



ระบบแพลตฟอร์มภาครัฐ



คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ เพื่อบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จัดทำโดย

นายณัฐพงษ์ อรุณศรีศุภมิตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดของเอกสาร

ชื่อหน่วยงานองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ชื่อเอกสาร คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ เพื่อบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้จัดทำ นายณัฐพงษ์ อรุณศรีศุภมิตร
ผู้ตรวจสอบ คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลการปรับปรุงเอกสาร

Version	วันที่	รายละเอียด
1.0	วันที่ 27 ม.ค 2568	จัดทำเอกสาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ก. การเข้าสู่ระบบ	1
1. ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Personal Data Management)	6
1.1 การแก้ไขรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	8
1.2 การเพิ่มรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	11
1.3 การลบรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	13
1.4 การจัดการข้อมูลตั้งต้นระบบ	13
1.5 รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	25
1.6 การวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย	27
1.7 รายงานระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	30
2) ระบบบริหารจัดการความยินยอม (Consent Management & cookies consent)	34
2.1 แบบฟอร์มความยินยอม	34
2.2 แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้	38
2.3 การค้นหาความยินยอม	42
2.4 การให้ความยินยอม	43
2.5 การนำเข้าความยินยอม	44
2.6 การจัดการความยินยอม	45
2.7 รายงานระบบบริหารจัดการความยินยอม	47
3) ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management)	52
3.1 การบริหารคำร้อง	52
4) ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Reporting Management System)	54
4.1 การบริหารคำร้อง	54



คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ เพื่อบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

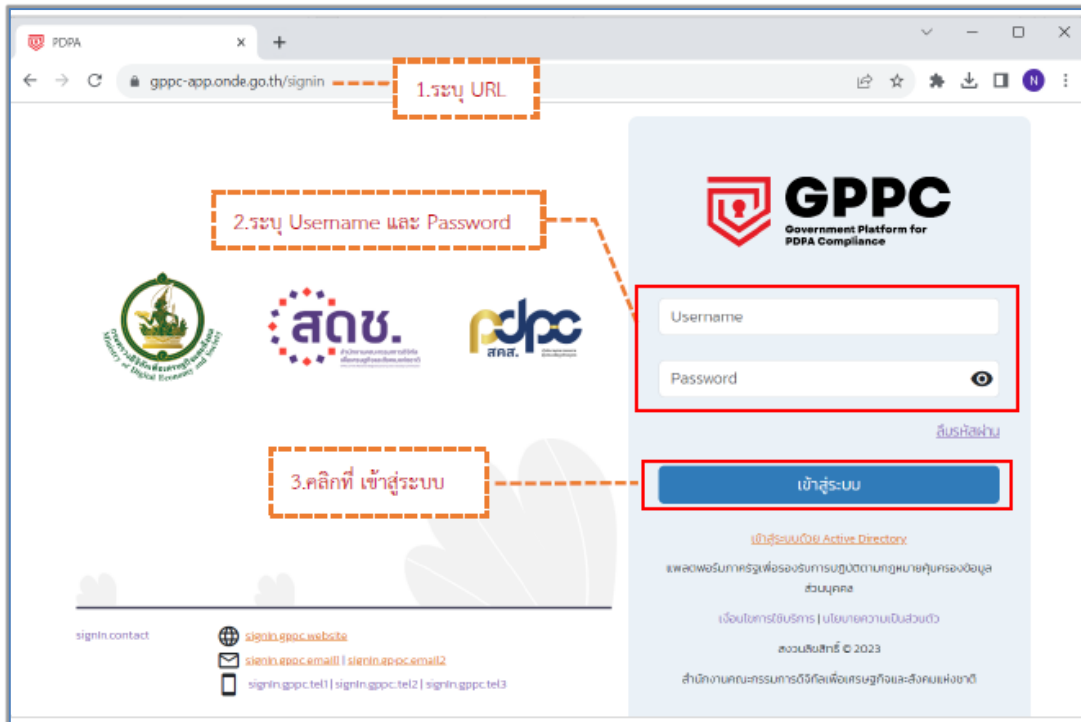
GPPC : Governance Platform for PDPA Compliance

เป็นระบบบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะสามารถช่วยให้องค์กรภาครัฐ บริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กรได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งอัปเดต (Update) ข้อมูลล่าสุดตามกฎหมายของประเทศไทย เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างทันที่ โดยครอบคลุมการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กร ดังต่อไปนี้

- 1) ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Personal Data Management)
- 2) ระบบบริหารจัดการความยินยอม (Consent Management & cookies consent)
- 3) ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management)
- 4) ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Reporting Management System)

ก. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ประจำหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ โดยเปิด web browser และไปยัง url : <https://gppc-app.onde.go.th> จากนั้นกรอก Username และ Password และคลิกเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

Username : email@sut.ac.th (ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล) Password: (ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ)

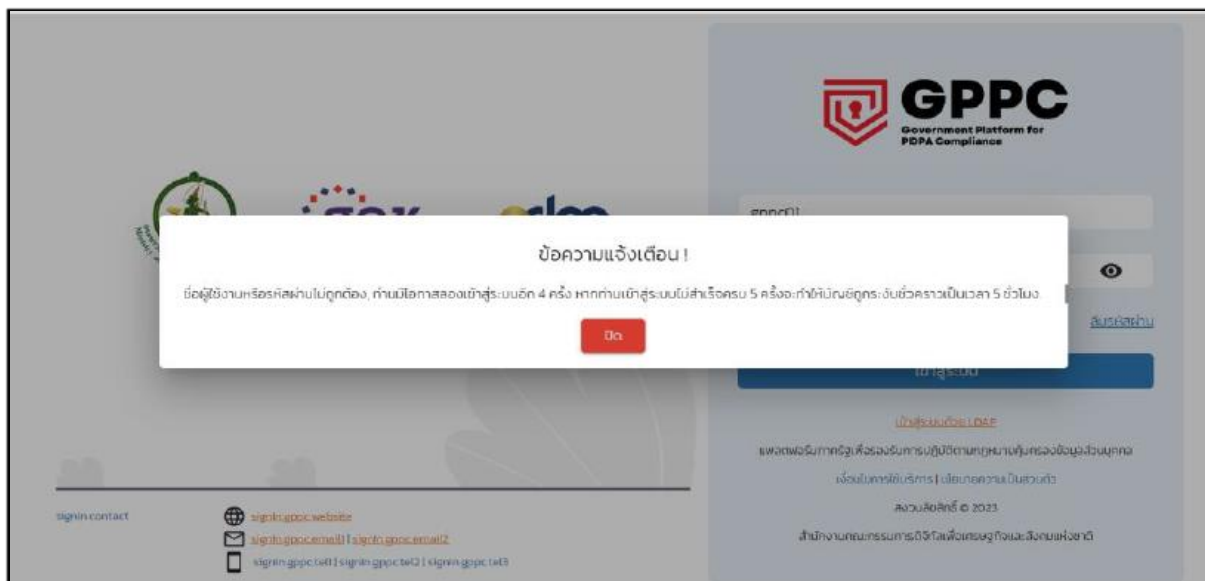
*หากจำ username-password ไม่ได้ กรุณาติดต่อ ศูนย์รัฐพงษ์ 5810 เพื่อ reset password

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2




ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

กรณีเข้าสู่ระบบ โดยระบุ Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง หน้าจอจะปรากฏข้อความแจ้งเตือนดังแสดงในภาพที่ 3 หากเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จครบ 5 ครั้ง ระบบจะระงับการใช้งานชั่วคราวเป็นเวลา 5 ชั่วโมง จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง



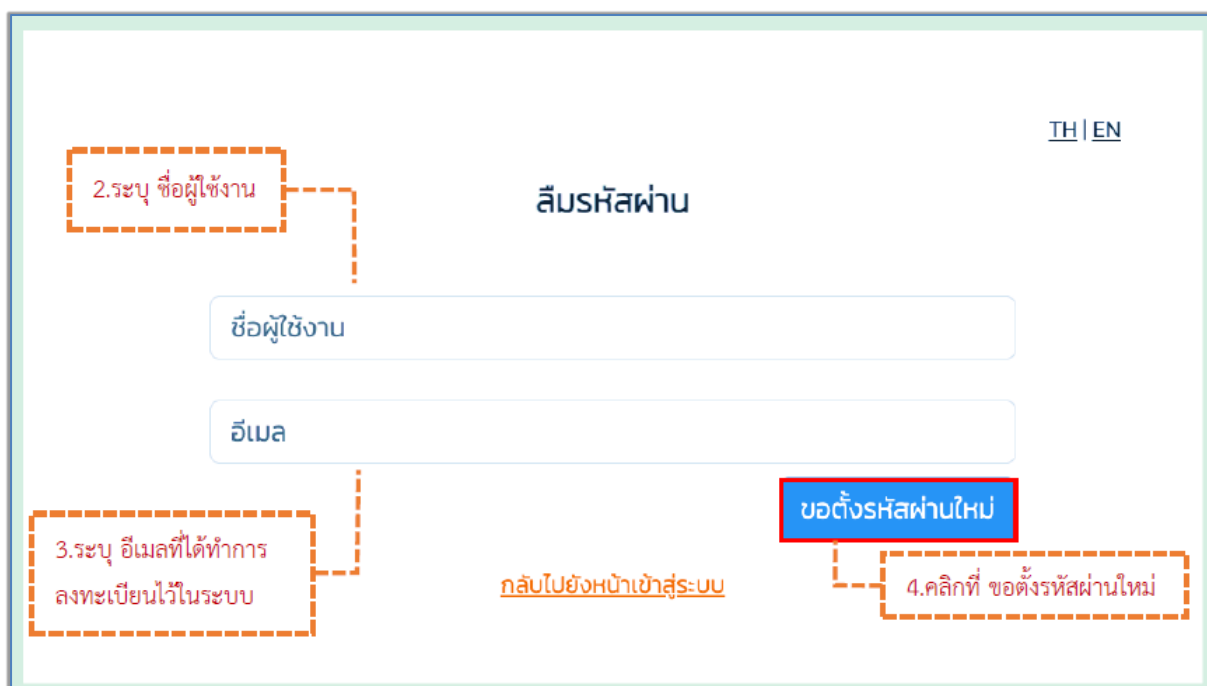
ภาพที่ 3 แสดงข้อความแจ้งเตือน กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

กรณีต้องการออกจากระบบ คลิกที่  เลือก “ออกจากระบบ” ดังแสดงในภาพที่ 2-7 ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



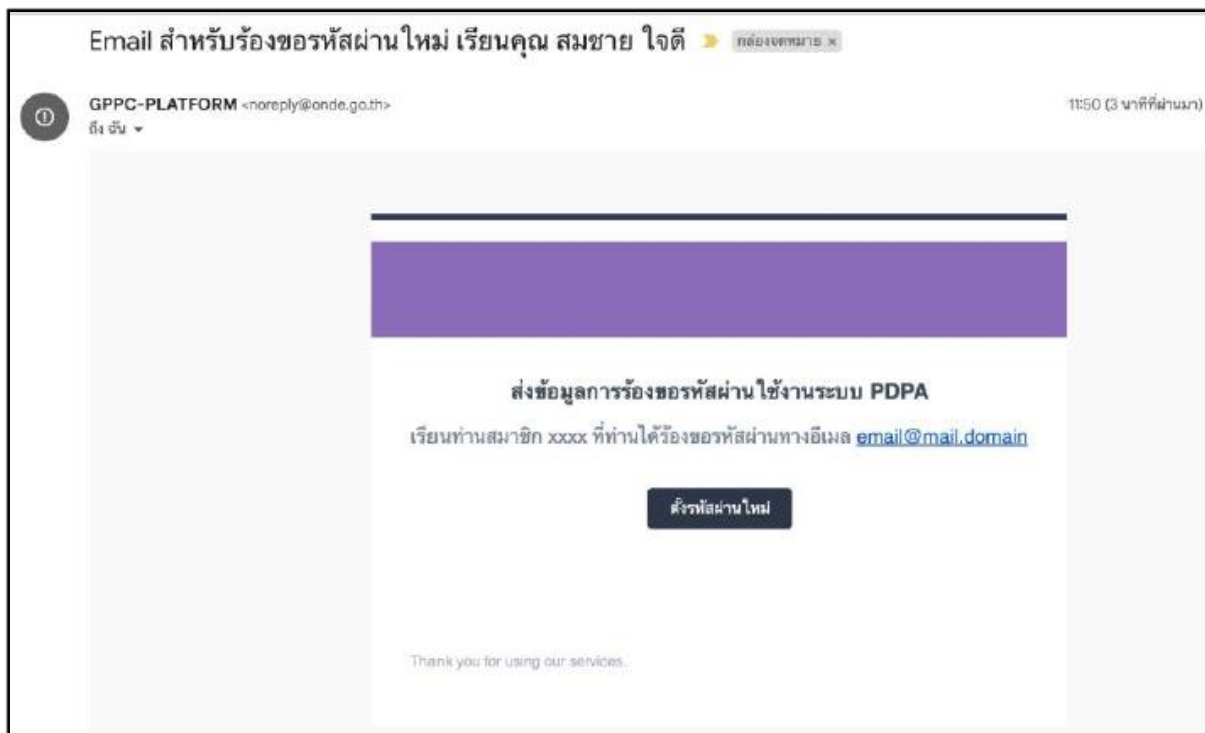
ภาพที่ 4 แสดงวิธีการออกจากระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ โดยระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “อีเมล” จากนั้น คลิกที่ “ขอตั้งรหัสผ่านใหม่” ระบบจะส่งอีเมลการขอตั้ง รหัสผ่านใหม่ไปยังผู้ใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 5-6



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการกำหนดรหัสผ่านใหม่

ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมล การขอตั้งรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 7 คลิกที่ จะเข้าสู่หน้าจอ จัดการรหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 8



ภาพที่ 6 แสดง email การขอตั้งรหัสผ่านใหม่

จัดการรหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

การตั้งรหัสผ่านจำเป็นต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

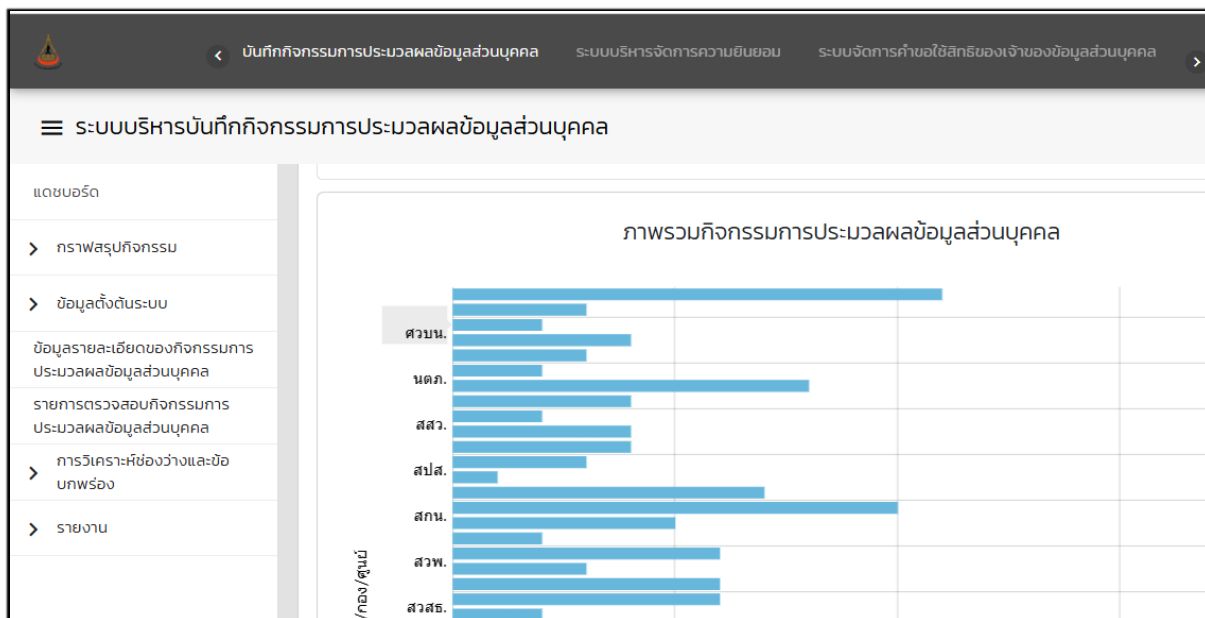
1. รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. มีตัวพิมพ์ใหญ่ (A,B,C,...,Z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร
3. มีตัวพิมพ์เล็ก (a,b,c,...,z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร
4. มีตัวเลข (0,1,2,...,9) อย่างน้อย 1 ตัวเลข
5. มีอักขระพิเศษ (เช่น # \$ & @ * _ - / .) อย่างน้อย 1 อักขระ

ยืนยันข้อมูล **แสดงรหัสผ่าน**

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอ การจัดการรหัสผ่าน

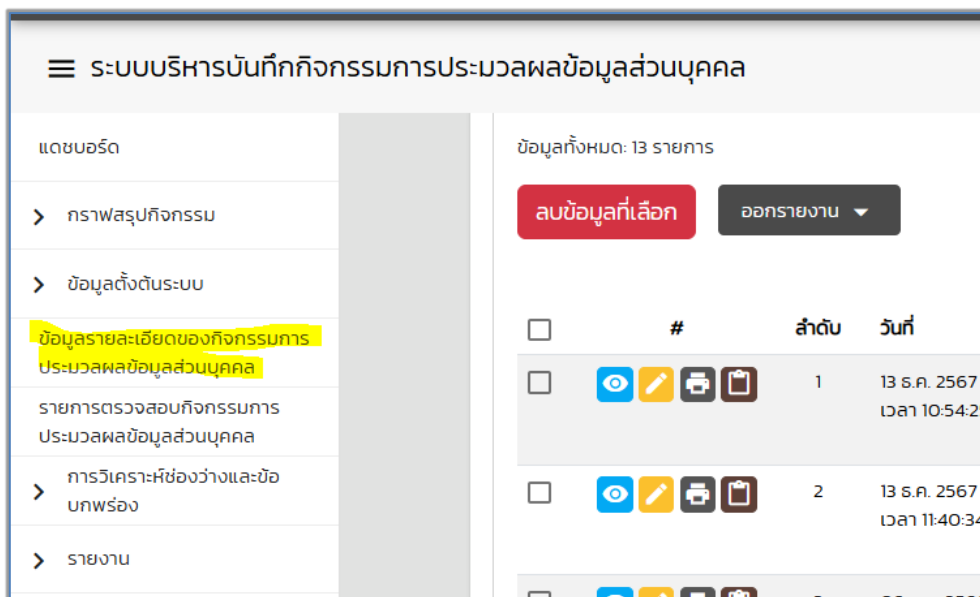
1) ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Personal Data Management)

เป็นระบบสำหรับบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลพร้อมรายละเอียดที่เกิดขึ้นภายในองค์กรรองรับตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 การใช้งานระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 1-1



ภาพที่ 1-1 หน้าจอระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน ได้จาก “เมนูข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” (ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะเห็นเฉพาะรายการข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานตนเอง)



ภาพที่ 1-2 เมนูข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

#	ลำดับ	วันที่	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	กอง/ศูนย์	เจ้าของกิจกรรม	ความครบถ้วน (%)	คะแนนรวม PI
1	13 ส.ค. 2567 เวลา 10:54:25	ccs-001	สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	52	
2	13 ส.ค. 2567 เวลา 11:40:34	ccs-002	เพื่อให้บริการ account ระบบสารสนเทศ	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	50	
3	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:27:49	ccs-003	ให้บริการระบบสารสนเทศ/ติดตามงานเอกสารระบบ DCCS (อาจารย์, บุคลากร) ,จัดทำสถิติการให้บริการ ติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ และพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	20	
4	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:32:42	ccs-004	งานให้บริการเครื่องพิมพ์-เครื่องถ่ายเอกสาร	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	17	
5	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:05:33	ccs-005	การให้บริการระบบสารสนเทศ (ระบบ ECCS, emeeting)	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	12	
6	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:14:20	ccs-006	การเก็บข้อมูล traffic log ระบบเครือข่าย	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	30	
7	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:19:34	ccs-007	ให้บริการ email และ cloud storage	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	27	

ภาพที่ 1-3 แสดงกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

- กรณีต้องการตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน เลือกเมนู 

- กรณีต้องการแก้ไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน เลือกเมนู 

- กรณีต้องการออกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานเลือกเมนู 









- กรณีต้องการทำสำเนารายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานเลือกเมนู 

หน้าแรก ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระบบบริหารจัดการความยินยอม

ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลทั้งหมด: 13 รายการ

ลบข้อมูลที่เลือก ออกรายงาน

<input type="checkbox"/>	#	ลำดับ	วันที่	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	กอง/ศูนย์	เจ้าของกิจกรรม	ความครบถ้วน(%)	คะแนนรวม PII
<input type="checkbox"/>	   	1	13 ส.ค. 2567 เวลา 10:54:25	ccs-001	สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	52
<input type="checkbox"/>	   	2	13 ส.ค. 2567 เวลา 11:40:34	ccs-002	เพื่อให้บริการ account ระบบสารสนเทศ	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	50

































ภาพที่ 1-4 แสดงเมนูสำหรับกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

1.1 การแก้ไขรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีแก้ไข เลือกเมนู 

รายการข้อมูลส่วนบุคคล 1 รายการ จะอ้างอิงตามวัตถุประสงค์การประมวลผล 1 วัตถุประสงค์ ตาม ROPA ดังนั้นใน 1 วัตถุประสงค์อาจมีข้อมูลส่วนบุคคลประกอบได้หลายรายการ

ยกตัวอย่าง ศูนย์คอมพิวเตอร์ มีรายการข้อมูลส่วนบุคคล 13 รายการ (มีวัตถุประสงค์การประมวลผล 13 รายการ อ้างอิงตาม ROPA) รหัส CCS001 - CCS013

<input type="checkbox"/>	#	ลำดับ	วันที่	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	กอง/ศูนย์	เจ้าของกิจกรรม	ความครบถ้วน(%)	คะแนนรวม PII
<input type="checkbox"/>	   	1	13 ส.ค. 2567 เวลา 10:54:25	ccs-001	สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	52
<input type="checkbox"/>	   	2	13 ส.ค. 2567 เวลา 11:40:34	ccs-002	เพื่อให้บริการ account ระบบสารสนเทศ	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	50
<input type="checkbox"/>	   	3	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:27:49	ccs-003	ให้บริการระบบสารสนเทศ/ติดตามงานเอกสารระบบ DCCS (อาจารย์, บุคลากร), จัดทำสถิติการให้บริการ ติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ และพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	20
<input type="checkbox"/>	   	4	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:32:42	ccs-004	งานให้บริการเครื่องพิมพ์-เครื่องถ่ายเอกสาร	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	17
<input type="checkbox"/>	   	5	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:05:33	ccs-005	การให้บริการระบบสารสนเทศ (ระบบ ECCS, emeeting)	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	12
<input type="checkbox"/>	   	6	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:14:20	ccs-006	การเก็บข้อมูล traffic log ระบบเครือข่าย	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	30
<input type="checkbox"/>	   	7	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:19:34	ccs-007	ให้บริการ email and cloud storage	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	27
<input type="checkbox"/>	   	8	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:24:35	ccs-008	การจัดเก็บข้อมูล cookies	ศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	100.00%	5

ภาพที่ 1-5 แสดงตัวอย่างรหัสกิจกรรม

ยกตัวอย่าง กิจกรรมที่ CCS-001 มีวัตถุประสงค์เพื่อสมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับกิจกรรมนี้ ประกอบไปด้วย [ข้อคำถาม71ข้อ](#)

ccs-001 สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์

ผู้ควบคุมข้อมูลควรตอบ
ให้ครบทุกคำถาม

รายละเอียดกิจกรรม

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

1. ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้ i

ccs-001 สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์
v
⊖
2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้ i

โปรดเลือก...
v

นางสาวเอรินทร์ ชุมใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)
⊖
3. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

5819
4. อีเมล

arinc@sut.ac.th
5. ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน


ศูนย์คอมพิวเตอร์
v
⊖
6. ชื่อของบริษัท

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
7. วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้ i

12/13/2024
📅
8. ในกิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ i


ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ
9. กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์อะไร i


สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์

10. ท่านอาศัยฐานทางกฎหมายใด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้ 

โปรดเลือก...


ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ โปรดระบุ

11. องค์กรของท่านมีบทบาทใดในการประมวลผลข้อมูลในกิจกรรมนี้ 


ผู้ควบคุมข้อมูล 


12. กิจกรรมนี้เริ่มประมวลผลตั้งแต่เริ่มตั้งองค์กรใช่หรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ


14. กิจกรรมนี้สิ้นสุดการประมวลผลแล้วใช่หรือไม่ 

ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ



17. กิจกรรมนี้มีการอัปเดตข้อมูลล่าสุด เมื่อใด 

01/06/2025 



ccs-001 สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์

65. ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)- มีการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบหรือไม่ว่าข้อมูลใดจำเป็น/ไม่จำเป็นต้องให้ 



ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

66. ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)- มีกระบวนการรองรับการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือไม่  


ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

67. ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)- มีกระบวนการรองรับการแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันหรือไม่  


ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

68. จัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation)- มีมาตรการรองรับการใช้ข้อมูลในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นหรือไม่  


ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

69. การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)- มีการจัดทำเนื้อหาการแจ้งให้สามารถเข้าใจได้ง่ายหรือไม่ 

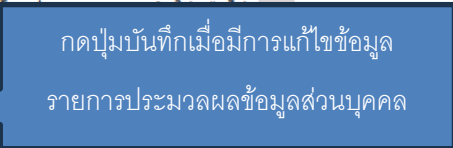
ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

70. การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)- มีการจัดทำให้สามารถเข้าถึงการแจ้งได้โดยง่ายและไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงใช่หรือไม่ 

ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

71. การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)- มีการตรวจสอบเนื้อหาการแจ้ง 

ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

 กดปุ่มบันทึกเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล
รายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ย้อนกลับ บันทึก ตรวจสอบ

ภาพที่ 1-6 แสดงตัวการแก้ไขรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้หน่วยงานควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน รวมทั้งรายละเอียดในรายการข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล, ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม, ที่มาของข้อมูล, การได้มาซึ่งข้อมูลจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก หรือการเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานภายใน-ภายนอก (ควรใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน), สถานที่จัดเก็บข้อมูล, ระยะเวลาการเก็บรักษา, มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย, ฐานการประมวลผลข้อมูล, ฐานการประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว โดยอ้างอิงข้อมูลจาก ROPA และ Datamap version ปัจจุบันของมหาวิทยาลัย

ROPA (version4): <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TqyXcUPPhk8lHld9MO-mhcyn5KnyJQdq/edit?usp=sharing&oid=113083762654744560501&rtpof=true&sd=true>
(เฉพาะผู้ควบคุมข้อมูลที่มีสิทธิเข้าถึง)

Datamap (version 4) :
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UOmJfysUCU3wX0VHGyqULWW7HJz16xvg/edit?usp=sharing&oid=113083762654744560501&rtpof=true&sd=true> (เฉพาะผู้ควบคุมข้อมูลที่มีสิทธิเข้าถึง)

1.2 การเพิ่มรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีหน่วยงานต้องการเพิ่มรายการข้อมูลส่วนบุคคล โปรดดำเนินการดังนี้

- ให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลลงใน ROPA – Datamap Excel-Template ของมหาวิทยาลัยก่อน และส่งข้อมูลให้ DPO ทาง Email dpo@sut.ac.th เพื่อพิจารณาก่อนนำเข้ารายการข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากข้อมูลที่เพิ่ม จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลใน privacy notice ของมหาวิทยาลัยด้วย เมื่อ DPO พิจารณานุมัติแล้ว จึงทำการเพิ่มข้อมูลลงในระบบ

กรณีเพิ่มรายการข้อมูลส่วนบุคคล เลือกเมนู ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล -> กดปุ่ม เพิ่มรายการข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เพิ่มรายละเอียดกิจกรรม

ระหว่างวันที่ - ถึงวันที่

กรองช่องทาง

กรองหน่วยงานภายนอก

กรองแหล่งเก็บข้อมูล

ภาพที่ 1-6 แสดงเมนูเพิ่มรายการข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดกิจกรรม

1-8

กรอกรายละเอียดเพื่อบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานโดยตอบคำถามให้ครบทั้ง 71 ข้อ

1. รหัสกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities)

โปรดเลือก...

2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้

โปรดเลือก...

3. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

4. อีเมล

5. ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน

โปรดเลือก...

6. ชื่อของบริษัท

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

7. วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้

01/20/2025

8. ในกิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

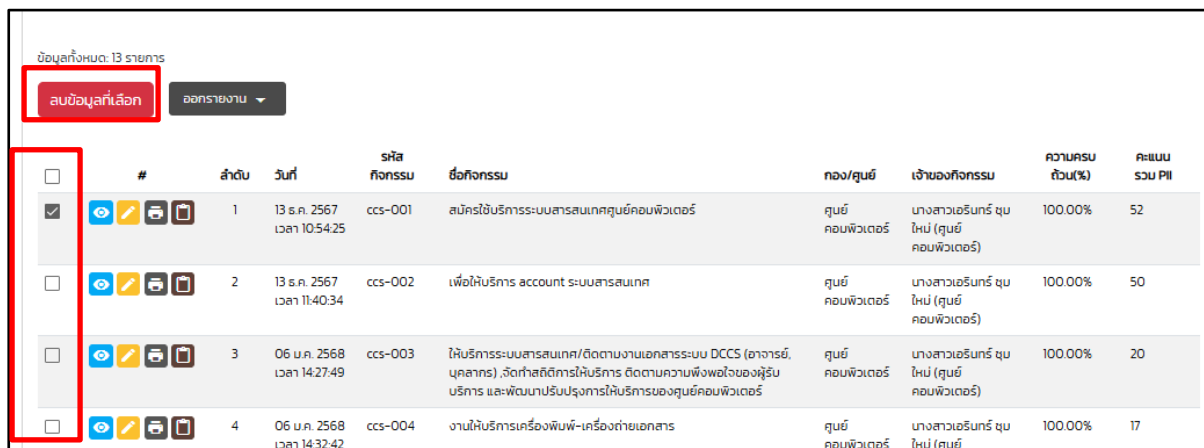
บันทึก ตรวจสอบ

ภาพที่ 1-6 ตัวอย่างการเพิ่มรายการข้อมูลส่วนบุคคล

**กรณีเป็นวัตถุประสงค์ใหม่ที่ยังไม่เคยบันทึกใน ROPA ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ ,แหล่งข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก , สถานที่จัดเก็บข้อมูล ฯลฯ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่เคยมีในระบบ ต้องเพิ่มข้อมูลใน “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” ก่อนเพิ่มรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล*

1.3 การลบบรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีต้องการลบบรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิก หน้ารายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการลบ แล้วเลือกเมนู “ลบข้อมูลที่เลือก”

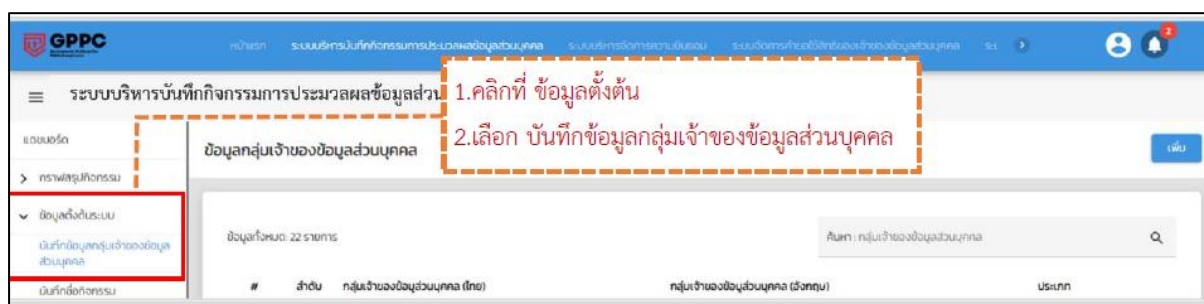


ภาพที่ 1-7 ตัวอย่างการลบบรายการข้อมูลส่วนบุคคล

1.4 การจัดการข้อมูลตั้งต้นระบบ

1.4.1) บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นการบันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น คู่ค้า/คู่สัญญา บุคคลภายนอก วิทยากร อื่นๆ เป็นต้น โดยคลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 1-8 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่ ดังภาพ

ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลทั้งหมด: 24 รายการ

ค้นหา: กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (ไทย) *

กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (อังกฤษ) *

ประเภท *

บันทึก ยกเลิก

3.คลิกที่ บันทึก

1.คลิกที่ เพิ่ม

2.กรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภาพที่ 1-9 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.4.2) บันทึกชื่อกิจกรรม

เป็นการกำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงาน ลูกค้า การติดต่อภายใน การฝึกอบรมพนักงาน การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกชื่อกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลตั้งต้นระบบ

บันทึกชื่อกิจกรรม

บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของกิจกรรม

บันทึกข้อมูลสิทธิประโยชน์

ข้อมูลกิจกรรม

ข้อมูลทั้งหมด: 29 รายการ

ค้นหา: ชื่อกิจกรรม / กิจกรรม

#	ลำดับ	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม (ไทย)	ชื่อกิจกรรม (อังกฤษ)
✓	1	ACO1	การติดต่อประสานงานกับลูกค้า	Customer communication
✓	2	HRO1	การรับสมัครพนักงานและการสัมภาษณ์	Recruitment process
✓	3	HRO3	การทำสัญญาจ้าง	Employment contract

1.คลิกที่ ข้อมูลตั้งต้น

2.เลือก บันทึกชื่อกิจกรรม

ภาพที่ 1-10 แสดงเมนูบันทึกชื่อกิจกรรม

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลกิจกรรม คลิกที่ “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม แล้วคลิกที่”บันทึก” ดังภาพ

The screenshot displays the GPPC HR Management System interface. The main content area shows a table of activities with the following data:

#	ลำดับ	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม (ไทย)	ชื่อกิจกรรม (อังกฤษ)
1	AC01	การติดต่อประสานงานกับลูกค้า	Customer communication	
2	HRO1	การรับสมัครพนักงานและการสัมภาษณ์	Recruitment process	
3	HRO3	การจ้างสัญญาจ้าง	Employment contract	

Below the table is a form for adding a new activity, with the following fields:

- รหัสกิจกรรม *
- ชื่อกิจกรรม (ไทย) *
- ชื่อกิจกรรม (อังกฤษ)
- กอง/ศูนย์
- รายชื่อเจ้าของกิจกรรม: โปรดเลือก...

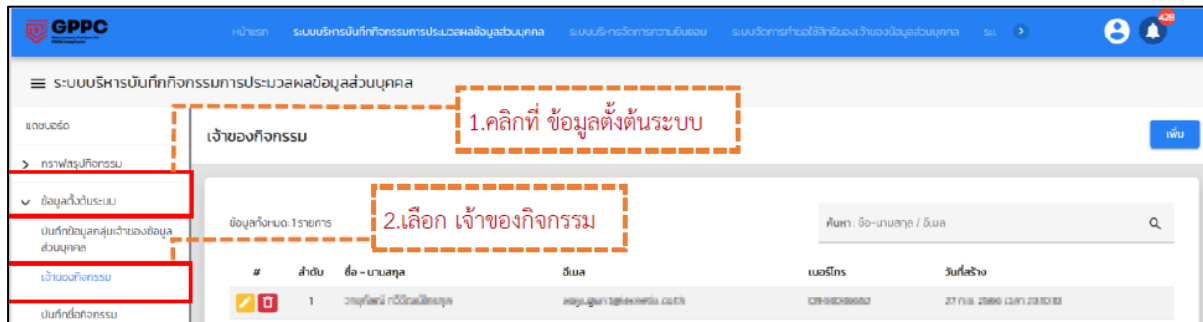
Annotations in the image indicate the following steps:

- 1.คลิกที่ เพิ่ม (Click the Add button)
- 2.กรอกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม (Fill in the activity details form)
- 3.คลิกที่ บันทึก (Click the Save button)

ภาพที่ 1-11 แสดงการเพิ่มข้อมูลกิจกรรม

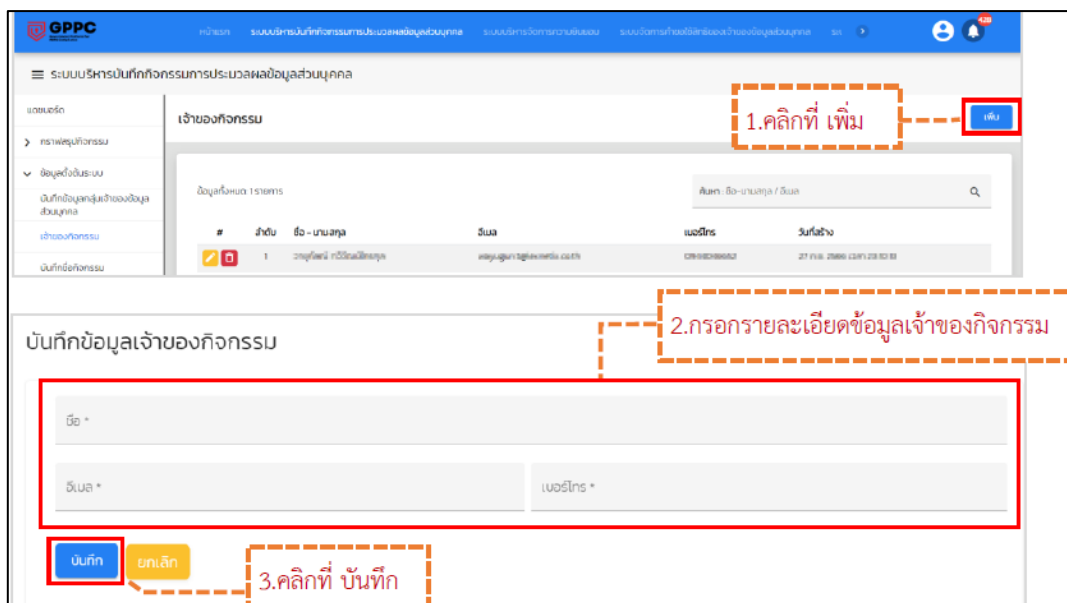
1.4.3 เจ้าของกิจกรรม

เป็นการกำหนดข้อมูลเจ้าของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น ชื่อ-นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “เจ้าของกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 1-12 แสดงเมนูเจ้าของกิจกรรม

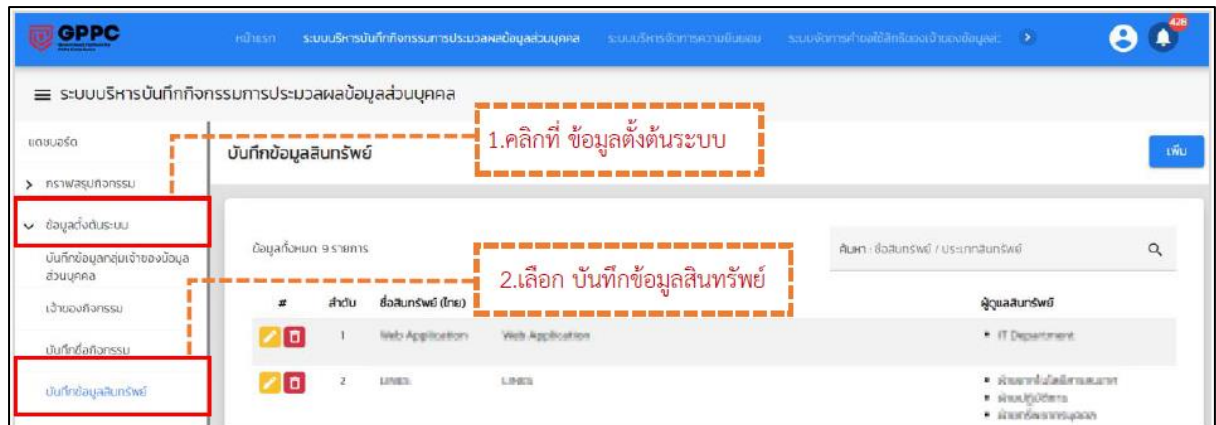
การเพิ่ม/แก้ไขเจ้าของกิจกรรม คลิกที่ “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอเจ้าของกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม แล้วคลิกที่”บันทึก” ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ 1-13 แสดงการเพิ่มเจ้าของกิจกรรม

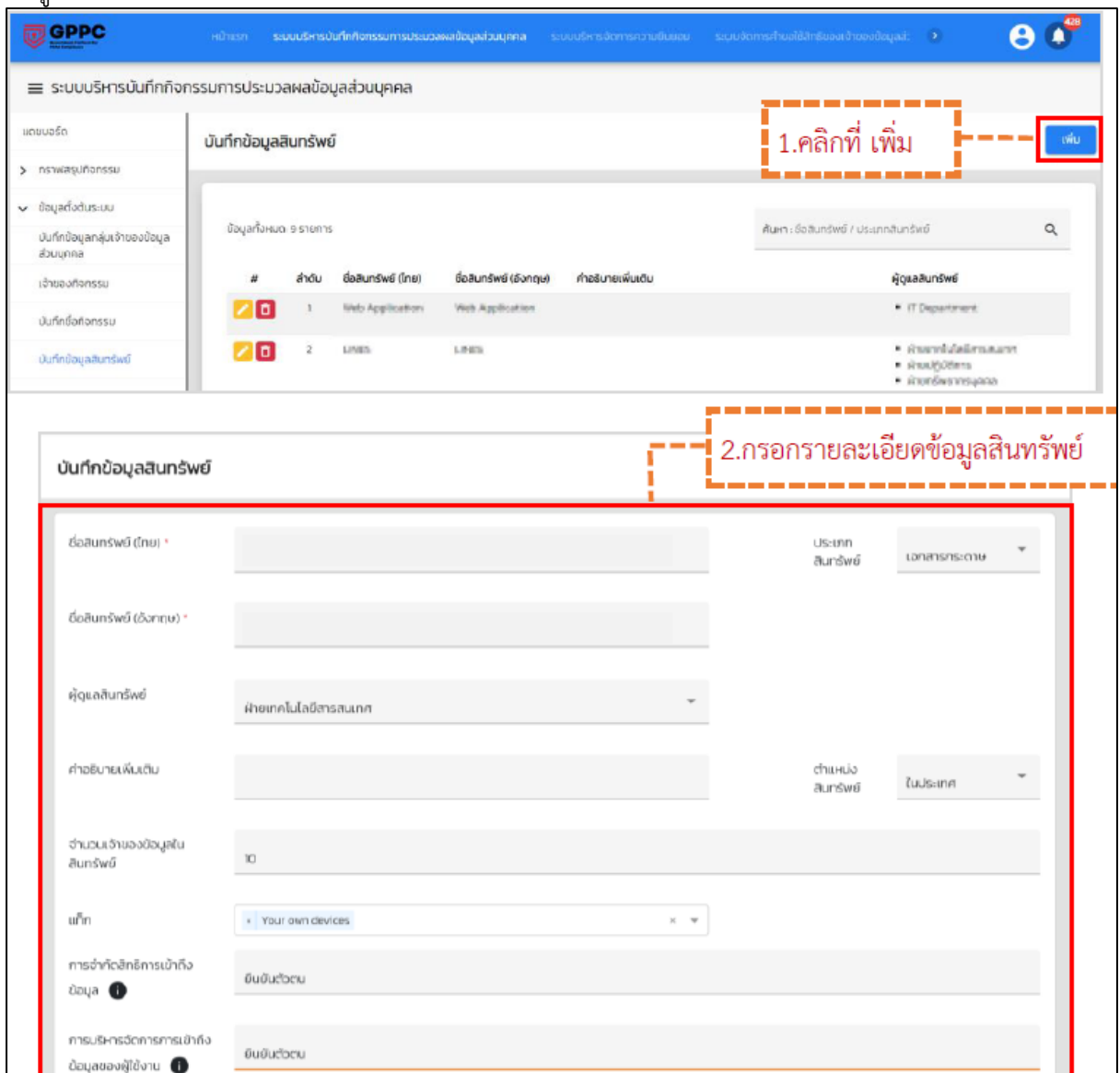
1.4.4) บันทึกข้อมูลสินทรัพย์

เป็นการกำหนดข้อมูลทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น Web Application ตู้อเอกสารขององค์กร ระบบขององค์กร คอมพิวเตอร์ขององค์กร เป็นต้น คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลสินทรัพย์” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 1-14 แสดงเมนูข้อมูลสินทรัพย์

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์ แล้วคลิกที่ ดังแสดงในภาพ



การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

วิธีการที่จะให้สามารถตรวจสอบย้อนหลัง

มาตรการเชิงเทคนิคที่ใช้คุ้มครอง

มาตรการเชิงนโยบายที่ใช้คุ้มครอง

มาตรการเชิงกายภาพที่ใช้คุ้มครอง

มีการแจ้งเตือนแบบ แบบปฏิกิริยา และมาตรการดำเนินการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย บุคลากร หรือ ผู้ใช้งาน กระบวนการและปฏิกิริยาหรือไม่ ไม่ใช่ ใช่ ไม่ทราบ

มีการเข้ารหัส (Encrypt) ข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ใช่ ใช่ ไม่ทราบ

มีการเข้ารหัส (Encrypt) ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไرس (วิธีการที่ใช้การเข้ารหัสข้อมูลส่วนบุคคล)

ทำไม่ได้การจำกัดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ไม่ใช่ ใช่ ไม่ทราบ

ใครบ้างที่มีสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้

มีการกำหนดช่วงเวลาในการบำรุงรักษา (Maintenance) ระบบฐานข้อมูลหรือไม่ ไม่ใช่ ใช่ ไม่ทราบ

Risk - Confidentiality ความเสี่ยงข้อมูล ผู้ใช้งาน	ข้อมูลรั่วไหล	โอกาส	ต่ำ	ความร้ายแรง	ต่ำ
Risk - Integrity ความเสี่ยงข้อมูล ผู้ใช้งาน	ข้อมูลรั่วไหล	โอกาส	ต่ำ	ความร้ายแรง	ต่ำ
Risk - Availability ความเสี่ยงข้อมูล ผู้ใช้งาน	ข้อมูลรั่วไหล	โอกาส	ต่ำ	ความร้ายแรง	ต่ำ

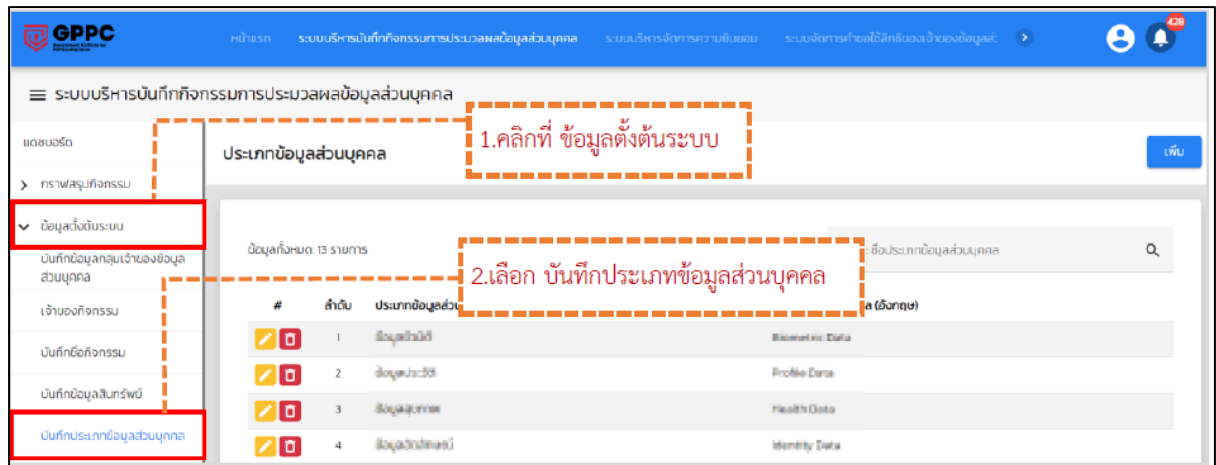
3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 1-14 แสดงการเพิ่มข้อมูลสิทธิ์

