	
7. สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	
8. สำนักกฎหมาย	
9. กองการเจ้าหน้าที่	

ตัวอย่างกิจกรรม [051501001]

ข้อมูลเรื่องร้องเรียน ข้องหาเรื่องการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

ระบุว่าการส่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานเจ้าของข้อมูล ซึ่งไม่ชัดเจน โดยหากหน่วยงานดังกล่าวเป็นหน่วยงานภายนอก จะต้องระบุในส่วนการส่งหรือโอนข้อมูล การระบุในส่วนการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลภายในองค์กรจึงไม่ถูกต้อง

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อแนะนำ: พิจารณาการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
วิธีแก้ไข: พิจารณาลำนักที่ทำการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลไปให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง

40. ท่านได้มีการส่งหรือเปิดเผยข้อมูลไปให้แผนกใดบ้าง  

เลือก 9 รายการ

1. หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	
2. สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	
3. สำนักส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์	
4. สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ	
5. สำนักมาตรฐานและส่งเสริมการรังวัด	
6. สำนักงานเลขานุการกรม	
7. สำนักจัดการที่ดินของรัฐ	
8. สำนักกฎหมาย	
9. กองการเจ้าหน้าที่	

ตัวอย่างกิจกรรม [051501001]

ข้อมูลเรื่องร้องเรียน ขั้หาหรือเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม

ระบุว่ามีการส่งข้อมูลให้แก่สำนักอื่น ๆ ภายในกรมที่ดิน ซึ่งหากมีการส่งหรือเปิดเผยไป
ทุกสำนักหรือเป็นจำนวนมาก สามารถระบุโดยรวมว่า “กรมที่ดิน” ได้

10. การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพรวมประเด็นจากการตรวจสอบ ROP: การลบทำลายข้อมูล

ข้อแนะนำ: พิจารณาระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามจริง

วิธีแก้ไข: แก้ไขในส่วนการลบทำลาย โดยกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง

46. ท่านเก็บข้อมูลไว้ตลอดไปใช่หรือไม่ ๑



ใช่



ไม่ใช่



ไม่ทราบ



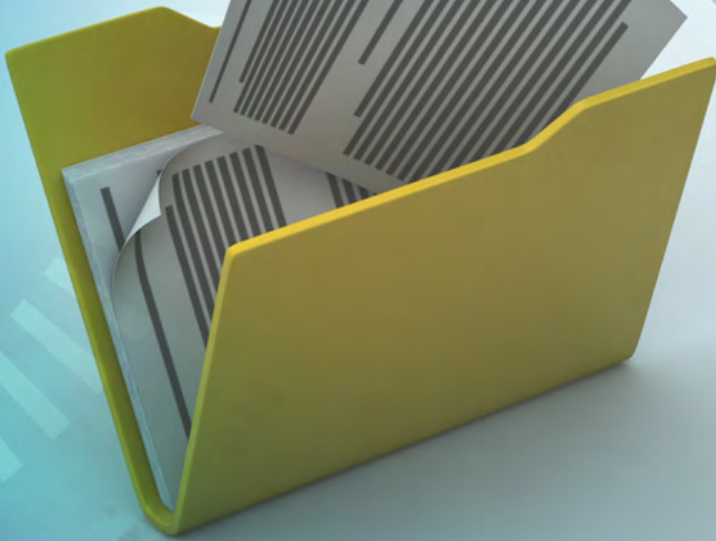
ไม่มีการบันทึก/จัดเก็บ

[050501_014]การขออนุมัติและพิจารณาวันลา

การลบทำลายข้อมูลไม่ควรระบุว่าไม่ทราบ แนะนำว่าต้องกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล



TRACKING
RETINA PATH



STORAGE

IDENT PRO 3DH HD [001]