1.4.5) บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

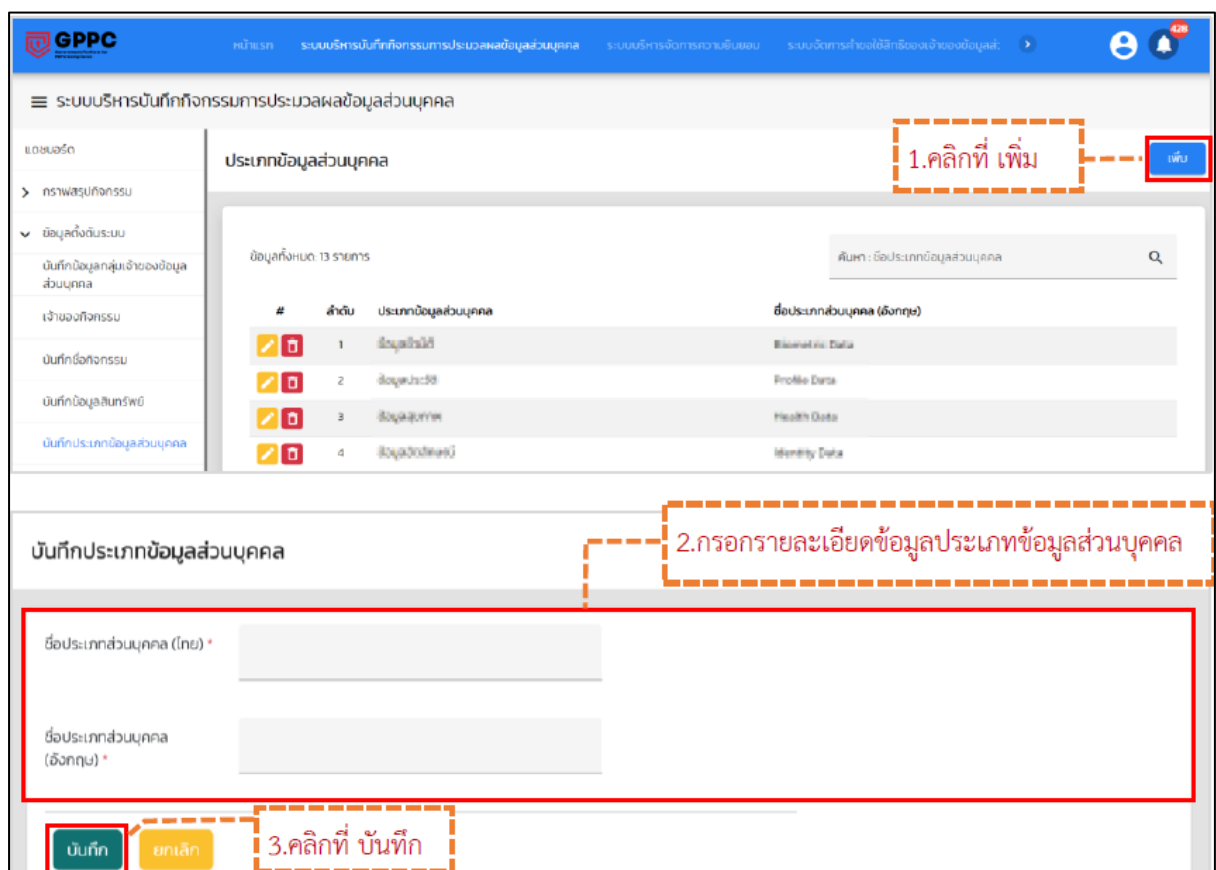
เป็นการกำหนดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลชีวมิติ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ 1-15 แสดงเมนูบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขประเภทข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ “เพิ่ม” จะปรากฏหน้าจอบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล ทำการกรอกรายละเอียดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ “บันทึก” ดังแสดงในภาพที่ 2-75 และ 2-76

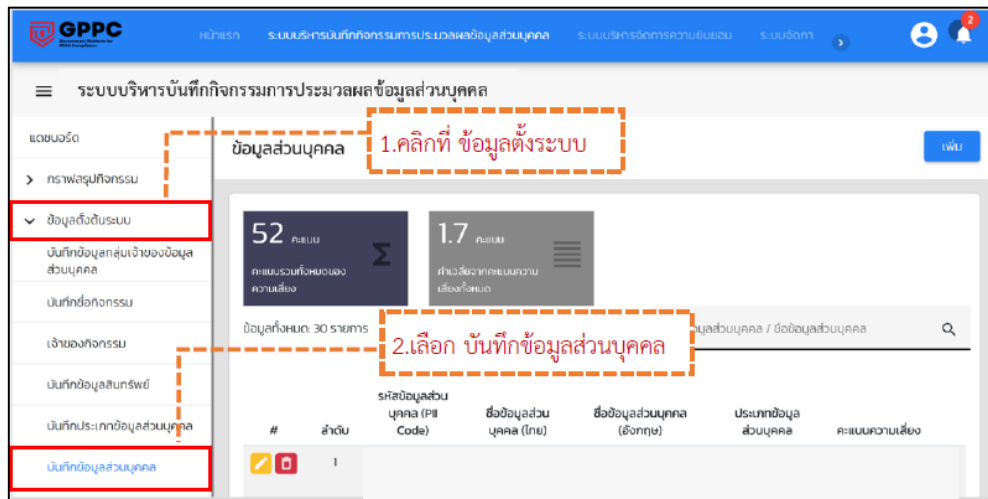


ภาพที่ 1-16 การเพิ่มข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

1.4.6) บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

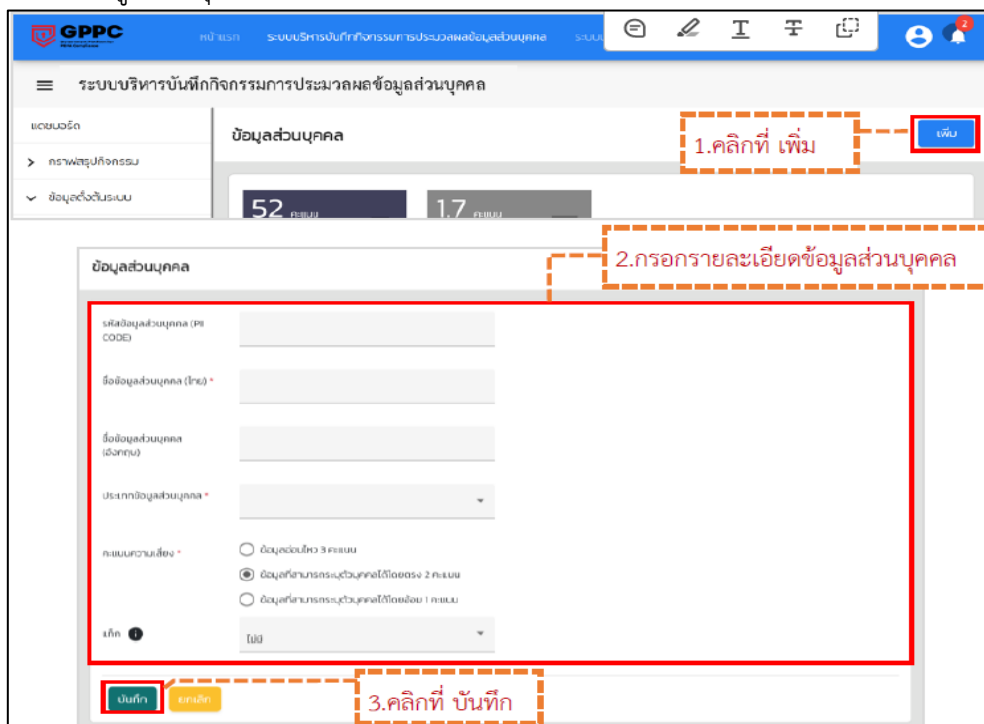
เป็นการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รหัสข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อข้อมูลส่วนบุคคล คะแนนความเสี่ยง และ แท็ก การกำหนดแท็กจะมีผลต่อคะแนนการคำนวณช่องโหว่ทางกฎหมาย เป็นต้น

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



ภาพที่ 1-17 แสดงเมนูบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

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

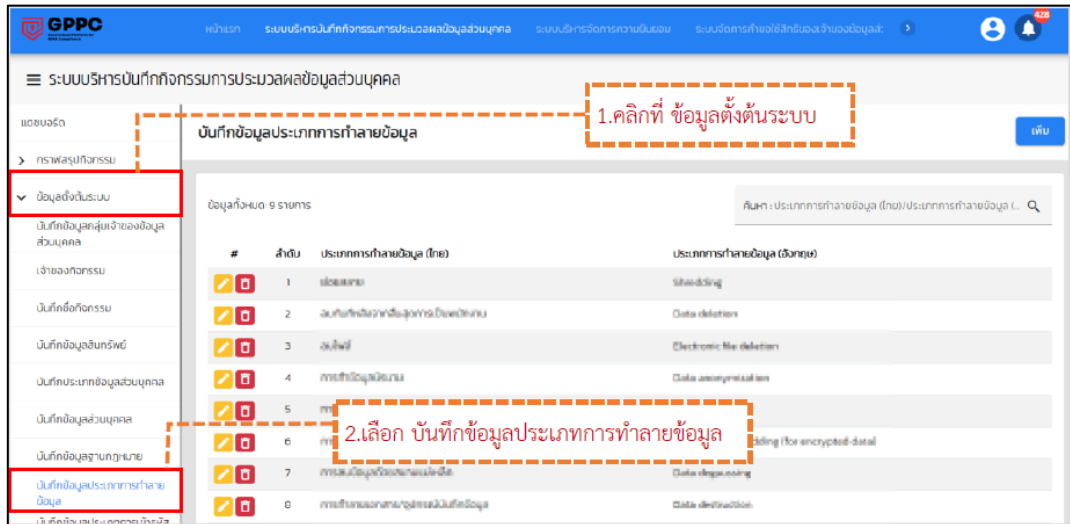


ภาพที่ 1-18 การเพิ่มข้อมูลส่วนบุคคล

1.4.7 บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

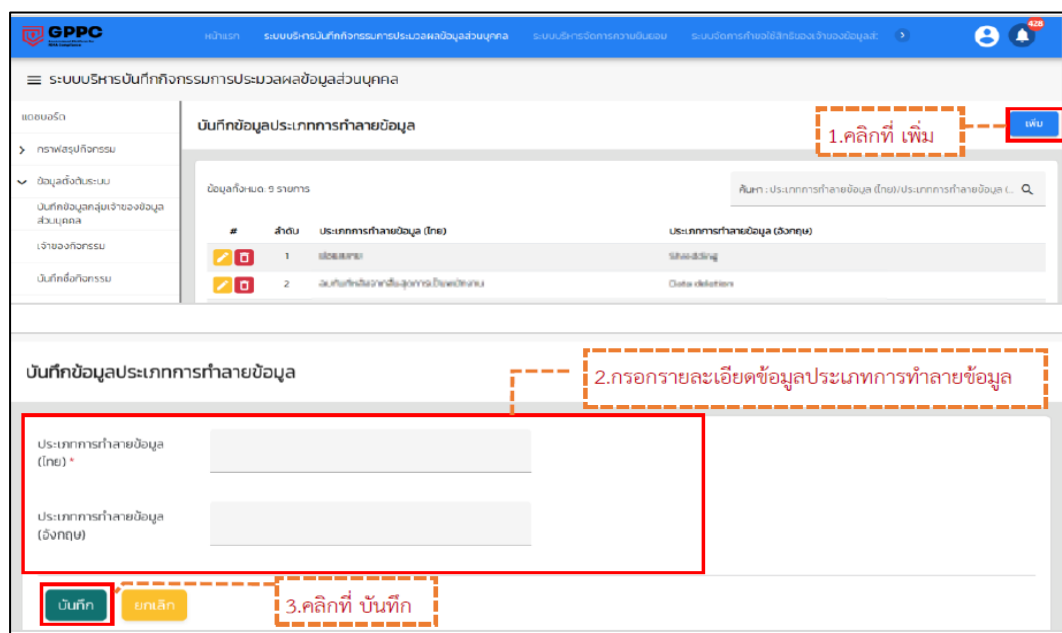
เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล เช่น การย่อยสลาย การลบไฟล์ข้อมูล การทำข้อมูลนิรนาม การเข้ารหัสที่ไม่สามารถถอดรหัสได้ อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 1-19 แสดงเมนูบันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการทำลาย ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล คลิกที่ ดังภาพ

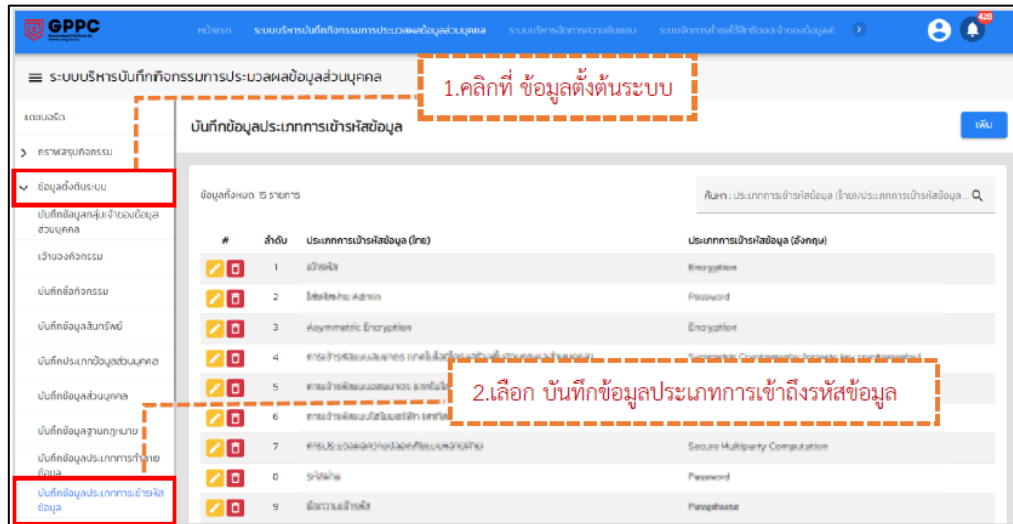


ภาพที่ 1-20 การเพิ่มข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

1.4.8) ข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

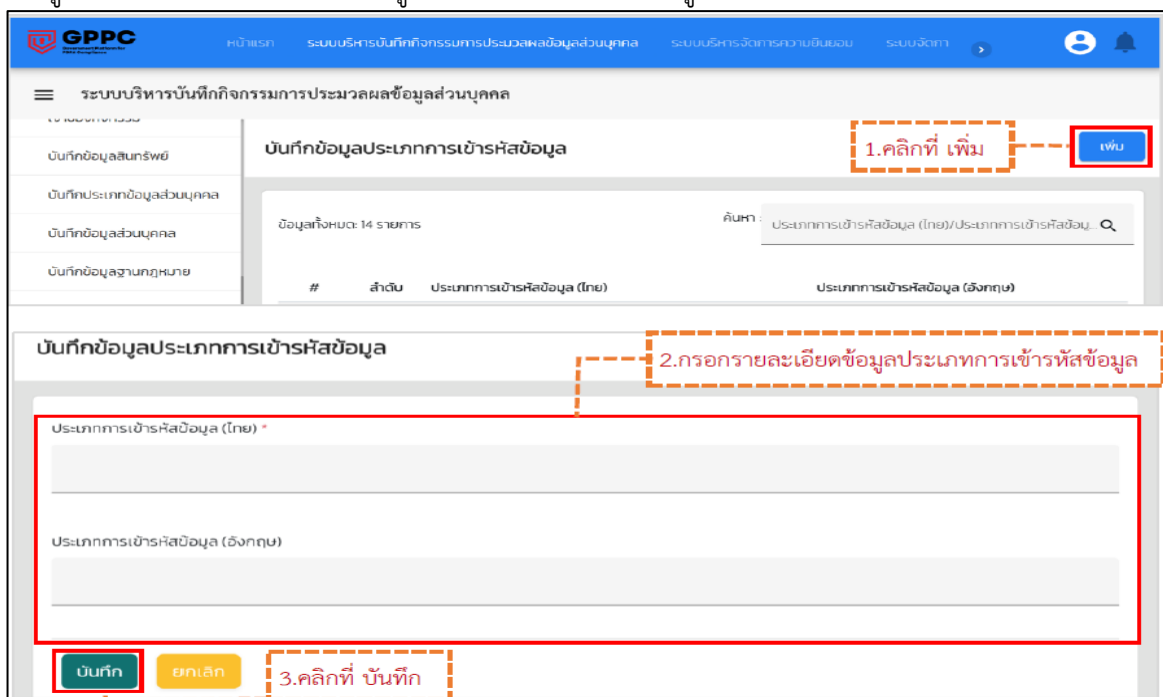
เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น การเข้ารหัสแบบสมมาตร (เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจส่วนบุคคล) เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 1-21 แสดงเมนูบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

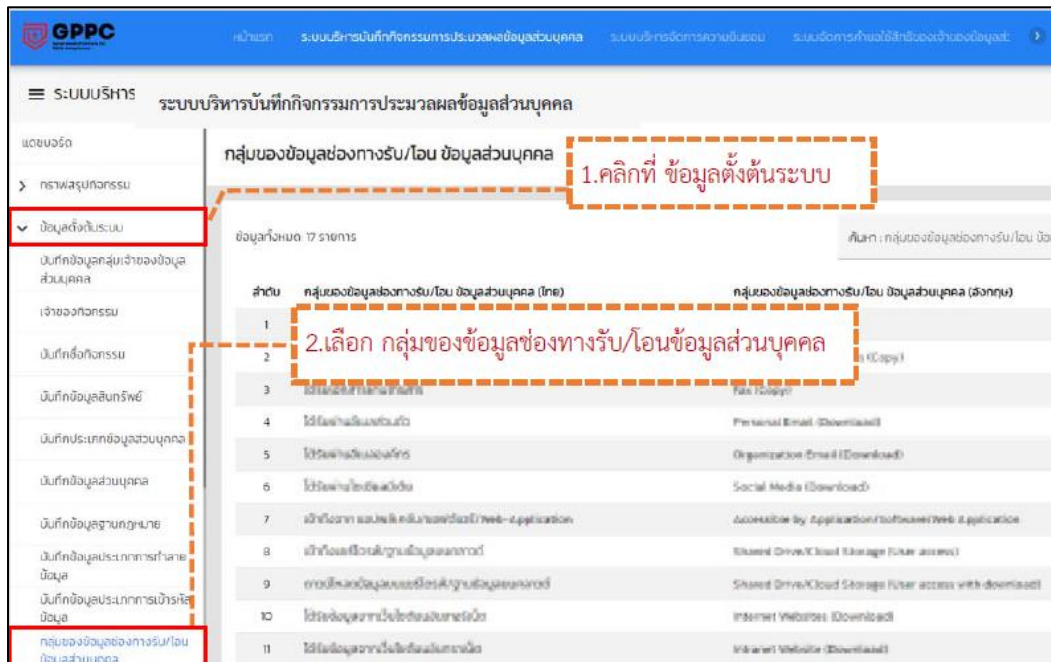
การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลแล้วคลิกที่ ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ 1-22 แสดงการเพิ่มข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

1.4.9) กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

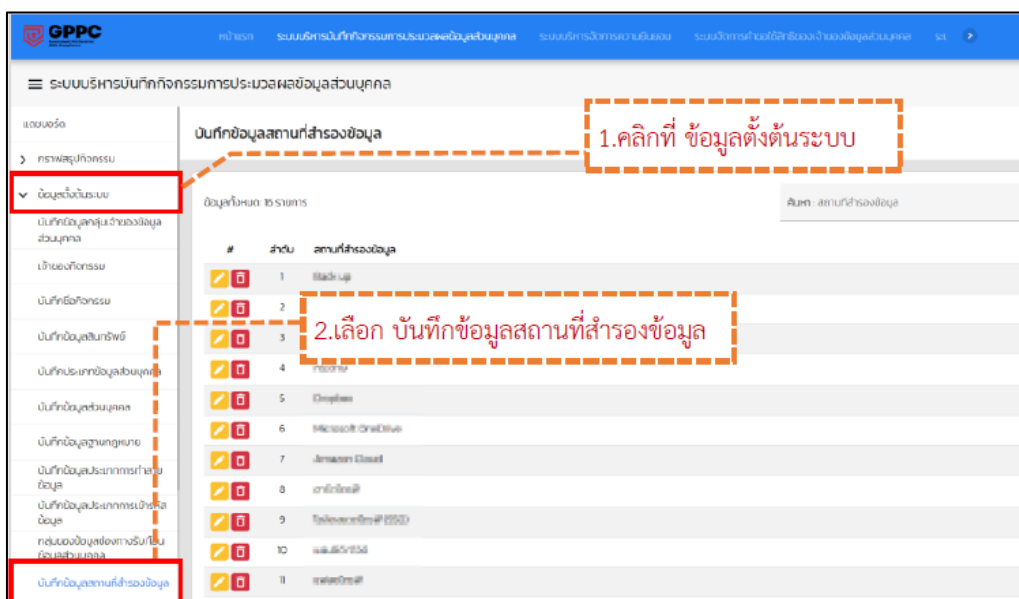
เป็นข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูล กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 1-23 หน้าจอกลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

1.4.10) บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

เป็นการบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูลเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น Google Drive คลังสำเนาเอกสาร เป็นต้นคลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 1-24 หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล แล้วคลิกที่ ดังแสดงในภาพ

ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

ข้อมูลทั้งหมด: 15 รายการ ค้นหา: สถานที่สำรองข้อมูล

บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

สถานที่สำรองข้อมูลข้อมูล (ไทย) *

สถานที่สำรองข้อมูลข้อมูล (อังกฤษ) *

สถานที่ *

บันทึก ยกเลิก

3.คลิกที่ บันทึก

1.คลิกที่ เพิ่ม

2.กรอกรายละเอียดข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

ภาพที่ 1-25 การเพิ่มข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

1.4.11) ข้อมูลหน่วยงาน

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

ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลหน่วยงาน

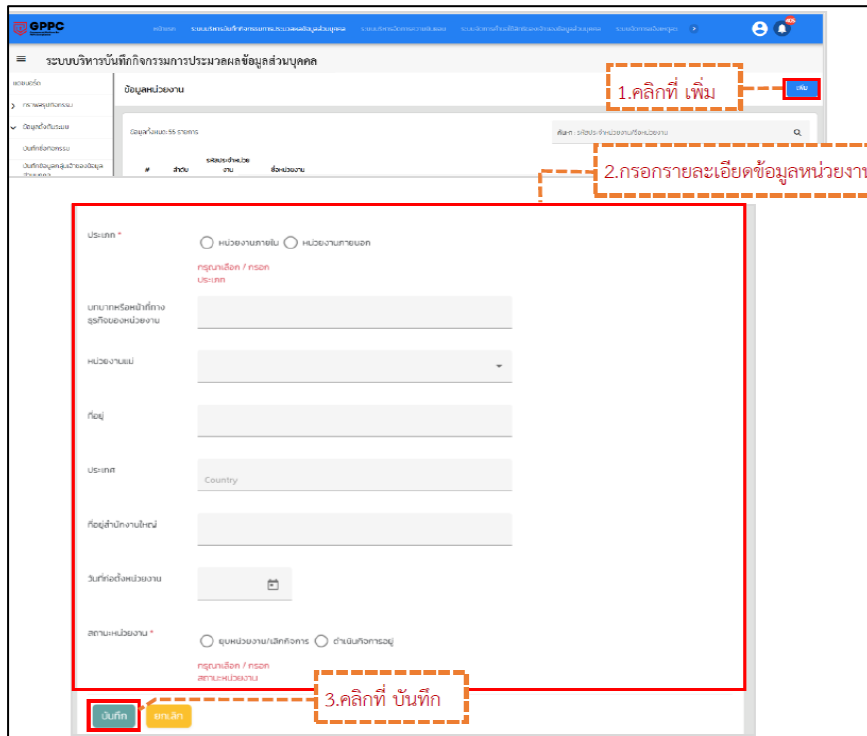
ข้อมูลทั้งหมด: 55 รายการ ค้นหา: รหัสประจำหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงาน

#	ลำดับ	รหัสประจำหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ประเภท	หมายเหตุ:50ปีทำงานธุรกิจของหน่วยงาน	สถานะองค์กร
1	1		สำนักงานส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์	Internal		ที่มีสถานะองค์กร
2	2		ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	Internal		ที่มีสถานะองค์กร
3	3		ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	Internal		ที่มีสถานะองค์กร
4	4		IT Department	Internal		ที่มีสถานะองค์กร
5	5		ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	Internal		ที่มีสถานะองค์กร
6	6		ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	External		ที่มีสถานะองค์กร
7	7		ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	Internal		ที่มีสถานะองค์กร
8	8		ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	Internal		ที่มีสถานะองค์กร
9	9		ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	Internal		ที่มีสถานะองค์กร

เลือก ข้อมูลหน่วยงาน

ภาพที่ 1-26 หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน

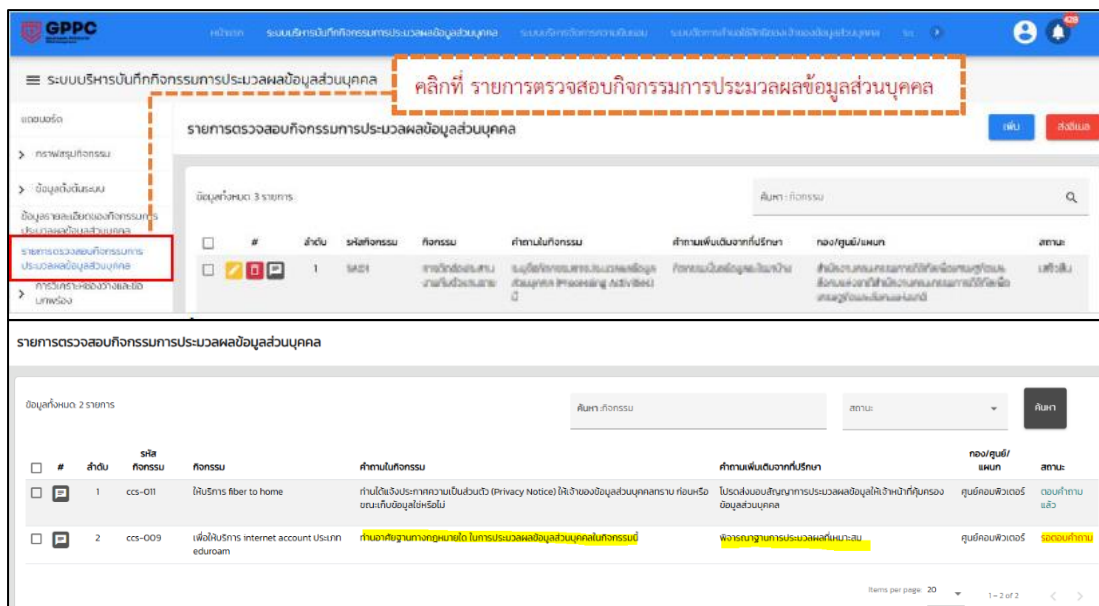
การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูล
หน่วยงาน คลิกที่ ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ 1-27 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

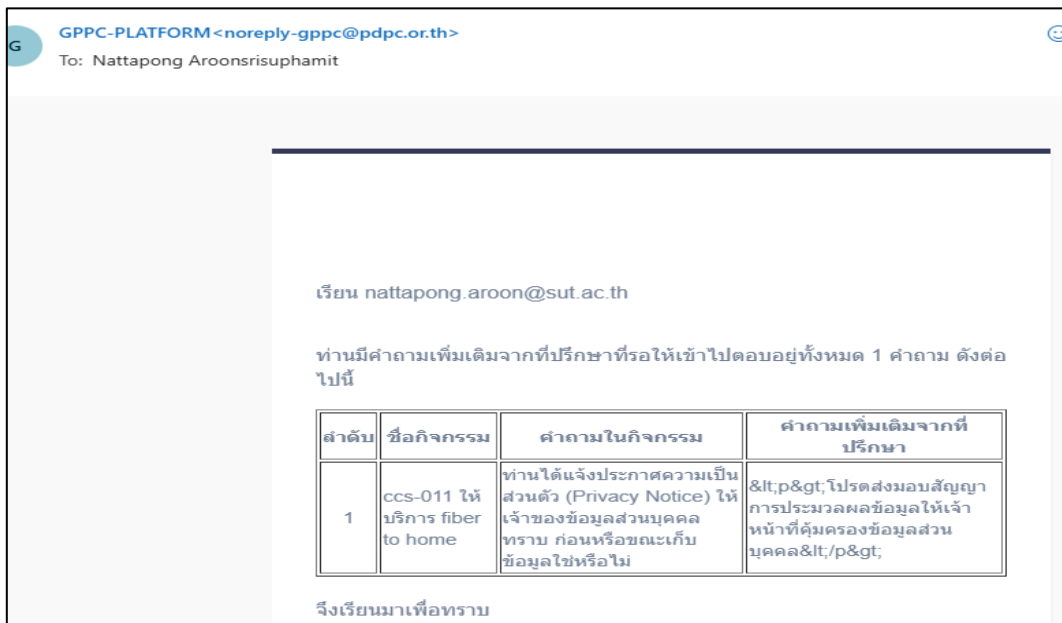
1.5 รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ส่งคำถามเพิ่มเติมให้ผู้
ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตอบคำถามในส่วนข้อสงสัย-ข้อซักถาม เกี่ยวกับรายการตรวจสอบกิจกรรมการ
ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล




ภาพที่ 1-28 หน้าจอรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

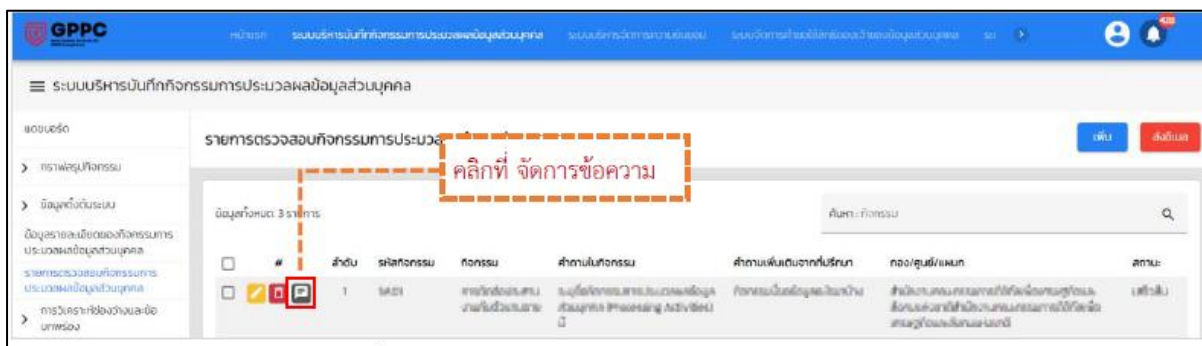
ทั้งนี้ท่านอาจได้รับการแจ้งเตือนจากระบบ ว่ามีกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีคำถามเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังปรากฏดังตัวอย่าง ซึ่งเป็นรายการกิจกรรมที่รอให้ท่านเข้ามาตอบคำถามเพิ่มเติม



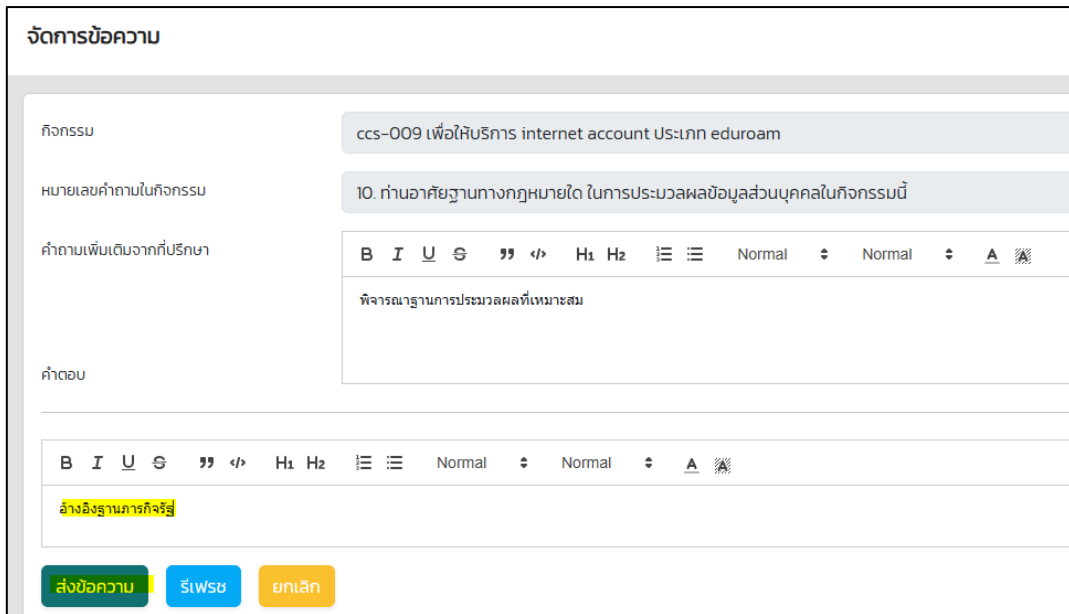
ภาพที่ 1-29 แสดงอีเมลแจ้งเตือนจากระบบเกี่ยวกับกิจกรรมการประมวลผลที่มีคำถามเพิ่มเติม

1.5.1 การจัดการข้อความ

คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอจัดการข้อความ เพื่อให้ตอบคำถามในข้อที่สงสัย ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ 1-30 แสดงเมนูการจัดการข้อความ



ภาพที่ 1-31 แสดงรายละเอียดการตอบคำถามเพิ่มเติม ในส่วนการจัดการข้อความ


1.6 การวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย

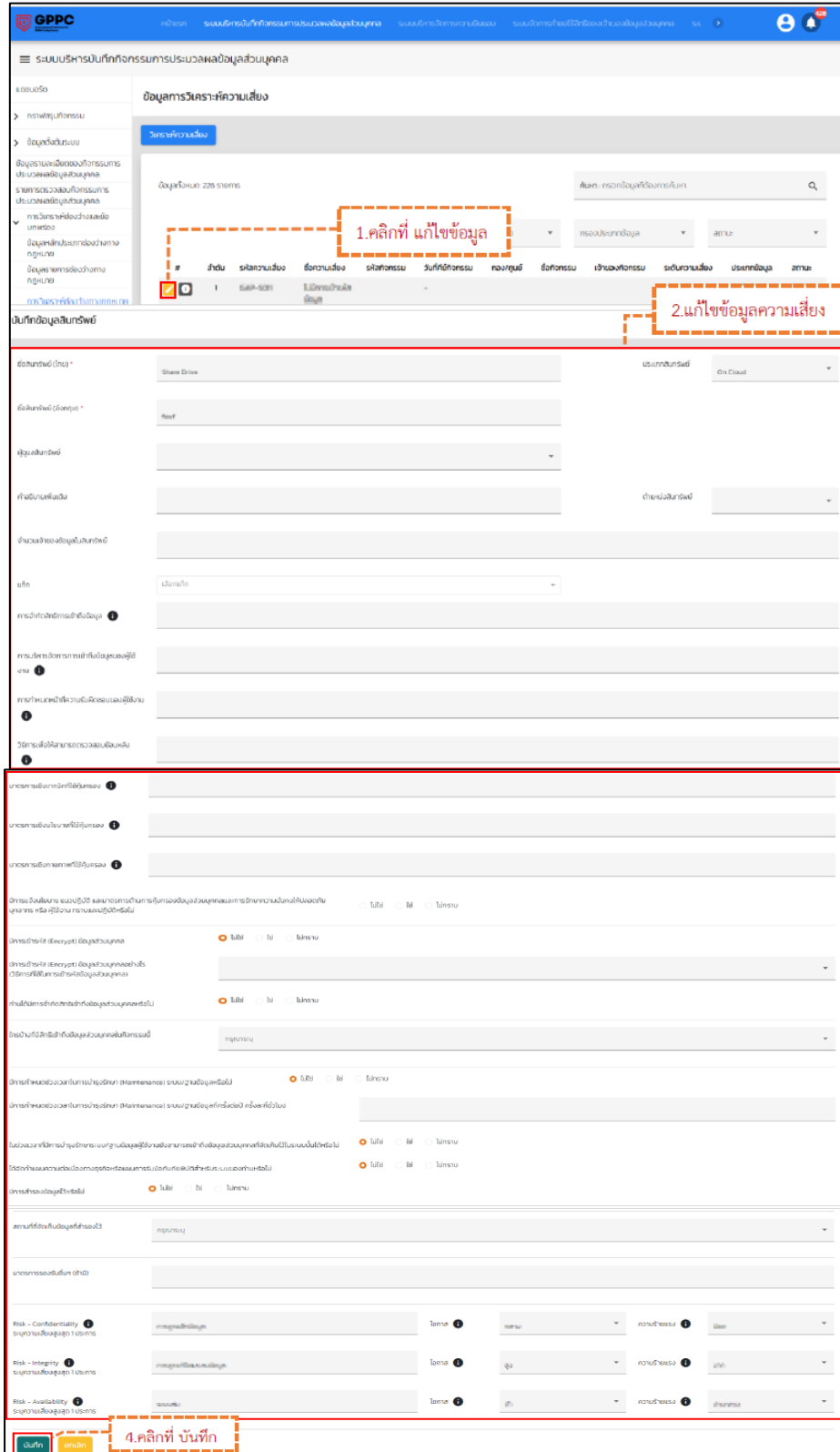
เป็นการวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมายจากระบบ โดยจะปรากฏรายการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของผู้ควบคุมข้อมูลเท่านั้น ตัวอย่างดังแสดงตามภาพ ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลควรตรวจสอบช่องว่างการดำเนินงาน รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

#	ลำดับ	รหัสความเสี่ยง	ชื่อความเสี่ยง	รหัสกิจกรรม	วันที่กิจกรรม	กอง/ศูนย์	ชื่อกิจกรรม	เจ้าของกิจกรรม	ระดับความเสี่ยง	
	1	GAP-S006	Storage Assets - ความเสี่ยงสูง	-	-	-	-	-	สูง	
	2	GAP-S013	ไม่ทราบสาเหตุการรั่วไหลข้อมูล	-	-	-	-	-	สูง	
	3	GAP-S011	ไม่มีการเข้ารหัสข้อมูล	-	-	-	-	-	สูง	
	4	GAP-S011	ไม่มีการเข้ารหัสข้อมูล	-	-	-	-	-	สูง	
	5	GAP-S010	ไม่มีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล	-	-	-	-	-	สูง	
	6	GAP-S010	ไม่มีการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล	-	-	-	-	-	สูง	
47	GAP-PO22	ไม่ปรากฏการระบุละเอียดหรือเหตุผลที่เลือกฐานทางกฎหมายในรายละเอียดกิจกรรม	ccs-002	13 ส.ค. 2567 เวลา 11:40:34	ศูนย์คอมพิวเตอร์	เพื่อให้บริการ account ระบบสารสนเทศ	นางสาวเอิร์นทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	ต่ำ	กิจกรรม	ดำเนินการแล้ว
48	GAP-PO22	ไม่ปรากฏการระบุละเอียดหรือเหตุผลที่เลือกฐานทางกฎหมายในรายละเอียดกิจกรรม	ccs-003	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:27:49	ศูนย์คอมพิวเตอร์	ให้บริการระบบสารสนเทศ/ติดตามงานเอกสารระบบ DCCS (ถาวร, บุคลากร) ,จัดทำสัปดาห์ให้บริการติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ และพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์	นางสาวเอิร์นทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	ต่ำ	กิจกรรม	ยังไม่ได้ดำเนินการ
49	GAP-PO22	ไม่ปรากฏการระบุละเอียดหรือเหตุผลที่เลือกฐานทางกฎหมายในรายละเอียดกิจกรรม	ccs-004	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:32:42	ศูนย์คอมพิวเตอร์	งานให้บริการเครื่องพิมพ์-เครื่องถ่ายเอกสาร	นางสาวเอิร์นทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	ต่ำ	กิจกรรม	ยังไม่ได้ดำเนินการ
50	GAP-PO22	ไม่ปรากฏการระบุละเอียดหรือเหตุผลที่เลือกฐานทางกฎหมายในรายละเอียดกิจกรรม	ccs-005	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:05:33	ศูนย์คอมพิวเตอร์	การให้บริการระบบสารสนเทศ (ระบบ ECCS, emeeting)	นางสาวเอิร์นทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	ต่ำ	กิจกรรม	ยังไม่ได้ดำเนินการ
51	GAP-PO22	ไม่ปรากฏการระบุละเอียดหรือเหตุผลที่เลือกฐานทางกฎหมายในรายละเอียดกิจกรรม	ccs-007	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:19:34	ศูนย์คอมพิวเตอร์	ให้บริการ email และ cloud storage	นางสาวเอิร์นทร์ ชูใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	ต่ำ	กิจกรรม	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ภาพที่ 1-32 แสดงรายการวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย


1.6.1 การแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง

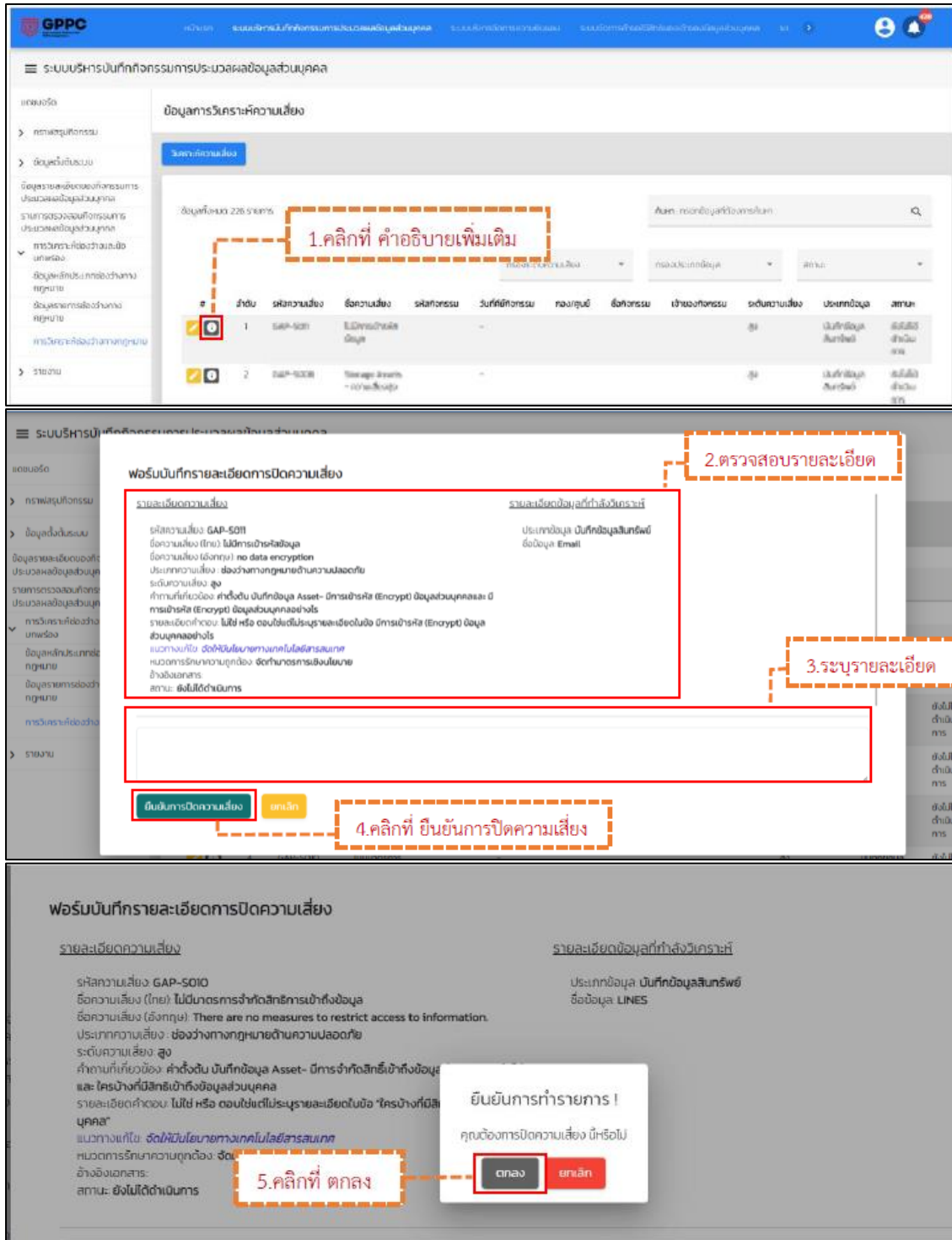
ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง โดยคลิก  จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ 1-33 การแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง

1.6.2 การ update สถานะการดำเนินการปิดความเสี่ยง

เมื่อต้องการ update สถานการณ์ดำเนินการ คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอฟอร์มบันทึกรายละเอียดการปิดความเสี่ยงเพื่อปิด Gap ตามรายละเอียดข้อมูลความเสี่ยง เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **ยืนยันการปิดความเสี่ยง** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการดังภาพ




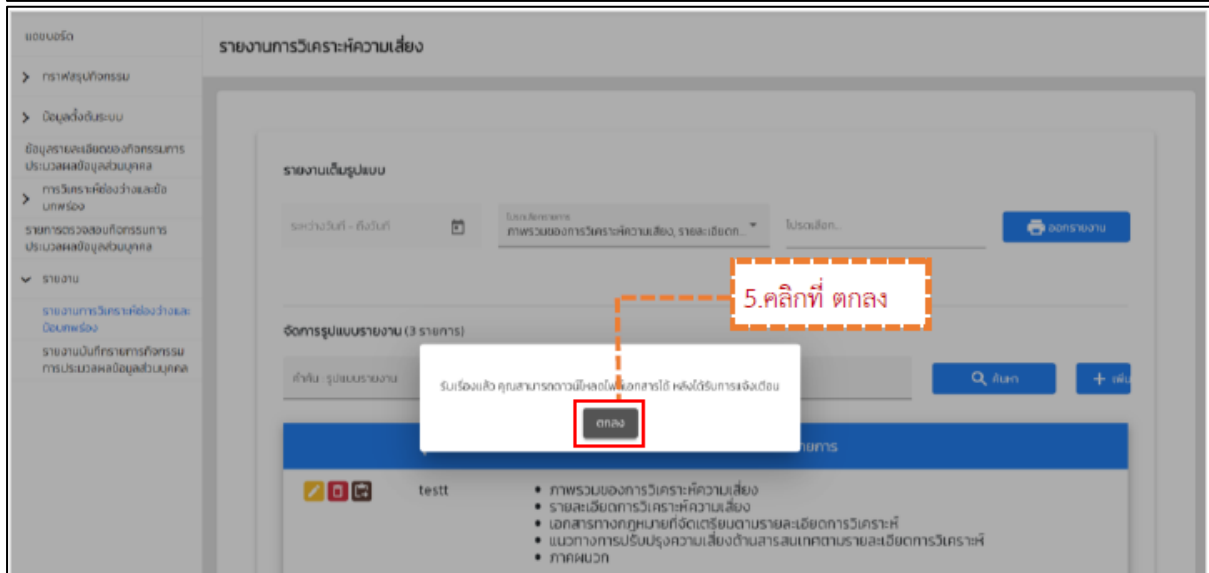
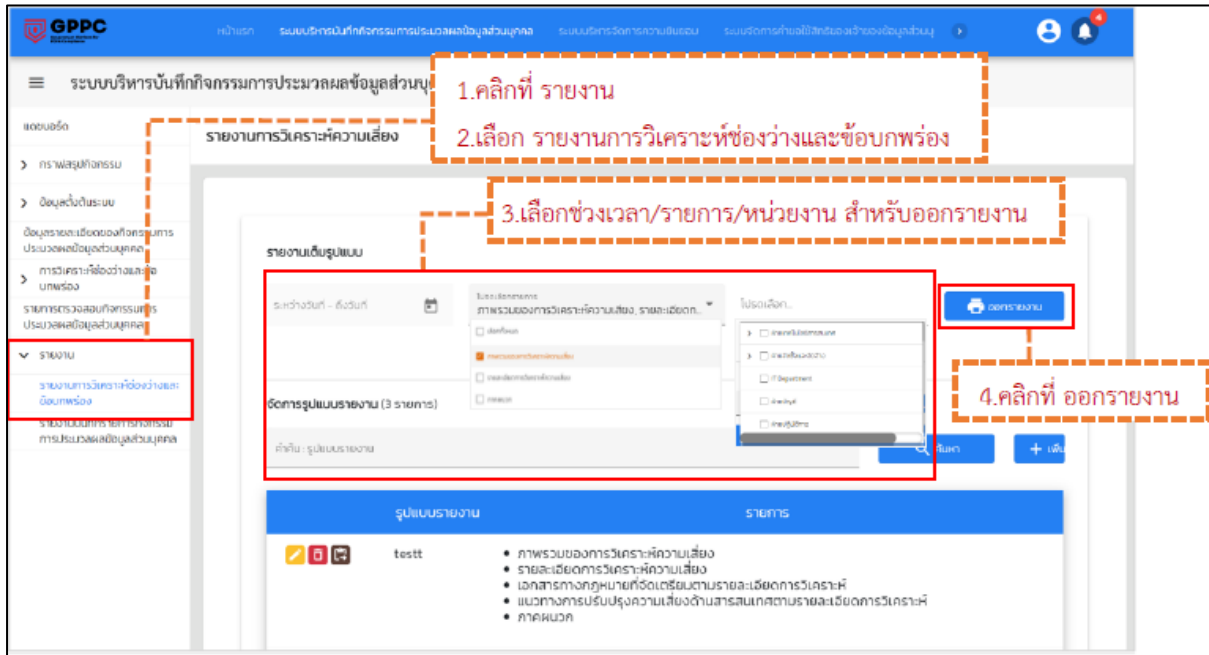
ภาพที่ 1-34 การ update สถานะการดำเนินการปิดความเสี่ยง

1.7 รายงานระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



1.7.1 รายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง

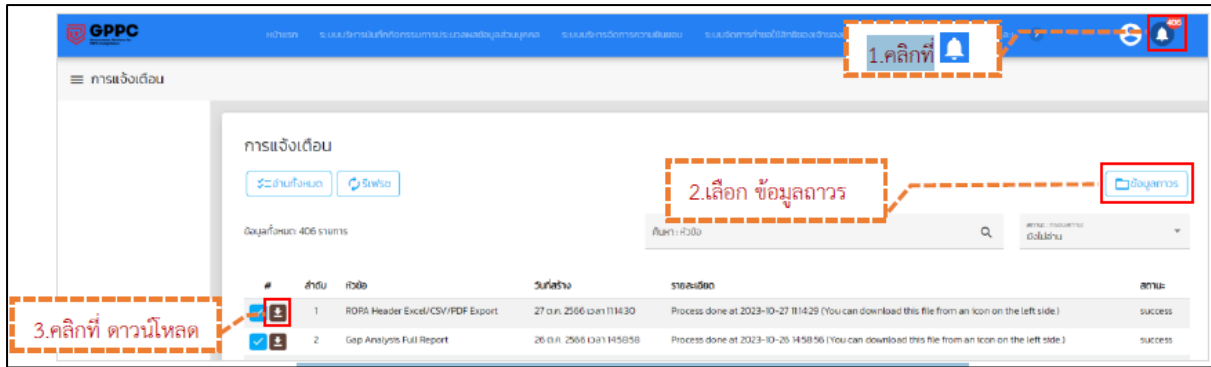
หากต้องการออกรายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง คลิกที่ “รายงาน” เลือก “รายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือกช่วงเวลา/รายการ หน่วยงาน สำหรับออกรายงาน คลิกที่

 ออกรายงาน **ตั้งแสดงในภาพที่ 2-132**



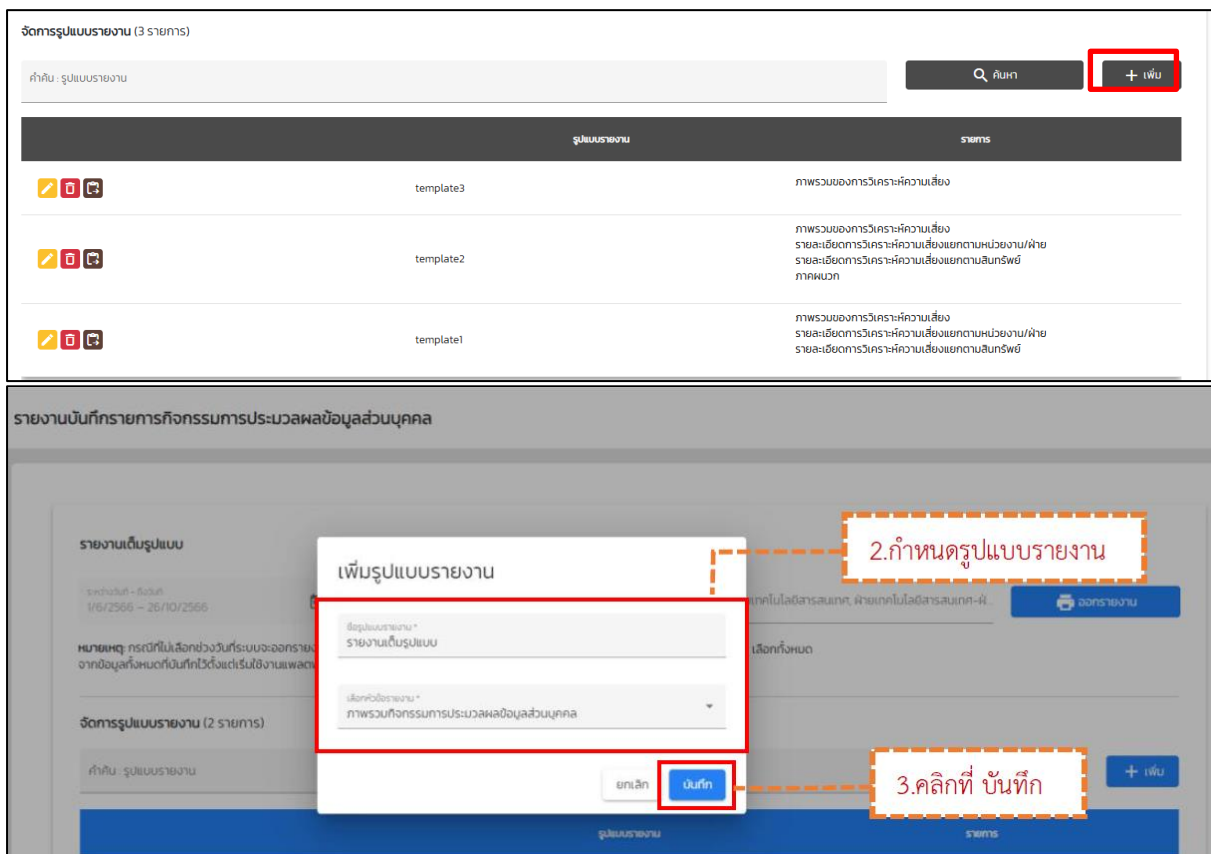
ภาพที่ 1-35 การออกรายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-133 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่  ข้อมูลย้อนหลัง




ภาพที่ 1-36 การดาวน์โหลดรายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง

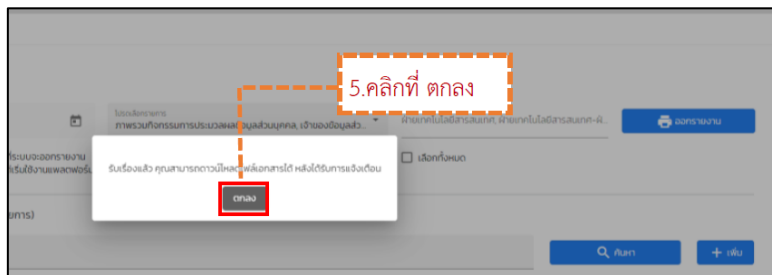
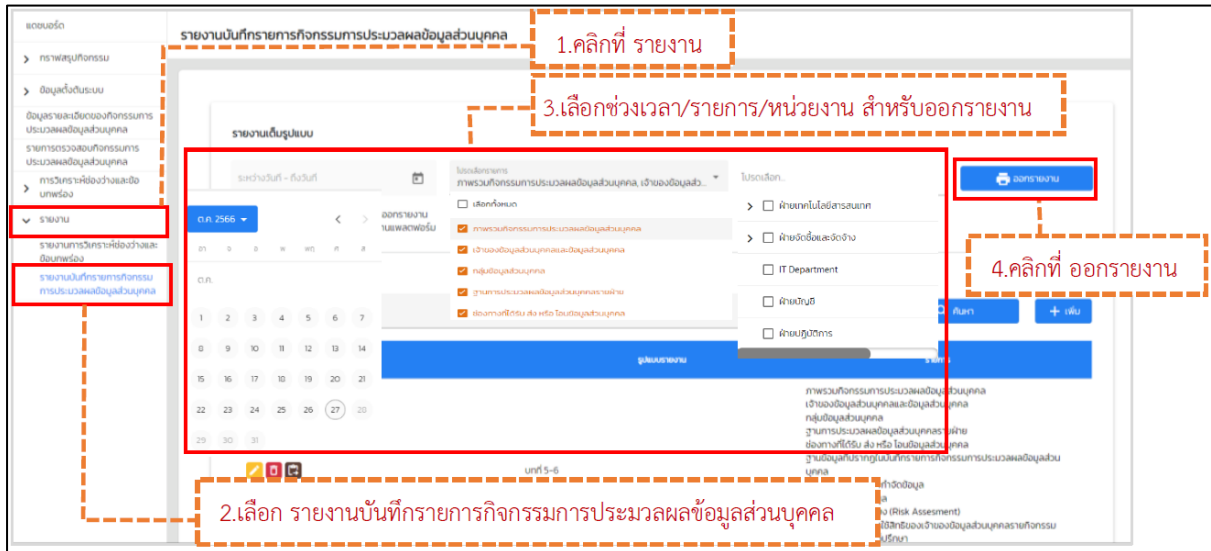
ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถสร้าง template รายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่องได้ โดยเลือก **เพิ่ม** จะสามารถกำหนดรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง และเลือกหัวข้อย่อยตามที่ต้องการได้ สำหรับใช้ในการออกรายงานในครั้งถัด ๆ ไป





ภาพที่ 1-37 แสดงการเพิ่ม template รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

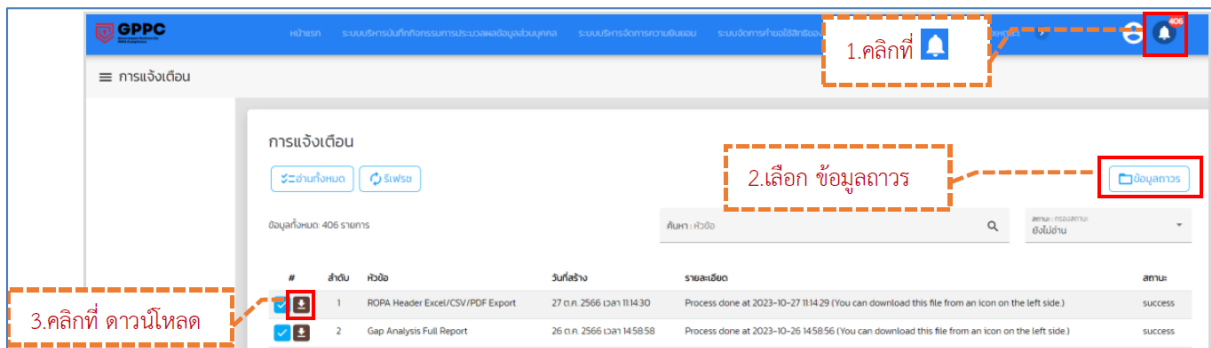
1.7.2 รายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “รายงาน” เลือก “รายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” เลือกช่วงเวลา/รายการ/หน่วยงาน สำหรับออกรายงาน คลิกที่  ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพ



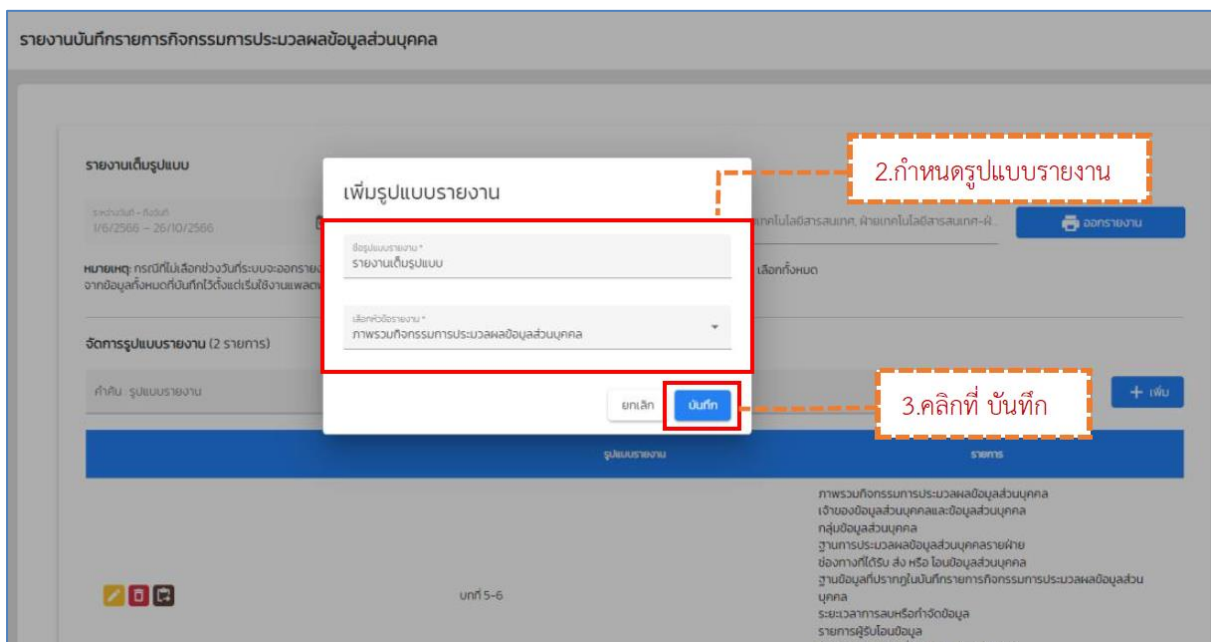
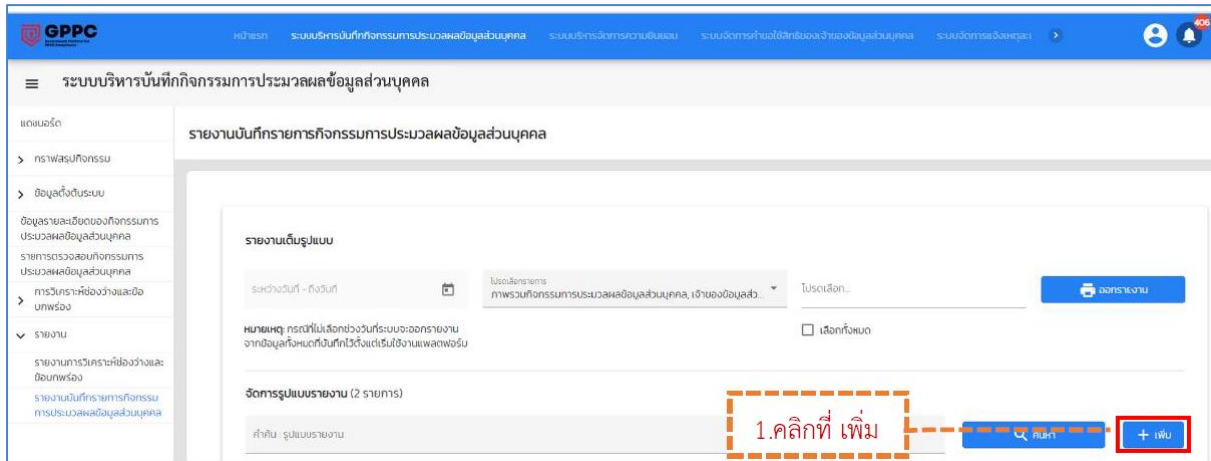
ภาพที่ 1-38 การออกรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-133 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ 



ภาพที่ 1-39 การดาวน์โหลดรายงานรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

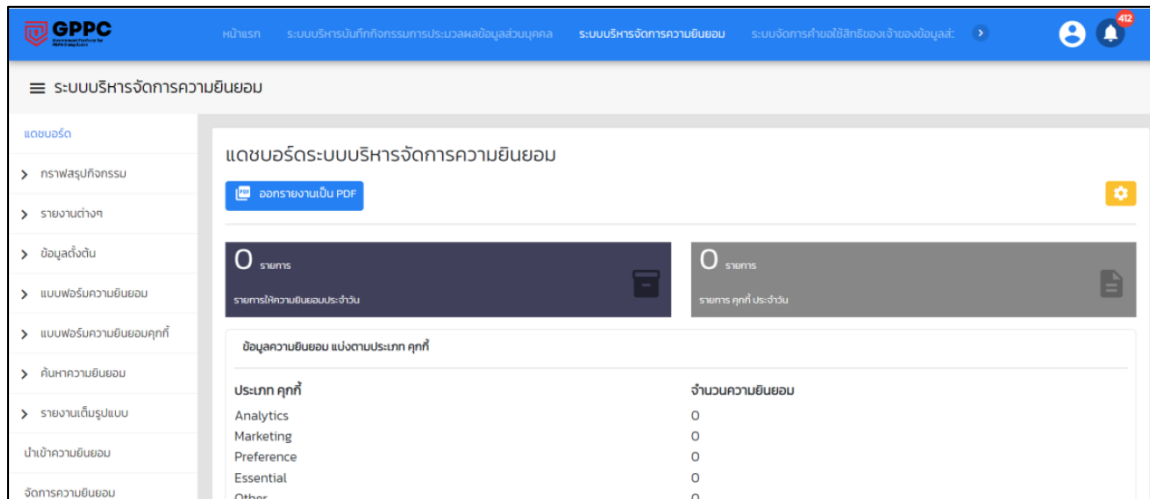
ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถสร้าง template รายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดยเลือก **เพิ่ม** จะสามารถกำหนดรูปแบบรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและเลือกหัวข้อรายงานตามที่ต้องการได้ สำหรับใช้ในการออกรายงานในครั้งถัดๆไป



ภาพที่ 1-40 การเพิ่มรูปแบบรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2) ระบบบริหารจัดการความยินยอม (Consent Management & cookies consent)

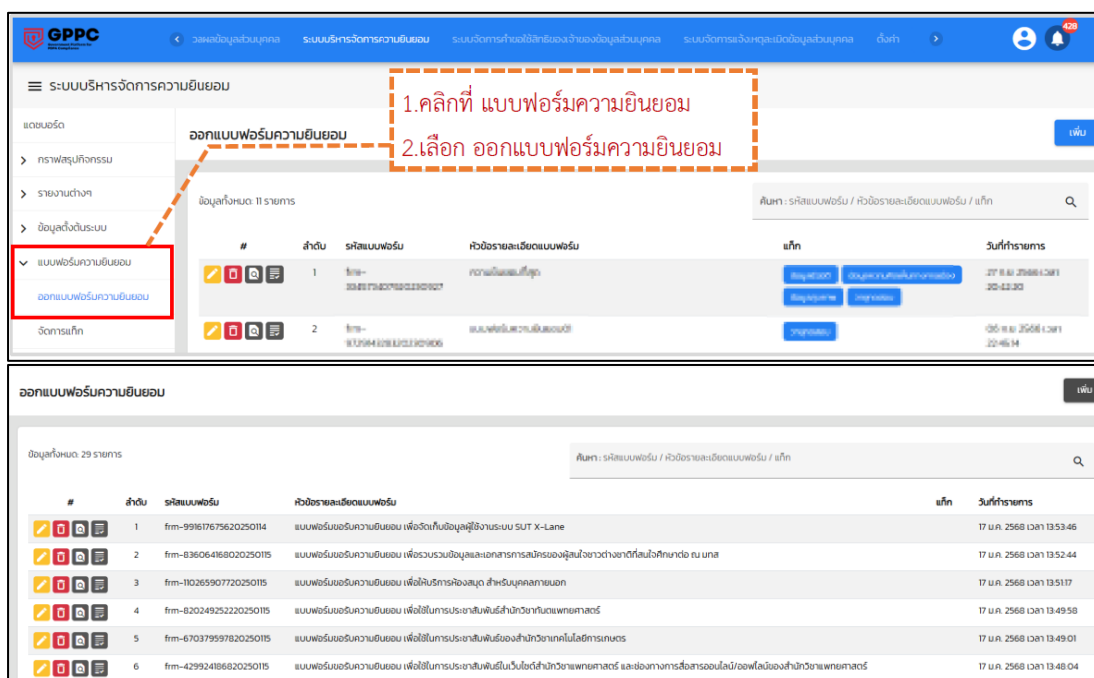
เป็นระบบสำหรับการบริหารจัดการแบบฟอร์มความยินยอม แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้ รวมถึงการจัดการข้อมูลผู้ให้ความยินยอมที่มีความประสงค์ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคงไว้ เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบบริหารจัดการความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 2-1 หน้าจอระบบบริหารจัดการความยินยอม

2.1 แบบฟอร์มความยินยอม

ใช้สำหรับการออกแบบฟอร์มความยินยอม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ที่มาติดต่อหน่วยงาน และต้องมีการขอความยินยอม อีกทั้งยังเป็นบันทึกข้อมูลการให้ความยินยอม เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้



ภาพที่ 2-2 หน้าจอออกแบบฟอร์มความยินยอม

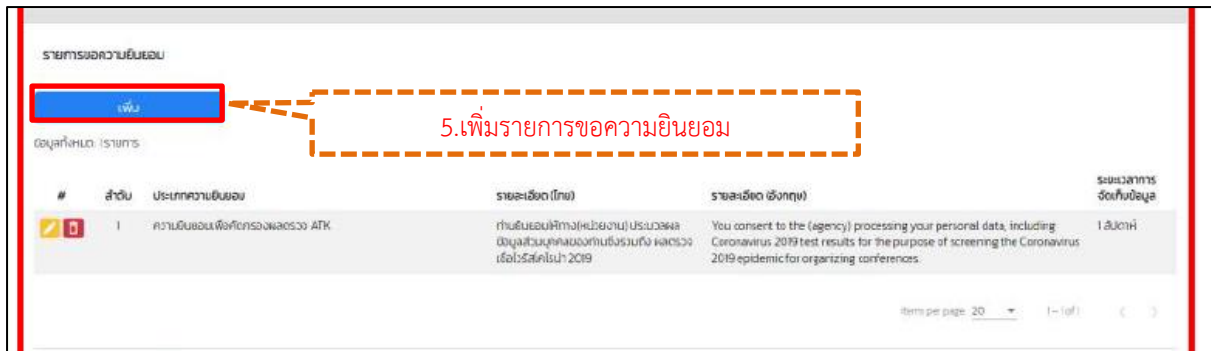
หมายเหตุ แบบฟอร์มความยินยอมที่มีอยู่ในระบบถูกสร้างขึ้นจากรายการประมวลผลข้อมูลที่อ้างอิงฐาน
ยินยอม (consent) ในการประมวลผลข้อมูล

2.1.1 การเพิ่มแบบฟอร์มการขอความยินยอม

กรณีต้องการเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอม คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าต่างสร้างฟอร์ม ทำการกรอก
รายละเอียดแบบฟอร์มแล้ว คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพ

The screenshot displays the GPPC Consent Management system interface, divided into three main sections:

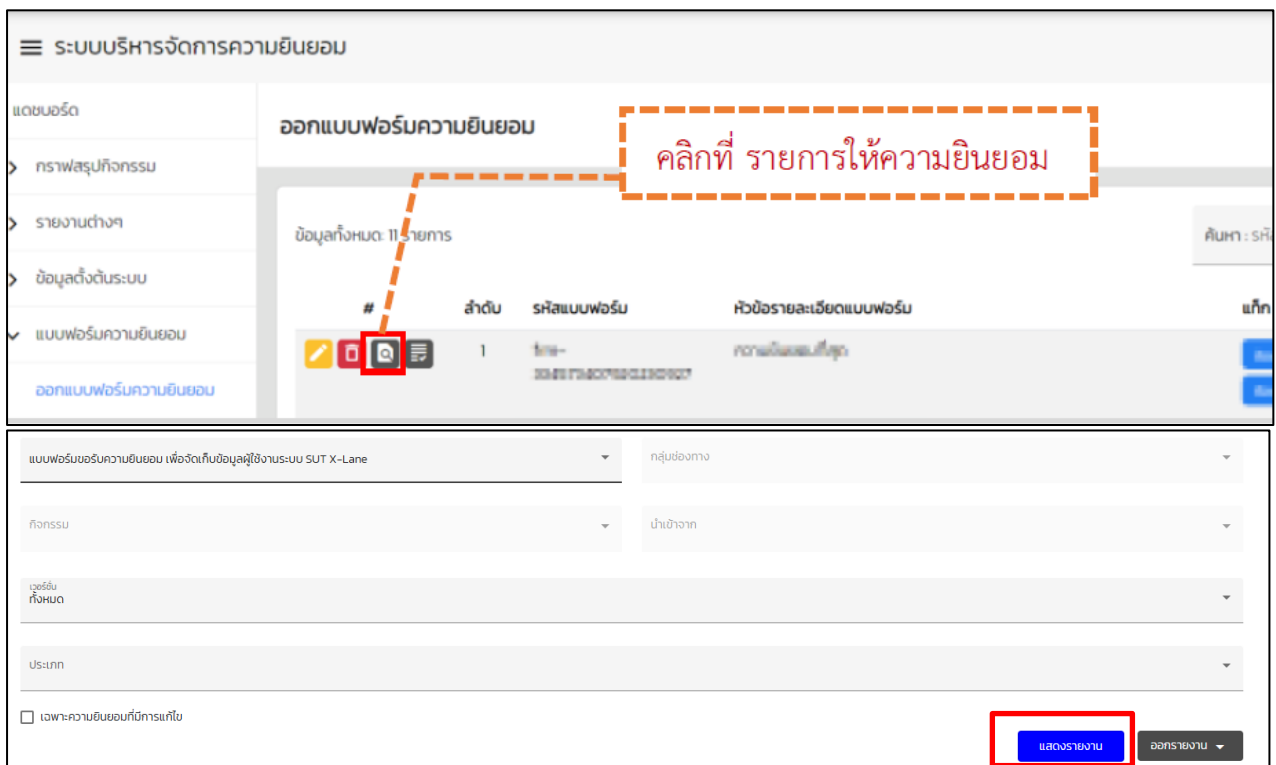
- 1.คลิกที่ เพิ่ม**: The top navigation bar includes a blue button labeled "เพิ่ม" (Add) for creating a new form.
- 2.กรอกรายละเอียดแบบฟอร์ม**: The "สร้างฟอร์ม Consent Management" section contains a form with fields for:
 - หัวข้อรายละเอียดการกำหนดขอความยินยอม (ภาษาไทย)
 - หัวข้อรายละเอียดการกำหนดขอความยินยอม (ภาษาอังกฤษ)
 - กิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - กำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องการส่งเข้ามาเป็นระบบ (Radio buttons for: แสร้งดีต่อใจ, ซึ้งแล, รสชาติประจวบ, เลขทะเบียนหนังสือเดินทาง, นาน)
- 3.แก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์ม**: The bottom section shows a form for editing details, including:
 - ไฟล์เอกสารสำหรับแนบ (File upload area with a trash icon and a note: "**รองรับไฟล์ jpeg,jpg,png,gif,pdf ขนาดไม่เกิน 10 MB")
 - ไฟล์เอกสารแนบงาน (File upload area with a note: "**รองรับไฟล์ jpeg,jpg,png,gif,pdf,doc,xlsx,ts,msc,csx,docx,mp4,xzr ขนาดไม่เกิน 10 MB")
 - ชื่อ (ชื่อเอกสาร)
 - เวลาใช้งานฟอร์ม (Radio buttons for: ใช้งานทันที, กำหนดวันที่)
 - ชื่อความยินยอม (ภาษาไทย) and ชื่อความยินยอม (ภาษาอังกฤษ)
 - ชื่อความยินยอม (ไทย) and ชื่อความยินยอม (อังกฤษ)
 - รายละเอียดสำหรับเผยแพร่ (Text area with a note: "ทาง (ชื่อหน่วยงาน) จะดูแลรักษาข้อมูลของท่านด้วยความปลอดภัยที่มีมาตรฐานสูงและจะนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านออกหลังจากสิ้นสุดการเก็บข้อมูลตามระยะเวลาที่กำหนดไว้...")
 - รายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข (Text area with a note: "We will maintain your personal data with the highest security. Further, we will retain your personal data up to a specified period and will delete the data immediately after that. For further details, please kindly find our privacy policy here. In this connection, we are also delighted to inform you that you can revoke this")
 - เวอร์ชัน (Version dropdown menu)
 - บันทึกการออกแบบฟอร์ม (Save form design button)



ภาพที่ 2-3 การเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอม

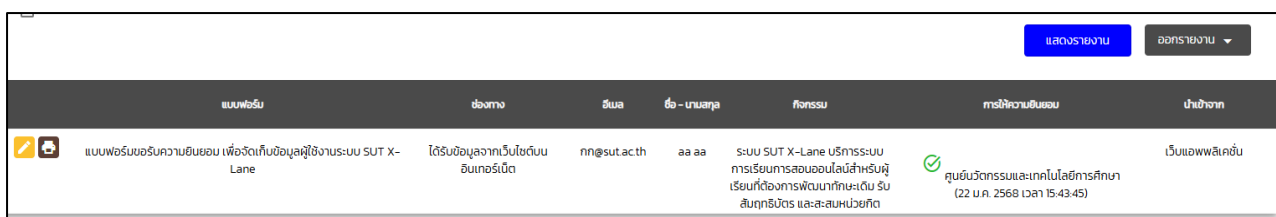
2.1.2 การดูรายละเอียดรายการให้ความยินยอม

คลิกที่  จะปรากฏ ดังแสดงในภาพ




ภาพที่ 2-4 แสดงการค้นหารายการให้ความยินยอม

จะปรากฏรายการการให้ความยินยอม



ภาพที่ 2-5 แสดงรายการให้ความยินยอม

2.1.3 การนำแบบฟอร์มความยินยอมไปใช้งาน

คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอ QR Code เพื่อนำไปใช้งาน หรือคลิกที่ [ให้ความยินยอม](#) เพื่อเข้าถึง หน้าแบบฟอร์มการให้ความยินยอม เพื่อนำไปใช้ในการขอความยินยอม โดยสามารถเลือกแบบฟอร์มขอคำยินยอมไปใช้ได้ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน ใน 4 ลักษณะดังนี้ QR Code, URL Link, IFrame, API



The image shows a multi-step process for using the consent form system. It is divided into three main sections:

- 1.คลิกที่ รายการให้ความยินยอม**: This section shows a table of consent forms. A red box highlights a specific form, and an arrow points to the next step.
- 2.คลิกที่ ดาวน์โหลด**: This section shows a QR code that can be downloaded. A red box highlights the QR code, and an arrow points to the next step.
- 3.คลิกที่ ให้ความยินยอม**: This section shows a form where a user can click a button to give consent. A red box highlights the button, and an arrow points to the final step.

The bottom part of the image shows a browser window with the URL `gppc-app.pdpc.or.th/public-link/consent/form/pdpa/frm-991617675620250114`. The page title is "บันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม". The form contains the following fields:

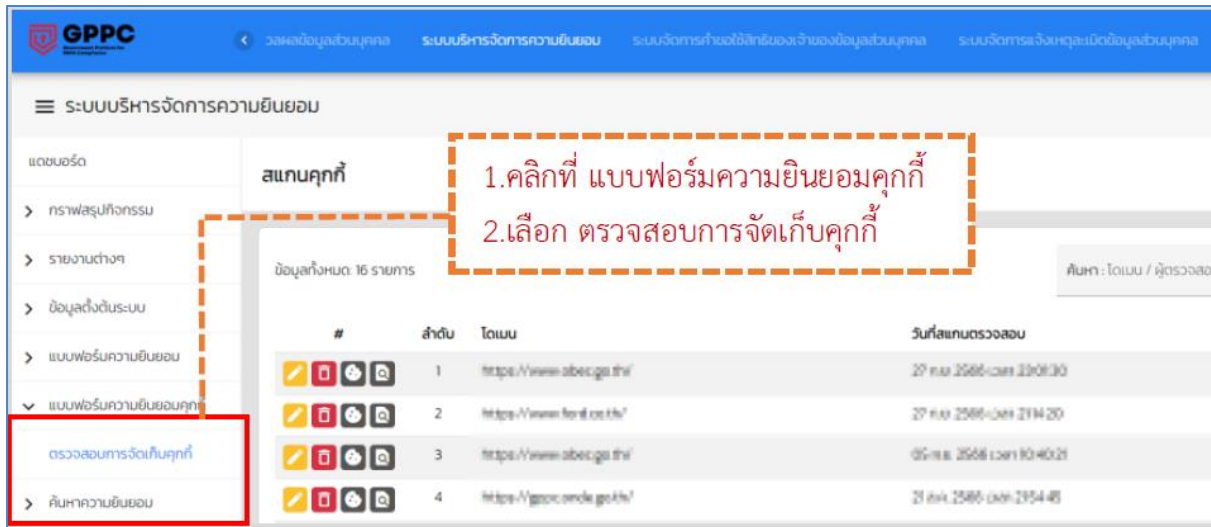
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- วันเกิด (format: mm/dd/yyyy)
- เบอร์ติดต่อ *
- อีเมล *

At the bottom of the form, there is a blue button labeled "ส่ง" (Send). Below the button, there is a disclaimer: "* ทุกรายจะต้องกรอกข้อมูลลงไป หากไม่กรอกจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้" and "* ท่านสามารถเลือกกรอกข้อมูลลงในช่องที่มีเครื่องหมายเป็นหน้า ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่หากไม่กรอกเลย ท่านจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้".

ภาพที่ 2-6 การนำแบบฟอร์มความยินยอมไปใช้งาน

2.2 แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้

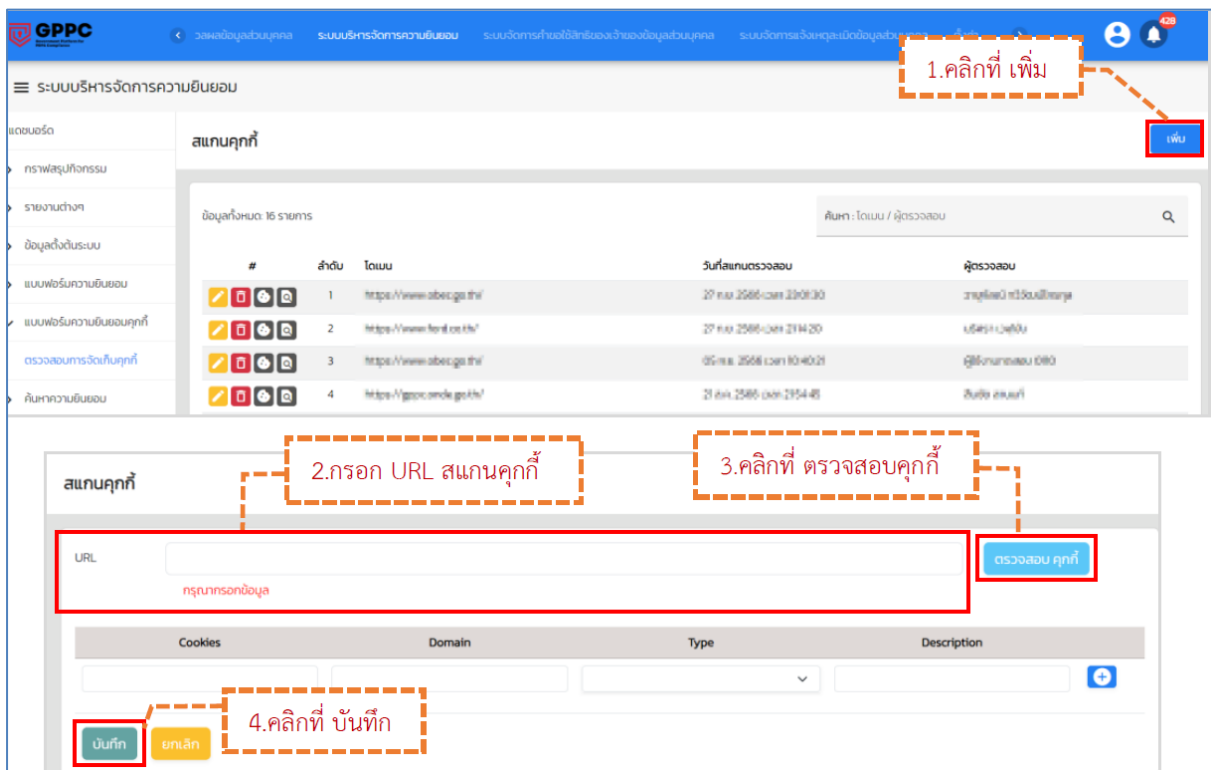
คลิกที่ “แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้” เลือก “ตรวจสอบการจัดเก็บคุกกี้” ดังแสดงในภาพที่ 2-170



ภาพที่ 2-7 แสดงเมนูตรวจสอบการจัดเก็บคุกกี้

2.2.1 การเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้

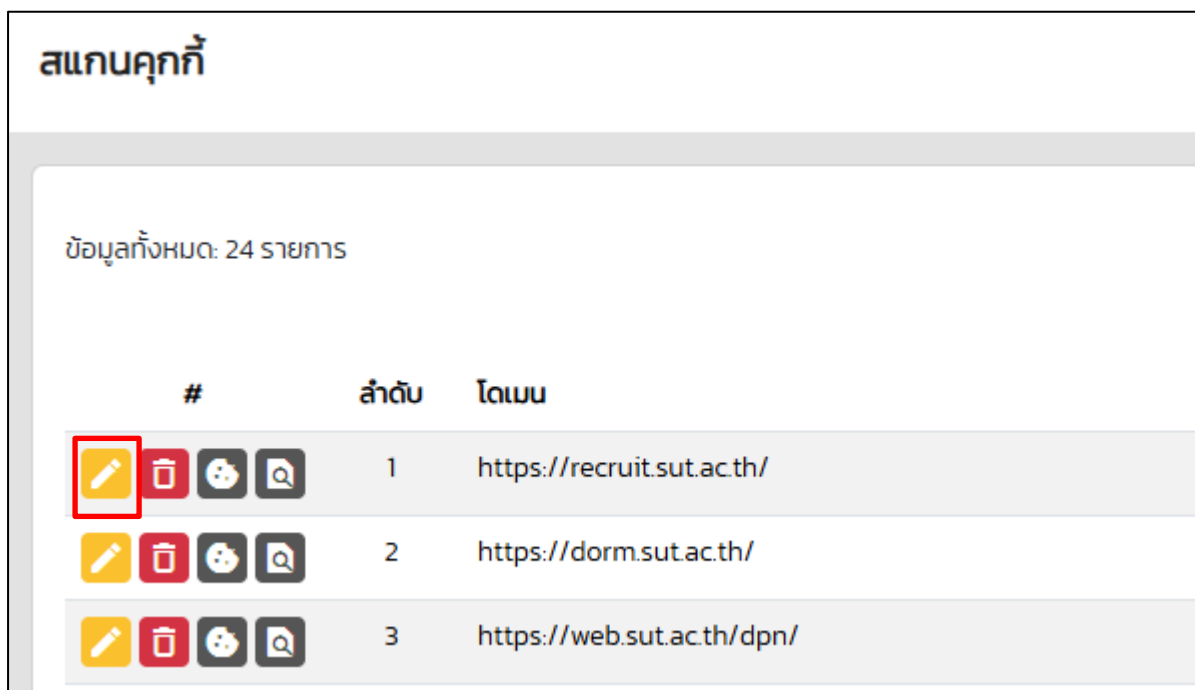
คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอสแกนคุกกี้ ทำการกรอก URL เว็บไซต์ที่ต้องการตรวจสอบคุกกี้ แล้วคลิกที่ **ตรวจสอบ คุกกี้** จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดคุกกี้ที่สแกน จากนั้นคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ 2-8 การเพิ่มข้อมูลสแกนคุกกี้

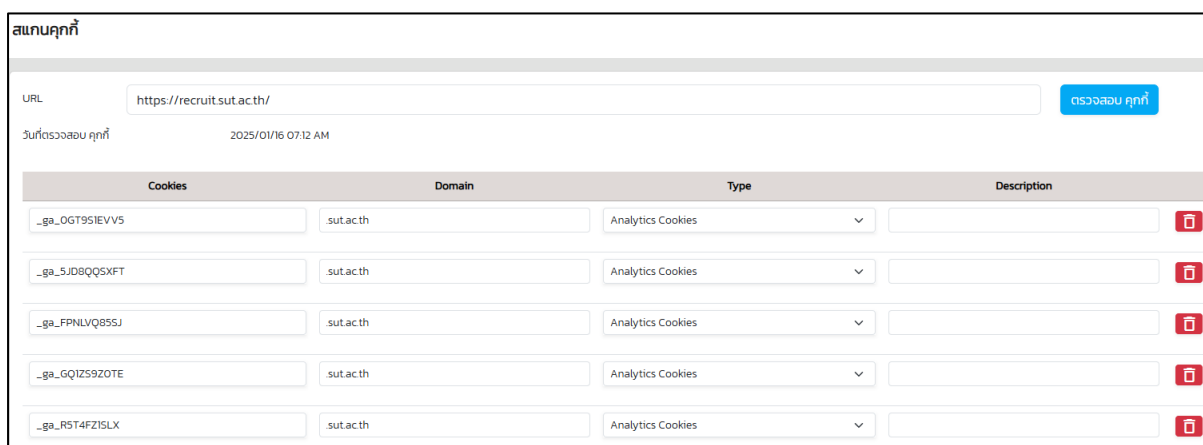
2.2.1 การแก้ไขรายการสแกนคุกกี้

เลือกเมนู  เพื่อแก้ไขรายการคุกกี้




ภาพที่ 2-9 แสดงเมนูการแก้ไขรายการคุกกี้

สามารถลบ-แก้ไขรายการคุกกี้ของระบบเว็บไซต์เพิ่มเติมได้



ภาพที่ 2-10 แสดงรายการคุกกี้ ตัวอย่างเว็บไซต์ recruit.sut.ac.th

2.2.3 การสร้าง/ปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์

คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอสร้าง/ปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์ กำหนดโลโก้ สีและขนาดตัวอักษร ตำแหน่งการแสดงผลข้อความ ภาษาและข้อความ และชื่อปุ่ม ดังแสดงในภาพ

ระบบบริหารจัดการความยินยอม

1.คลิกที่ การสร้าง/ปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์

2.การสร้าง/ปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์

- กำหนดโดเมน
- สีและขนาดตัวอักษร
- ตำแหน่งการแสดงข้อความ
- ภาษาและข้อความ และชื่อปุ่ม

Version | วันที่เผยแพร่

Version	วันที่เผยแพร่
1	29 Aug 2023 Time 9:47:07
2	29 Aug 2023 Time 9:48:07
3	31 Aug 2023 Time 9:43:10

1 - 3 of 3

EN TH

เปิดการใช้งาน | บันทึกการเปลี่ยนแปลง

Version | วันที่เผยแพร่

Version	วันที่เผยแพร่
1	16 ม.ค. 2568 เวลา 14:12:07
2	16 ม.ค. 2568 เวลา 14:31:12
3	16 ม.ค. 2568 เวลา 14:31:43
4	16 ม.ค. 2568 เวลา 14:31:51

1 - 4 of 6

EN TH

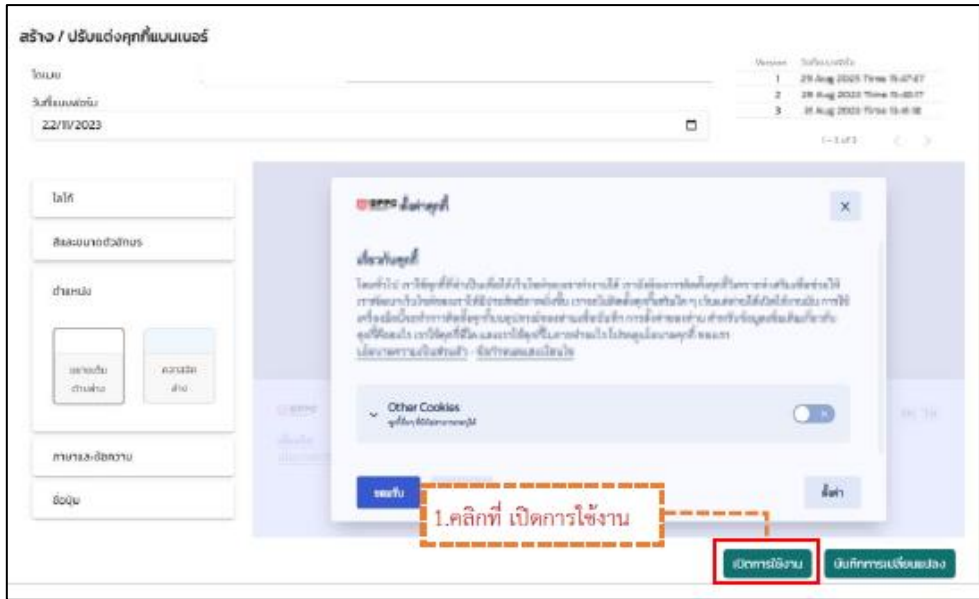
Accept all
Reject all
Close

เปิดการใช้งาน | บันทึกการเปลี่ยนแปลง

โดยทั่วไป เราใช้คุกกี้ที่จำเป็นเพื่อให้เว็บไซต์ของเราทำงานได้ เรายังต้องการติดตั้งคุกกี้วิเคราะห์ เสริมเพื่อช่วยให้เราพัฒนาเว็บไซต์ของเราให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เราจะไม่ได้ติดตั้งคุกกี้เสริมใด ๆ เว้นแต่ท่านได้เปิดใช้งานมัน การใช้เครื่องมือนี้จะทำการติดตั้งคุกกี้บนอุปกรณ์ของท่านเพื่อบันทึก การตั้งค่าของท่าน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับคุกกี้โปรดดูนโยบายคุกกี้ของเรา [More...](#)
[นโยบายความเป็นส่วนตัว](#)

ภาพที่ 2-11 แสดงตัวอย่างการปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์

เมื่อสร้างและปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์แล้ว สามารถทำการ Copy Script เพื่อนำไปวางใช้งานที่เว็บไซต์ของตนเองคลิกที่ **เปิดการใช้งาน** เพื่อทำการเปิด Code Script เพื่อนำไปใช้งาน ดังแสดงในภาพ



กรุณานำสคริปต์ด้านล่างไปใส่ไว้ในเว็บไซต์ของท่าน โดยใส่ไว้ในของ <head> </head>

```
<script src="https://gppc-app.pdpc.or.th/cdn/pdpa-cookieconsent.js"></script>
<script src="https://gppc-app.pdpc.or.th/cdn/pdpa-cookieconsent-init.js?client=ca-pub-240003848920250116&adjust=true"></script>
```

หากท่านต้องการสลับการแสดงผลภาษาของ Cookie 2 ให้ท่านทำการนำโค้ดด้านล่างไปใส่ไว้ในไฟล์ index.js ที่อยู่บนเว็บไซต์ของท่าน โดยที่โค้ดนี้จะต้องรันหลังจากโหลดไฟล์ script ข้างบนไปก่อนแล้ว

```
window.dispatchEvent(new CustomEvent("pdpa_cookies_change_language",[detail:LANG]))
```

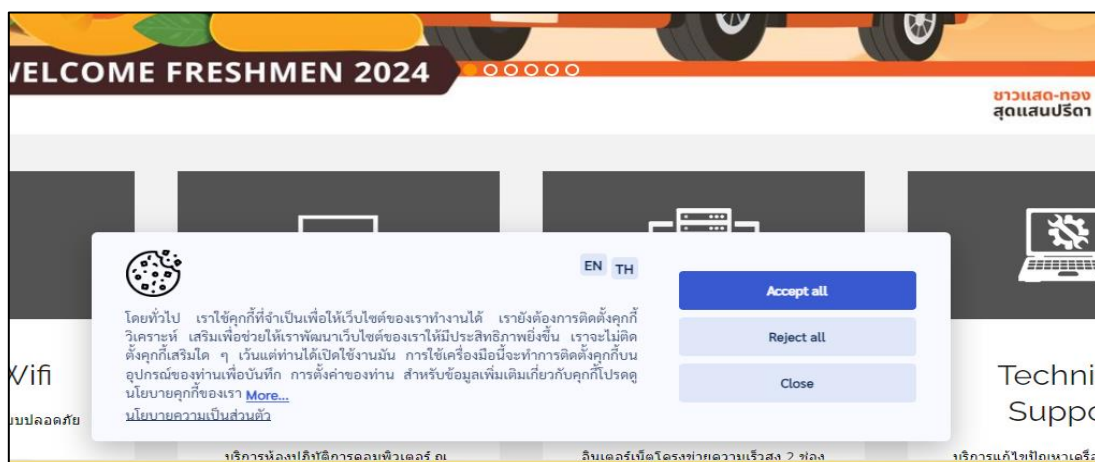
ให้เปลี่ยน LANG เป็น "en" สำหรับภาษาอังกฤษ และ "th" สำหรับภาษาไทย (ตอนนี้ระบบรองรับเพียง 2 ภาษาเท่านั้น)

หากท่านต้องการแสดงปุ่มเพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขความยินยอม ให้ท่านสร้างปุ่มที่มีคุณสมบัติ data-cc="c-settings" ไปไว้บนหน้าเว็บไซต์ของท่าน แสดงดังตัวอย่าง

```
<button class="button" type="button" data-cc="c-settings">ปุ่มทดสอบการให้ความยินยอมคุกกี้ซ้ำ (Re-Consent)</button>
```

2.ตัดลอก Script สำหรับวาง Cookies Banner บนเว็บไซต์

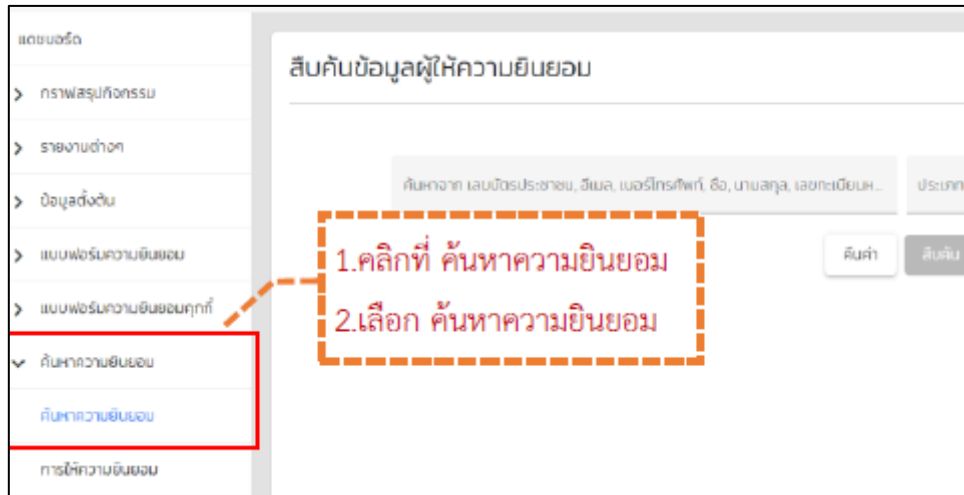
ภาพที่ 2-11 แสดงตัวอย่างเปิดใช้งานคุกกี้บนเบราว์เซอร์



ภาพที่ 2-12 ตัวอย่าง Cookies Banner บนเว็บไซต์

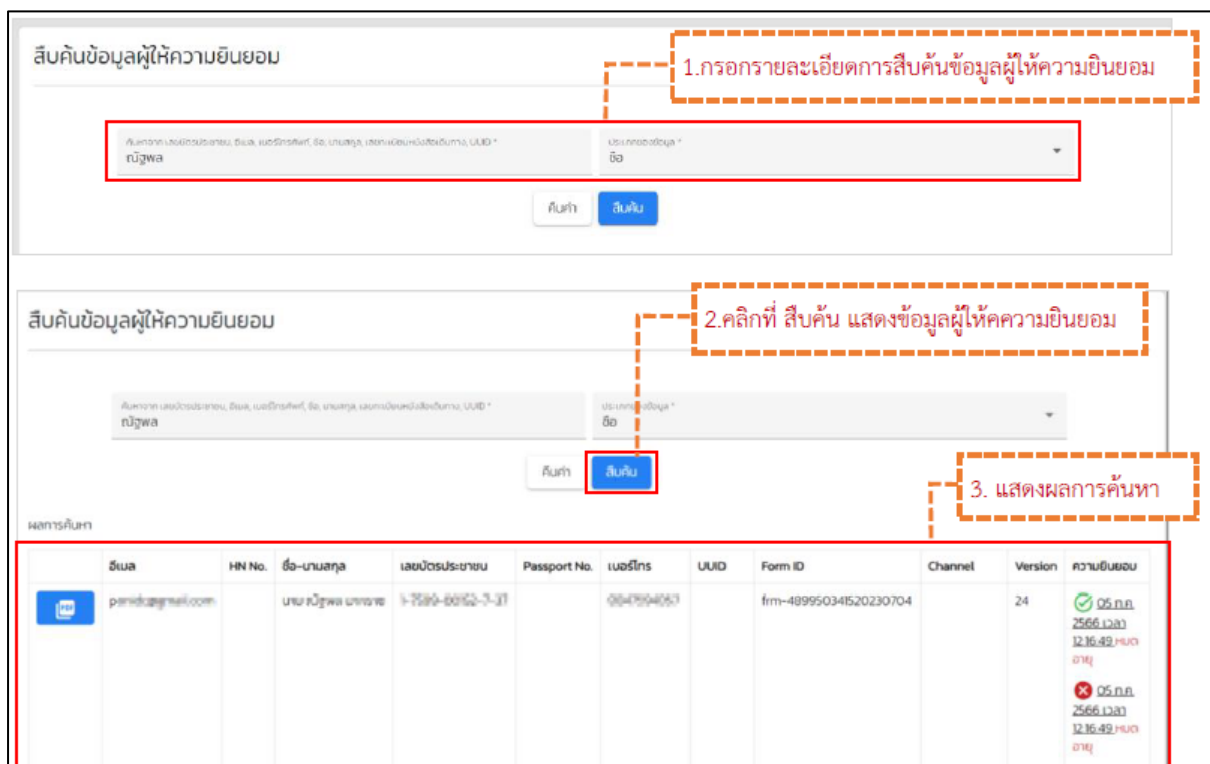
2.3 การค้นหาความยินยอม

เป็นการกำหนดข้อมูลที่ต้องการทำการค้นหา เช่น ค้นหาจากเลขบัตรประชาชน/อีเมล/ชื่อ-นามสกุล/UUID เป็นต้น และกำหนดประเภทของข้อมูล เช่น อีเมล/เลขบัตรประชาชน/ชื่อ/นามสกุล/เบอร์โทร เป็นต้น คลิกที่ “ค้นหาความยินยอม” เลือก “ค้นหาความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 2-12 แสดงการค้นหาความยินยอม

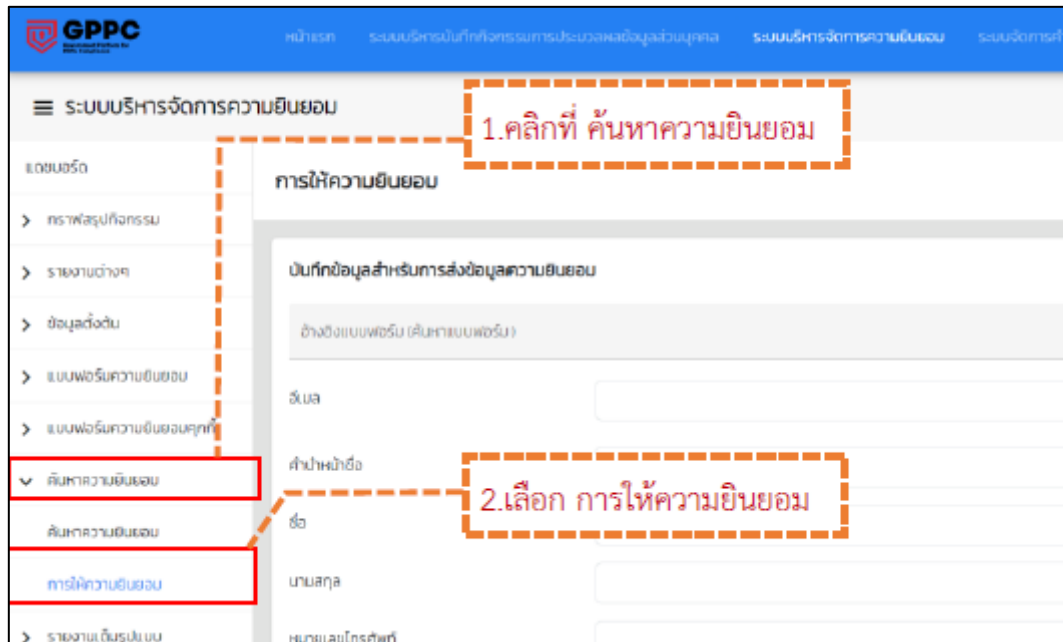
การค้นหาความยินยอม กรอกรายละเอียดการสืบค้นข้อมูลผู้ให้ความยินยอมในช่องค้นหาและกำหนดประเภทข้อมูล จากนั้น คลิกที่ **สืบค้น** จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการค้นหา ดังภาพ



ภาพที่ 2-13 แสดงหน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

2.4 การให้ความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถนำเข้าการให้ความยินยอมที่เคยจัดเก็บ หรือมีอยู่บนกระดาษ หรือระบบสารสนเทศเดิม โดยนำเข้าระบบ GPPC ได้ เพื่อการบริหารจัดการที่เป็นศูนย์กลาง โดยสามารถบันทึกข้อมูลความยินยอมได้คลิกที่ “ค้นหาความยินยอม” เลือก “การให้ความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 2-13 แสดงเมนูการให้ความยินยอม

บันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม

อ้างอิงแบบฟอร์ม (ค้นหาแบบฟอร์ม)
แบบฟอร์มขอรับความยินยอม เพื่อรวบรวมข้อมูลและเอกสารการสมัครของผู้สนใจชาวต่างชาติที่สนใจศึกษาต่อ ณ มทส

เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการให้ความยินยอม

กรณารอกข้อมูล

กรอกข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

อีเมล *

คำนำหน้าชื่อ

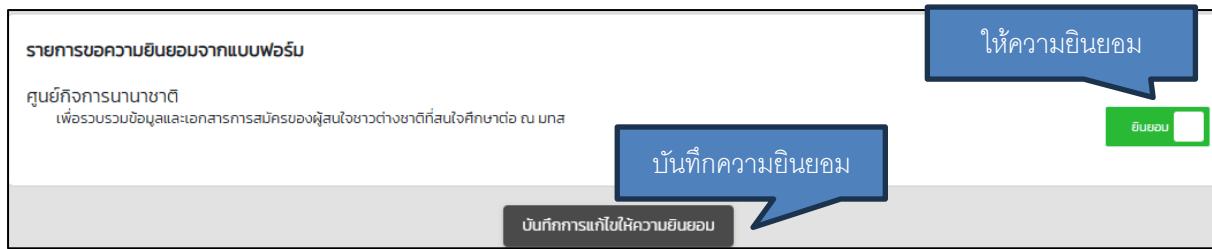
ชื่อ

นามสกุล

หมายเลขโทรศัพท์ *

กรณารอกข้อมูล

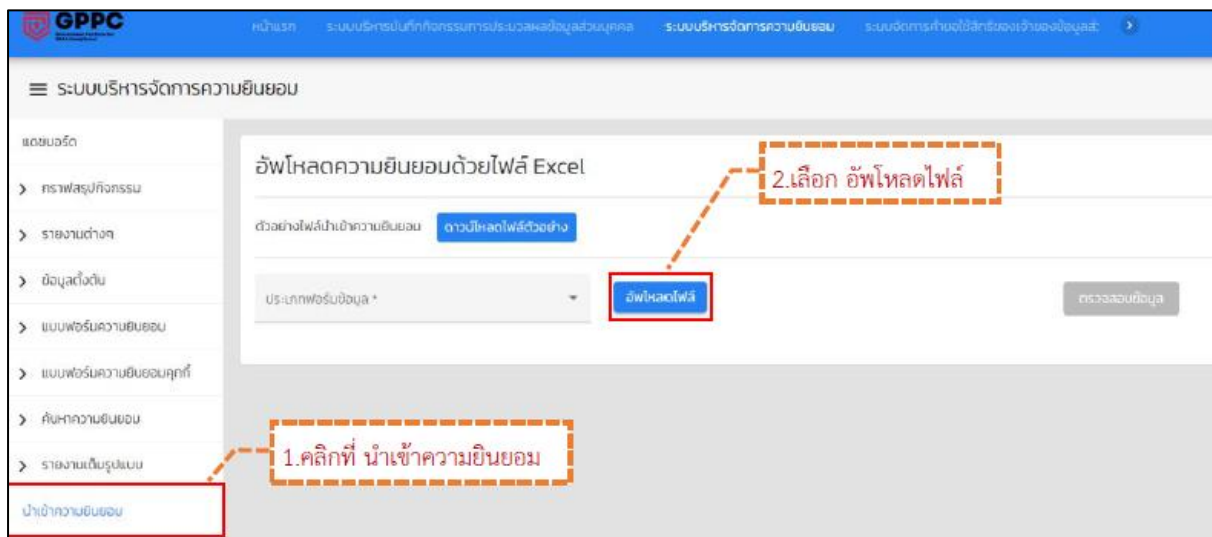
วันเดือนปีเกิด



ภาพที่ 2-13 แสดงการบันทึกการให้ความยินยอม

2.5 การนำเข้าความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถนำเข้าการให้ความยินยอม ที่เคยจัดเก็บ -มีอยู่ บนกระดาษ หรือระบบสารสนเทศเดิม นำเข้าระบบ GPPC ได้ ด้วยการ import ไฟล์ excel เข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ “นำเข้าความยินยอม” เลือก เพื่อทำการอัปโหลดความยินยอมด้วยไฟล์ Excel ดังภาพ



ภาพที่ 2-14 แสดงเมนูการนำเข้าการให้ความยินยอมด้วยวิธี import ไฟล์ excel

ทั้งนี้สามารถดูตัวอย่างไฟล์ excel ต้นแบบได้โดยเลือกเมนู

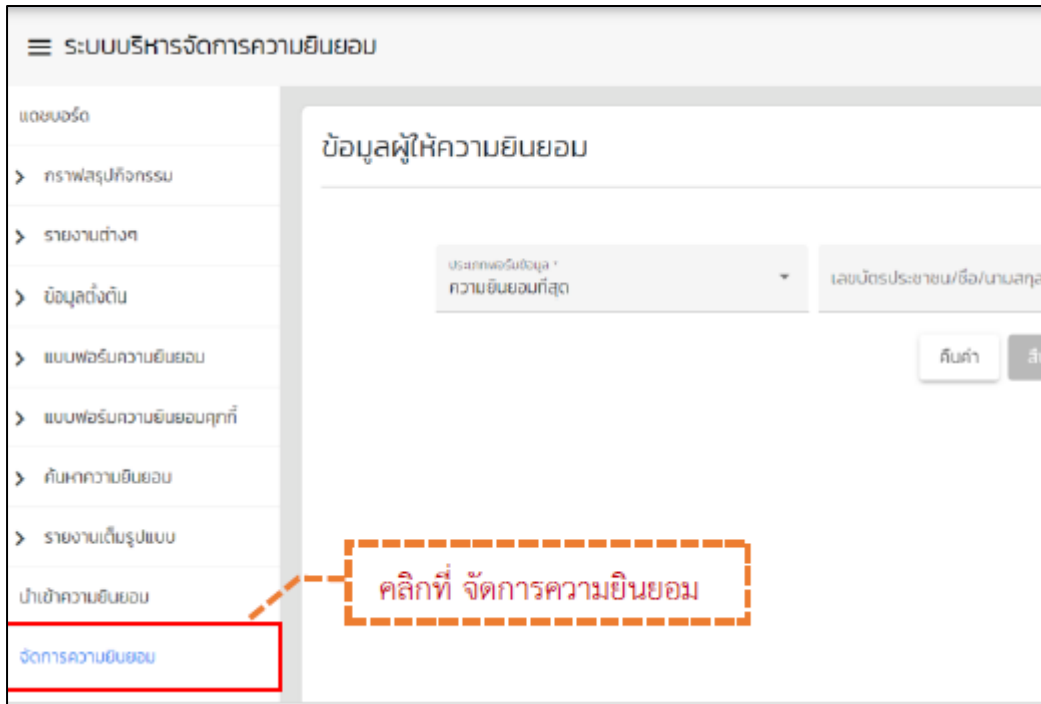
ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง

Submission Date	HN	Email	prefix	First Name	Last Name	birthday	id_card
2023-07-05 15:24:19	HN-001	testimport01@gmail.com	นาย	ทนอน	ยิ้ม	1998-05-01	8.8773E+12
2023-07-05 15:24:19	HN-002	testimport02@gmail.com	นาย	ยืนตรง	สบายใจ	1996-05-23	4.60106E+12

ภาพที่ 2-15 แสดงไฟล์ template excel ต้นแบบการนำเข้าการให้ความยินยอม

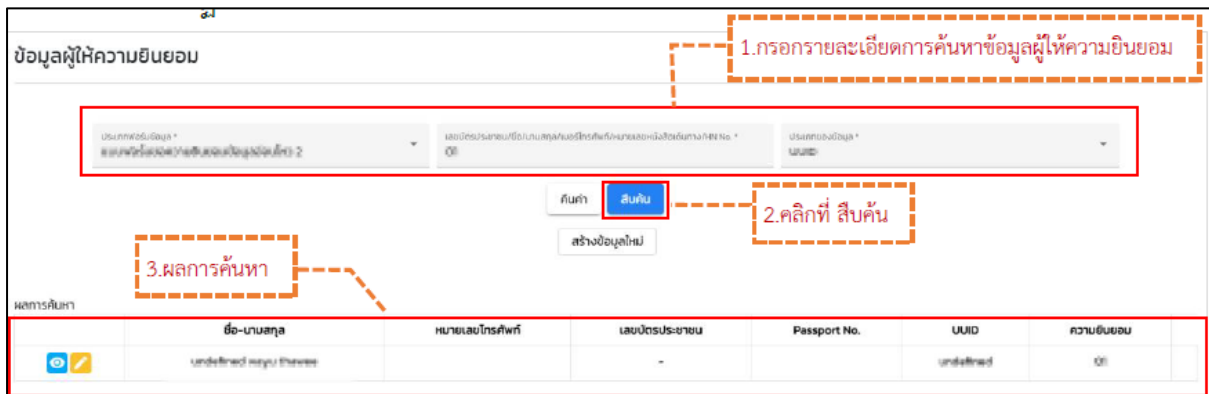
2.6 การจัดการความยินยอม

คลิกที่ “จัดการความยินยอม” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ให้ความยินยอม ดังภาพ



ภาพที่ 2-16 แสดงเมนูการจัดการความยินยอม









การค้นหาข้อมูลผู้ให้ความยินยอม ทำการกรอกรายละเอียดการค้นหาข้อมูลผู้ให้ความยินยอมแล้ว คลิกที่ **สืบค้น** จะปรากฏหน้าจอผลการค้นหา ดังภาพ



ภาพที่ 2-17 การค้นหาข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

การดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้ความยินยอม คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ให้ความยินยอม ดังภาพ



ผลการค้นหา

	ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	เลขบัตรประชาชน
 	นาย พห พว	0831459591	3-3199-00154-2-41
 	นาย ออย sut	0986929290	-
 	aa aa aa	1234567891	-
 	zz zz zz	0981245678	-


ข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

ประเภทของข้อมูล * ข้อมูลที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ในการวิจัย (1/2) | หมายเลขประชาชน/ชื่อ-นามสกุล/หมายเลขโทรศัพท์/หมายเลขใบขับขี่/หมายเลขทางภาษี No. * 00 | ประเภทของข้อมูล * นามสกุล

ผลการค้นหา

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

ข้อมูลผู้ให้ความยินยอม



สถานะ : ให้ความยินยอมแล้ว


ชื่อ - นามสกุล :

หมายเลขโทรศัพท์ :

Email Address :


ID Card : -

Passport No. :



การให้ความยินยอม

ภาพที่ 2-18 การดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลอาจปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอมได้ โดยคลิกที่เมนู  จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอม เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายละเอียดข้อมูลผู้ให้ความยินยอมแล้ว คลิกที่

บันทึกข้อมูล ดังภาพ

ข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

ประเทศผู้ยินยอม *
ประเทศไทย (เวลาเขตเมืองไทย (UTC+7) 2

เลขบัตรประชาชน (ชื่อ-นามสกุลและชื่อ-นามสกุลจริงต้องตรงกัน) *
00

ประเทศผู้ยินยอม *
THA

1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

ค้นหา

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

แก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

2.แก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

สถานะ : รอให้ความยินยอม

UUID *
3333-3333

ID Card
9-9999-99999-9-99

หมายเลขโทรศัพท์

สำเร็จด้วยดี
นาย

ชื่อ
ชัญฉวี

นามสกุล
สุวิมล

วันเดือนปีเกิด
31/7/2532

Email Address
chansuee@chansuee.com

Passport No.

บัตรประชาชน

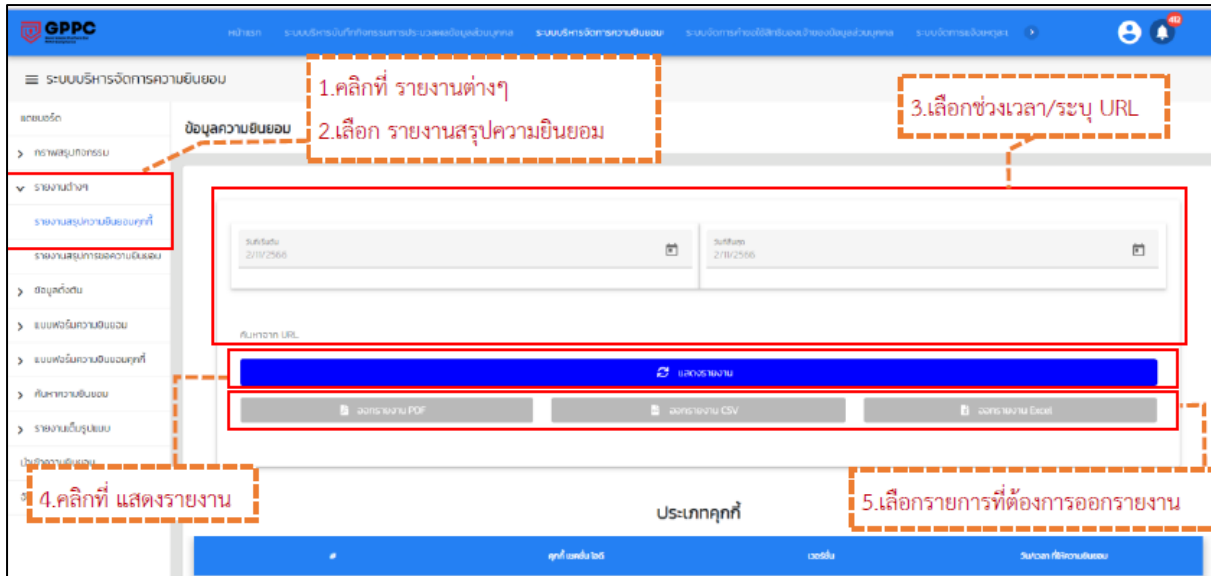
3.คลิกที่ บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 2-19 การดูแก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

2.7 รายงานระบบบริหารจัดการความยินยอม

2.7.1 รายงานสรุปการขอความยินยอมลูกค้า

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



ภาพที่ 2-20 การออกรายงานสรุปการขอความยินยอมคุกกี้

รายงานสรุปจำนวนการให้ความยินยอมผ่าน Cookies

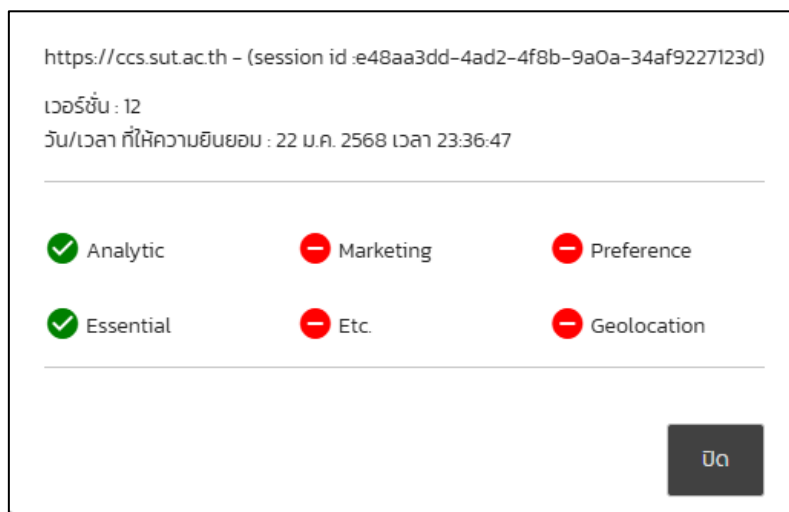
วันที่ 2025-01-01 00:00:00 - 2025-01-25 00:00:00

ประเภท Cookies	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ
Analytics	109	5
Marketing	0	114
Preference	0	114
Essential	114	0
Geolocation	0	114
Etc	0	114
ทั้งหมด	223	461

ภาพที่ 2-21 แสดงรายงานสรุปการขอความยินยอมคุกกี้

ประเภทคุกกี้			
#	คุกกี้ เซสชัน ID	เวอร์ชัน	วัน/เวลาที่
	https://ccs.sut.ac.th - (session id :6aba180c-f9b3-46f8-b617-a64e5c3e0298)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 09:33:48
	https://ccs.sut.ac.th - (session id :32f48791-71d7-4764-a3c4-114275e94e1c)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 09:39:15
	https://ccs.sut.ac.th - (session id :be8c950f-fb1d-422b-9e72-6909a0db2460)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 09:45:19
	https://ccs.sut.ac.th - (session id :fac6b760-f437-468b-b9a4-960f9618d8db)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 10:19:46
	https://ccs.sut.ac.th - (session id :abf712eb-3cf4-42bc-8805-ff847831cc81)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 11:09:39
	https://ccs.sut.ac.th - (session id :9cf19619-c2bf-4769-9b1f-18910457c78a)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 12:02:31
	https://ccs.sut.ac.th - (session id :3ad0d7d6-e25f-4a36-9e86-b70f16b4e6c0)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 12:27:49
	https://ccs.sut.ac.th - (session id :8f667a70-4301-4761-ba57-28db979ce9c5)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 14:15:48
	https://ccs.sut.ac.th - (session id :e2273e36-3752-4adb-9271-e255f57b639c)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 14:25:14
	https://ccs.sut.ac.th - (session id :037fab55-2f8a-4b61-a1b9-a9130701a509)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 15:03:23

ภาพที่ 2-21 แสดงรายการคุกกี้ (ตาม session id)



ภาพที่ 2-22 ภาพแสดงตัวอย่างการให้ความยินยอมของผู้ใช้งาน (ตาม session id)

2.7.2 รายงานสรุปการขอความยินยอม

คลิกที่ “รายงานต่างๆ” เลือก “รายงานสรุปการขอความยินยอม” เลือกช่วงเวลา/กำหนดแบบฟอร์ม/

กลุ่มช่องทาง/กิจกรรม/นำเข้าจาก/เวอร์ชัน/ประเภท จากนั้น คลิก **ออกรายงาน** หรือ **แสดงรายงาน**

ดังแสดงในภาพ

รายงานการให้ความยินยอม

ระบุช่วงเวลา / เงื่อนไขการค้นหา

เริ่มต้น: 1/1/2568 10:49:04 | วันที่: 24/1/2568 10:49:09

ค้นหาจาก: เลอวีตรประชาชน, ฮีเมล, เบอร์โทรศัพท์, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล, เลขทะเบียนหนังสือเดินทาง, UID

เลือกฟอร์ม: [Dropdown] | กลุ่มช่องทาง: [Dropdown]

กิจกรรม: [Dropdown] | นำเข้าจาก: [Dropdown]

เฉพาะความยินยอมที่มีการแก้ไข

คลิกเพื่อแสดงรายการความยินยอม

คลิกเพื่อออกรายงานสรุป

แสดงรายงาน | ออกรายงาน

ภาพที่ 2-23 การออกรายงานสรุปการขอความยินยอม

รายงานสรุปจำนวนการให้ความยินยอม

วันที่ 2025-01-01 03:45:45 - 2025-01-24 03:45:49

แยกตามประเภทการให้ความยินยอม	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	1	0
ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	3	0
ทั้งหมด	4	0

แยกตามฝ่าย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	1	0
ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	3	0
ทั้งหมด	4	0

แยกตามช่องทางกรให้ข้อมูล	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ
อีเมล	1	0
สอบถามโดยตรง	3	0
ทั้งหมด	4	0

ภาพที่ 2-24 ตัวอย่างการออกรายงานสรุปการให้ความยินยอม

แบบฟอร์ม	ช่องทาง	อีเมล	ชื่อ - นามสกุล	กิจกรรม	การให้ความยินยอม	นำเข้ามาจาก
แบบฟอร์มขอความยินยอม เพื่อการรับบริการงานพนักงานของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยฯ	เข้าถึงบนแอดมิท/ดิคที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์	sd@sut.ac.th	aa aa	ระบบบริการงานใบสมัครงาน	✓ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (17 ม.ค. 2568 เวลา 11:32:56)	เว็บแอปพลิเคชัน
แบบฟอร์มขอความยินยอม เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานระบบ SUT X-Lane	ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต	tk@sut.ac.th	aa aa	ระบบ SUT X-Lane บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์สำหรับผู้ที่เรียนที่ต่างประเทศศึกษาทักษะเป็น รับสมัครนิสิตและสสสมมหาวิทยาลัย	✓ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (22 ม.ค. 2568 เวลา 15:43:45)	เว็บแอปพลิเคชัน
แบบฟอร์มขอความยินยอม เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งานระบบ SUT X-Lane	ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต	nattapong.dpo@sut.ac.th	ณัฐพงษ์ อรุณศรีฤกษ์มิตร	ระบบ SUT X-Lane บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์สำหรับผู้ที่เรียนที่ต่างประเทศมาทักษะเป็น รับสมัครนิสิตและสสสมมหาวิทยาลัย	✓ ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (23 ม.ค. 2568 เวลา 14:35:03)	ให้ความยินยอม Offline

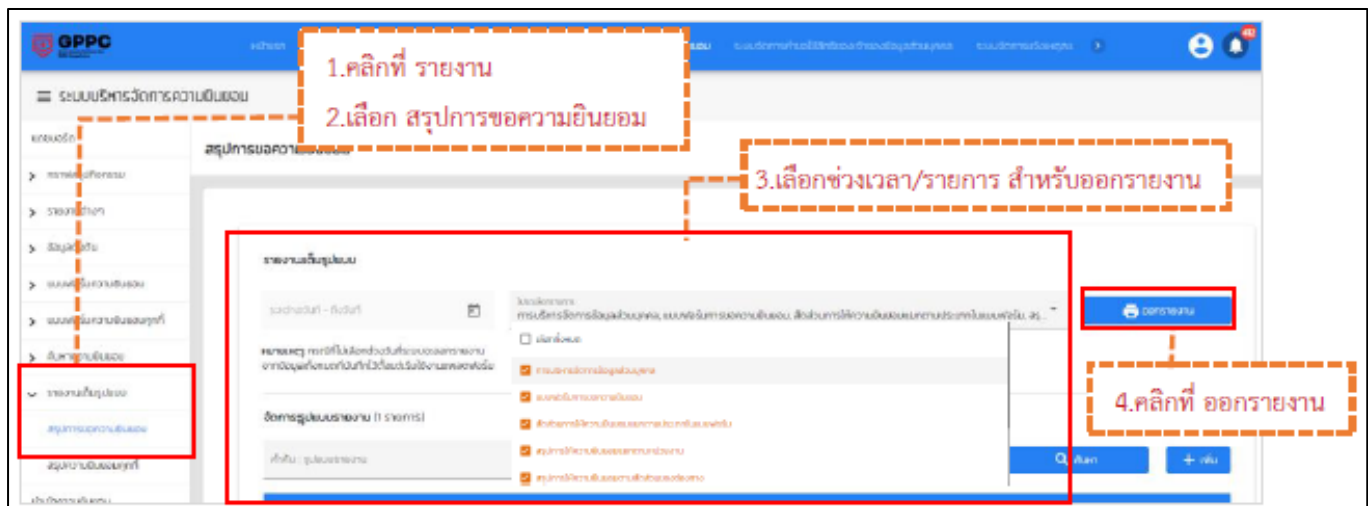
ภาพที่ 2-25 ตัวอย่างแสดงรายการขอความยินยอม

2.7.3 รายงานความยินยอมเต็มรูปแบบ

2.7.3.1 สรุปรายการขอความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถออกรายงาน สรุปรายการขอความยินยอม ในภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารจัดการ โดยคลิกที่ “รายงานเต็มรูปแบบ” เลือก “สรุปรายการขอความยินยอม” เลือกช่วงเวลา/รายการ สำหรับออกรายงาน คลิกที่

 ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพ

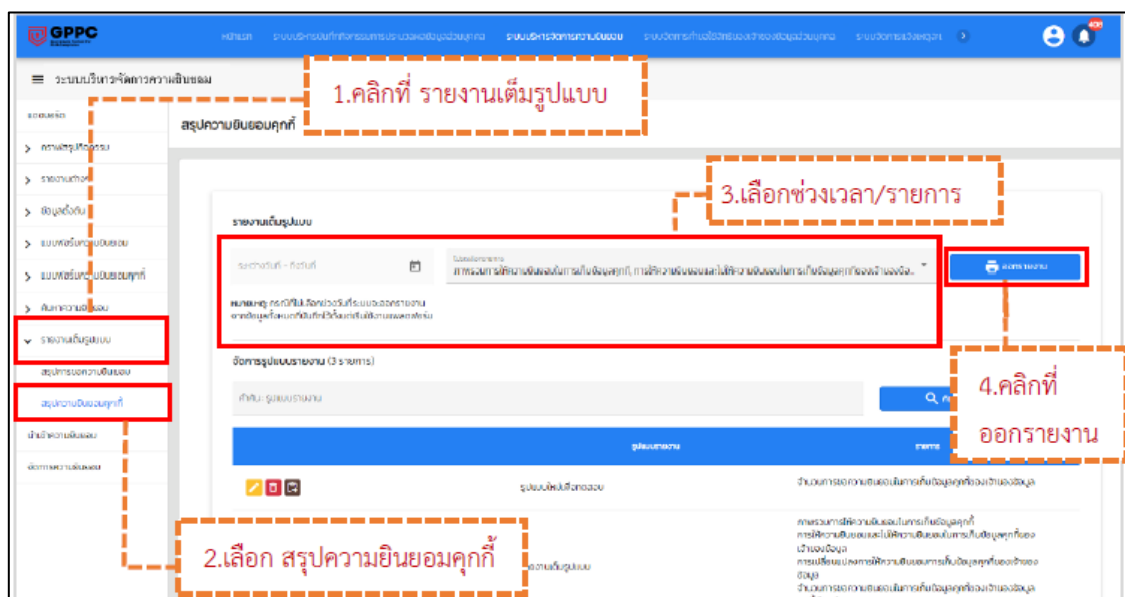


ภาพที่ 2-26 แสดงการออกรายงานสรุปรายการขอความยินยอม

2.7.3.2 สรุปรายการความยินยอมคุกกี

ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถออกรายงาน สรุปรายการความยินยอมคุกกี ในภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารจัดการ โดยคลิกที่ “รายงานเต็มรูปแบบ” เลือก “สรุปรายการความยินยอมคุกกี” เลือกช่วงเวลา/รายการ สำหรับออกรายงาน คลิกที่

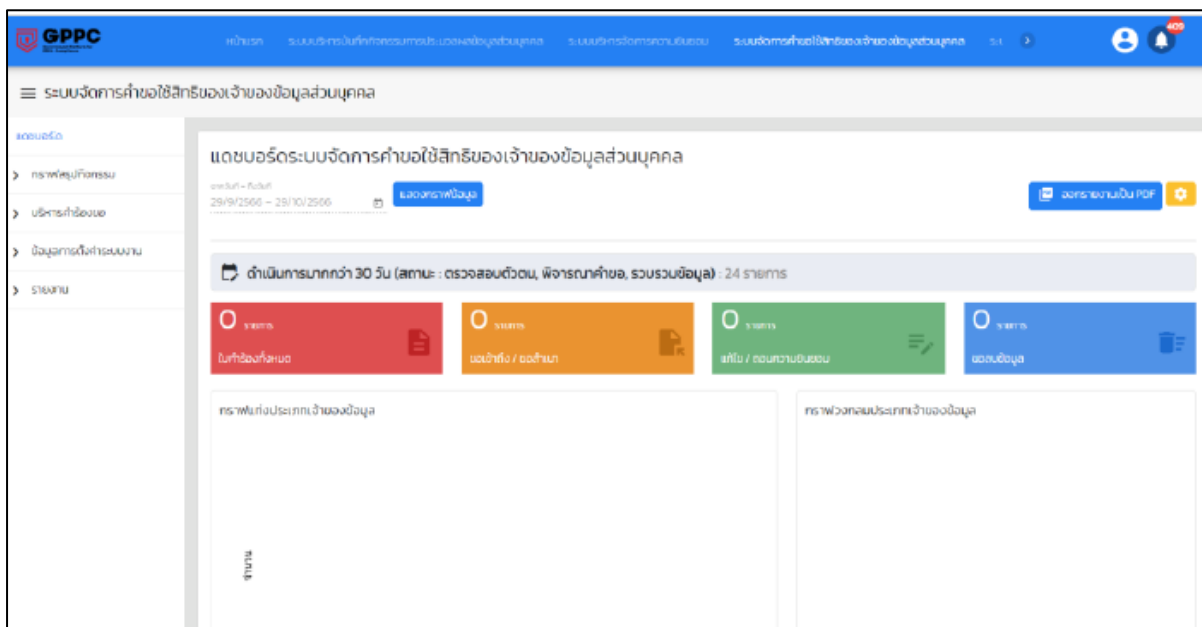
 ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ 2-27 แสดงการออกรายงานสรุปรายการความยินยอมคุกกี

3) ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management)

เป็นระบบสำหรับจัดการคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ขอใช้สิทธิของตนเองกับองค์กรนั้นๆหรือใช้สิทธิแทนผู้อื่น การใช้งานระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ

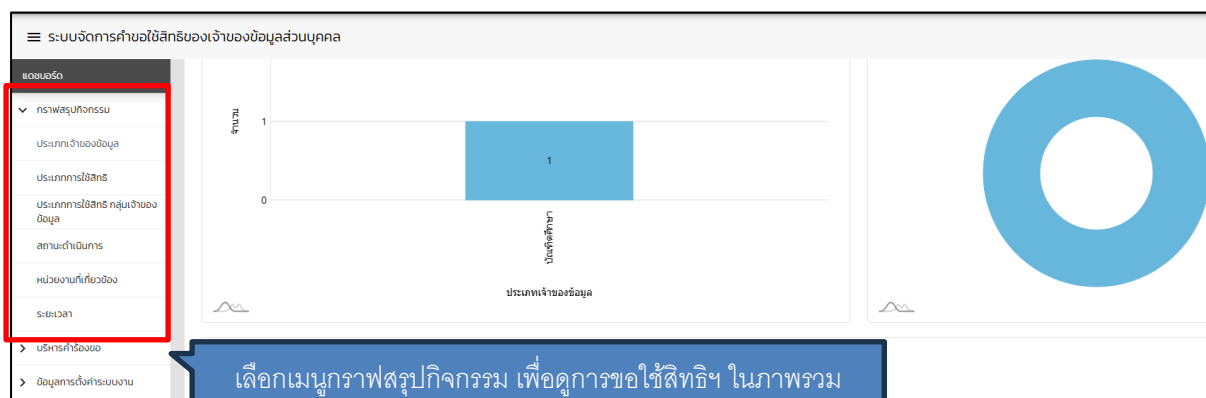


ภาพที่ 3-1 หน้าจกระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 การบริหารคำร้อง

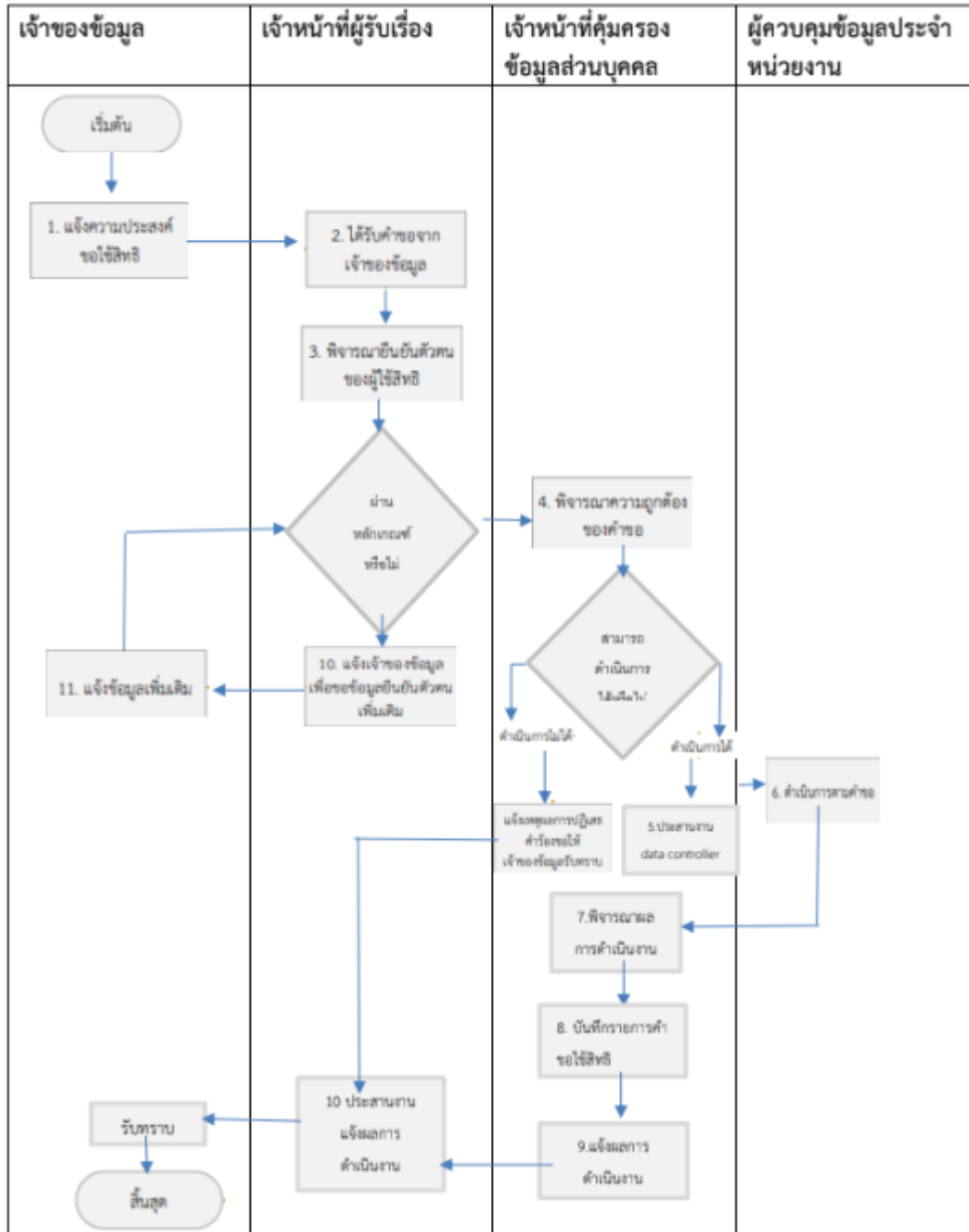
เมื่อผู้ใช้งานส่งคำร้องเข้ามาในระบบ (ผ่านแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ ที่มหาวิทยาลัยฯ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการขอใช้สิทธิ) ระบบจะแสดงคำร้องขอใหม่ ในหน้าเมนูบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูลซึ่งจะเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เป็นผู้รับเรื่องตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลประจำหน่วยงานจะไม่สามารถบริหารจัดการคำร้องได้ แต่มีสิทธิตรวจสอบกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ในภาพรวม



ภาพที่ 3-2 แสดงการดูกิจกรรมการจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในภาพรวม

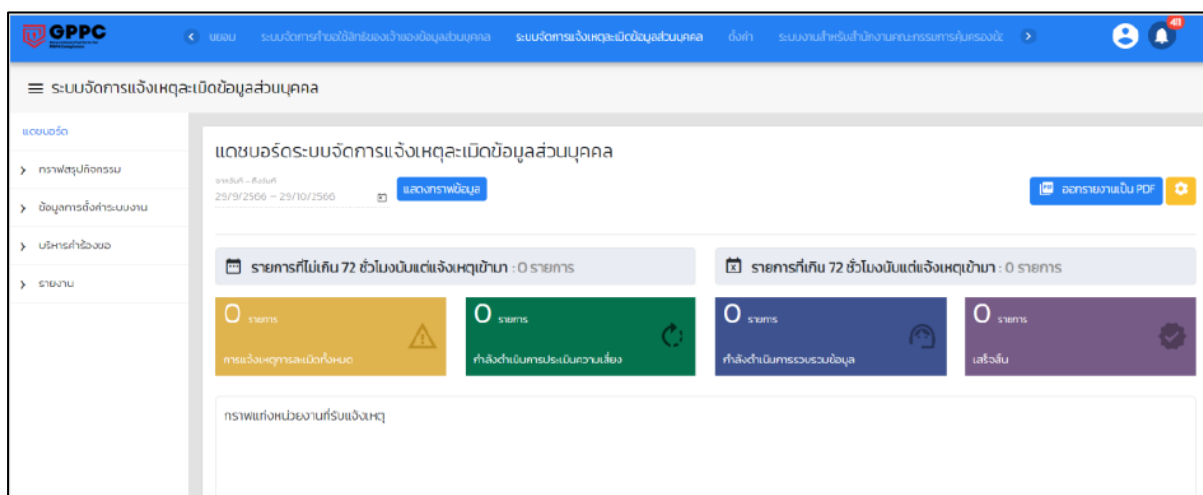
หมายเหตุ อ้างอิงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management) ตามเอกสาร [แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562](#)



ภาพที่ 3-3 แสดงขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4. ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Reporting Management System)

เป็นระบบสำหรับจัดการการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ที่ผู้พบเหตุเหตุละเมิด แจ้งการพบเห็นเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ประจำหน่วยงานสามารถเข้าถึงระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Reporting Management System) ได้โดยเมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ และคลิกที่ “ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ

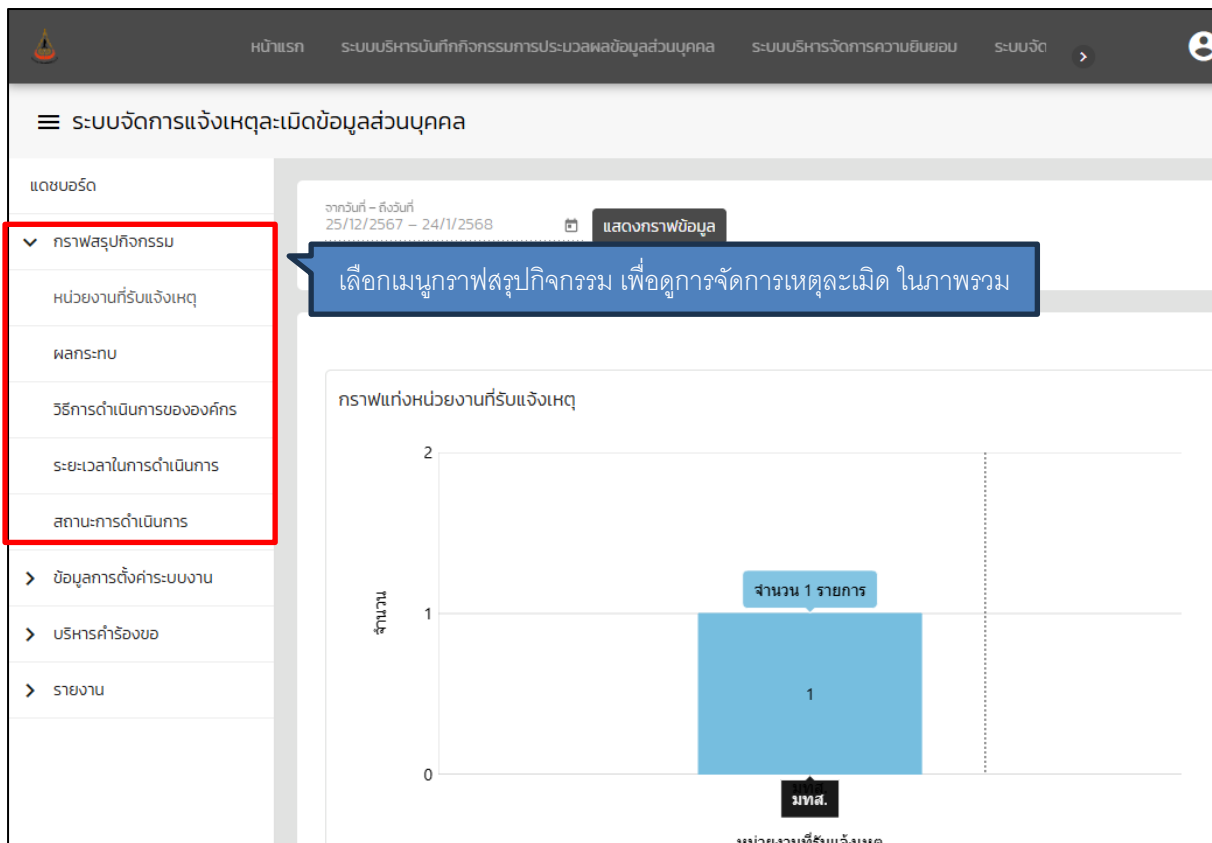


ภาพที่ 4-1 หน้าจอระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 การบริหารคำร้อง

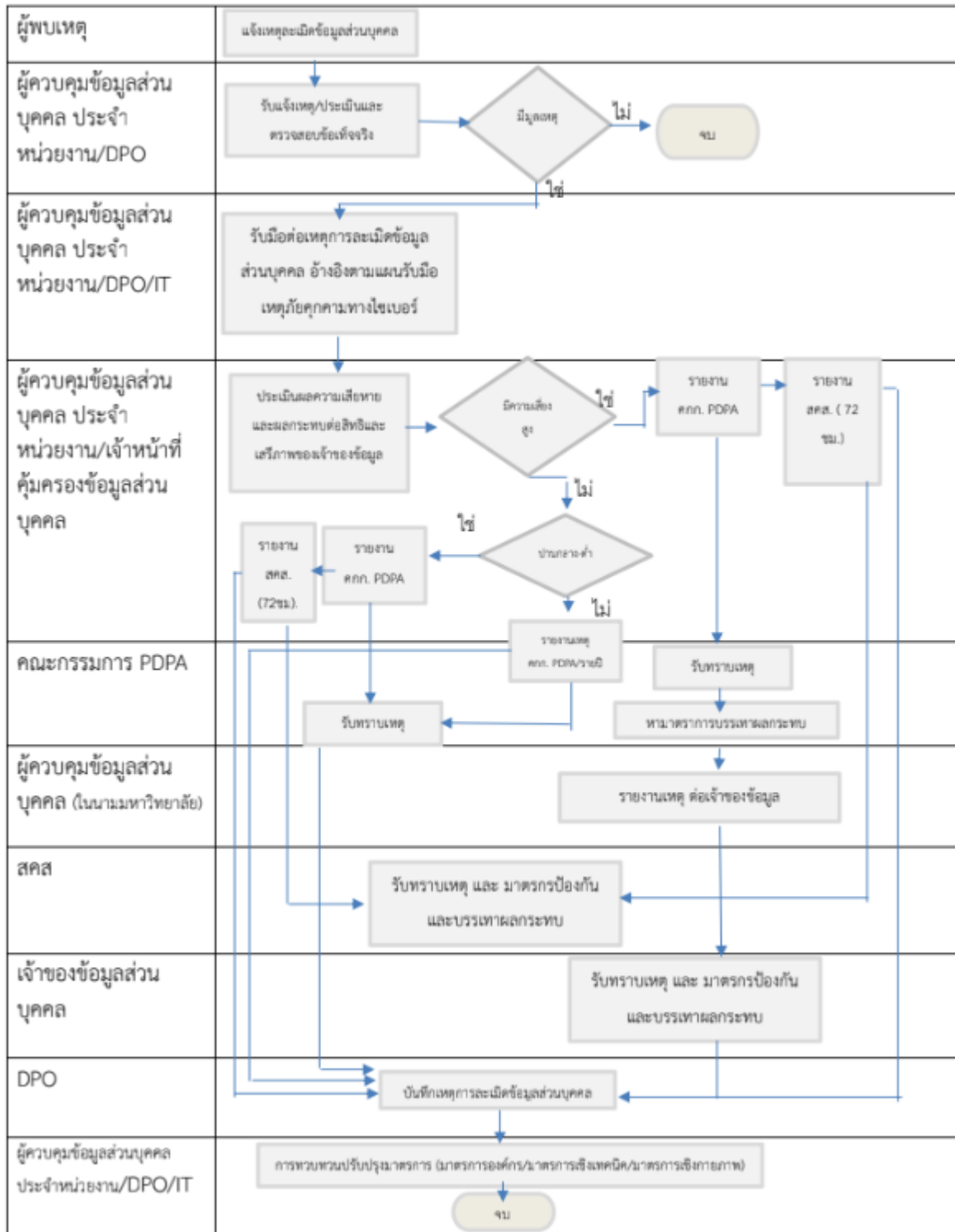
เมื่อผู้พบเหตุละเมิดส่งคำร้องเข้ามาในระบบ (ผ่านแบบฟอร์มการแจ้งเหตุรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล ที่มหาวิทยาลัยฯ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเหตุละเมิด) ระบบจะแสดงรายการใหม่ที่เมนู “บริหารจัดการแจ้งการรั่วไหลของข้อมูล” ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เป็นผู้รับเรื่อง ตรวจสอบเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลประจำหน่วยงานจะไม่สามารถบริหารจัดการเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลได้ แต่มีสิทธิตรวจสอบกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ในภาพรวมดังภาพ



ภาพที่ 4-2 แสดงการดูกิจกรรมการจัดการเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในภาพรวม

หมายเหตุ อ้างอิงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียนและ/หรือ การละเมิด การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล ตามเอกสาร [แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562](#)



ภาพที่ 4-3 แสดงขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อเหตุละเมิด การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล