

# ้คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ เพื่อบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จัดทำโดยโดย

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 บริหารจัดการข้อมูลส่วน บุคคลขององค์กรได้สะดวก รวดเร็ว และเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล พร้อมทั้งอัปเดต (Update) ข้อมูลล่าสุดตามกฎหมายของประเทศไทย เพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติตาม กฎหมายได้อย่างทันท่วงที 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 โดย เปิด web browser และไปยัง **url : https://gppc-app.onde.go.th** จากนั้นกรอก Username และ Password และคลิกเข้าสู่ระบบ

😺 РОРА × +	~ - • ×
← → C	년 🎗 🖈 🕁 🛛 🕕 :
2.ระบุ Username และ Password	GPPC Government Platform for PDPA Compilance
	Username Password
3.คลิกที่ เข้าสู่ระบบ	อบริหสสาม เข้าสู่ระบบ เข้าสีระบบใดย Active Directory
	แพลตพอรับกาครัฐเพื่อรองรับการบฏิบัติตามกฎหมายกุ้มกรองข้อมูล ส่วนบุคลส
signin.contact isignin.gpoc.twibzte isignin.gpoc.tel1 signin.gpoc.tel2 signin.gpoc.tel3  isignin.gpoc.tel1 signin.gpoc.tel2 signin.gpoc.tel3	เงอนขยารขบรการ (มชมบคตัวานเป็นส่วนตัว สวนชินสิทธิ์ © 2023 สำนักงานคณะกรรมการดีวิภีลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอ login เพื่อเข้าใช้งานระบบ

Username : <u>email@sut.ac.th</u> (ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล) Password: (ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ) \*หากจำ username-password ไม่ได้ กรุณาติดต่อ คุณณัฐพงษ์ 5810 เพื่อ reset password

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2



ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

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

			GPPC Government Platform for PDPA Compliance
n			encil
~	ชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง, ทำนมิโอกาสลอง	ข้อความแจ้งเตือน เข้าสู่ระบบอีก 4 ครั้ง หากท่านเข้าสู่ระบบไ โด	) มีสำเร็จครม 5 ครั้งจะทำให้มัณษิถูกระอับชั่วคราวเป็นเวลา 5 ชั่วไมง <u>สมรษสหาน</u>
	_		
			แพลตพอริมาทศรีฐเพื่อรองรับการบฏิบัติตามกฎหมามรุ้มกรองชื่อมูลส่วนบุคคล เจ้รมปีเการที่ให้เห็การ Lidenae าวจะมีมรุกเวลา
signin contact	signingpocwelatie     signingpocwelatie     signingpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisignil/Lisigningpocemail/Lisigningpocemail/Lisignil/Lisigningpocemail/L	gopcieli	- สงวนสับสิทธิ์ 6 2021 สำนักงานคณฑรรมการมีจิริโลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ภาพที่ 3 แสดงข้อความแจ้งเตือน กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

กรณีต้องการออกจากระบบ คลิกที่ 🙆 เลือก "ออกจากระบบ" ดังแสดงในภาพที่ 2-7 ระบบจะ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



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

	Email สำหรับร้องขอรหัสผ่าน	ใหม่ เรียนคุณ สมชาย ใจดี 🔉 📷องพรมวย 🗙	
0	GPPC-PLATFORM <noreplyi@onde.go.th> ถึง ฉัน ♥</noreplyi@onde.go.th>		11:50 (3 นาทีที่ฝ่านมา)
	-		
		ส่งข้อมูลการร้องขอรทัสผ่านใช้งานระบบ PDPA เรียนท่านสมาชิก xxxx ที่ท่านได้ร้องขอรทัสผ่านทางอีเมล email@mail.domain	
		ตั้งรหัสผ่านใหม่	
		Thank you for using our services.	

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 (Q,1,2,,9) อย่างน้อย 1 ตัวเลข 5. มีอักขระพิเศษ (เช่น # \$ & @ * / . ) อย่างน้อย 1 อักขระ
ยืนยันข้อมูล แสดงรหัสผ่าน

ภาพที่ 7 แสดงหน้าจอ การจัดการรหัสผ่าน

#### 1) ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล (Personal Data Management)

เป็นระบบสำหรับบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลพร้อมรายละเอียดที่เกิดขึ้นภายใน องค์กรรองรับตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 การเข้าใช้งานระบบ บริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐา คลิกที่ "ระบบบริหาร บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 1-1



ภาพที่ 1-1 หน้าจอระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน ได้จาก "เมนูข้อมูล รายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" (ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะเห็นเฉพาะรายการ ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานตนเอง)



ภาพที่ 1-2 เมนูข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ระบบบริหารบันทึกกิจก	ารรมการประม <sub>ั</sub>	วลผลขั	อมูลส่วนบุคคล								
แดชบอร์ด		ข้อมูลทั้ง	วหมด: 13 รายการ								
กราฟสรุปกิจกรรม		ลบขัล	อมูลที่เลือก ออก	เรายงาน							
> ข้อมูลตั้งต้นระบบ						รหัส				ความครบ	คะแบบ
ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการ			#	สำดับ	วันที่	กิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	กอง/ศูนย์	เจ้าของกิจกรรม	ถ้วน(%)	SOU PII
ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รายการตรวจสอบกิจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล			◙ ∕ ā î	1	13 ธ.ค. 2567 เวลา 10:54:25	ccs-001	สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	52
<ul> <li>การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อ บกพร่อง</li> <li>รายงาน</li> </ul>			0/60	2	13 ธ.ค. 2567 เวลา 11:40:34	ccs-002	เพื่อให้บริการ account ระบบสารสนเทศ	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	50
			0/60	з	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:27:49	ccs-003	ให้บริการระบบสารสนเทศ/ติดตามงานเอกสารระบบ DCCS (อาจารย์, บุคลาทร) ,งัดท่าสทีตีการให้บริการ ติดตามความพังพอใชของผู้รับ บริการ และพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	20
			0/30	4	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:32:42	ccs-004	งานให้บริการเครื่องพิมพ์-เครื่องท่ายเอกสาร	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	17
			0 🛛 🖬 🖺	5	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:05:33	ccs-005	การให้บริการระบบสารสนเทศ (ระบบ ECCS, emeeting)	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	12
			0/80	6	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:14:20	ccs-006	การเก็บข้อมูล traffic log ระบบเกรือข่าย	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	30
			0/61	7	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:19:34	ccs-007	ให้บริการ email และ cloud storage	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	27

ภาพที่ 1-3 แสดงกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน

- กรณีต้องการตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน เลือกเมนู
- กรณีต้องการแก้ไขการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน เลือกเมนู
- กรณีต้องการออกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานเลือกเมนู
- กรณีต้องการทำสำเนารายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานเลือกเมนู 🔲

нù	าแรก	ระบบบริหารบันทึกกิจกรร	ะมการประม:	วลผลข้อมูลส่วนบุF	าคล ระบบเ	งริหารจัดการความยินยอม			۲	e
i:L	เวลผล	ข้อมูลส่วนบุคคล								
	ข้อมูลเ ลบเ	ทั้งหมด: 13 รายการ ข้อมูลที่เลือก ออก	เรายงาน 👻		ৎদ্য				ความครม	8:1010
L		#	ลำดับ	วันที่	กิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	กอง/ศูนย์	เจ้าของกิจกรรม	ถ้วน(%)	SOU PII
		◙∕₫ඪ	1	13 ธ.ค. 2567 เวลา 10:54:25	ccs-001	สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพัวเตอร์	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	52
		o 🖊 🗗 🗋	2	13 ธ.ค. 2567 เวลา 11:40:34	ccs-002	เพื่อให้บริการ account ระบบสารสนเทศ	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	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

#	ลำดับ	วันที่	รหัส กิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	กอง/ศูนย์	เจ้าของกิจกรรม	ความครบ ถ้วน(%)	A:ILUU SOU PII
◙∕₫	1	13 ธ.ค. 2567 เวลา 10:54:25	ccs-001	สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	52
◙∕∂ ā 🗅	2	13 ธ.ค. 2567 เวลา 11:40:34	ccs-002	เพื่อให้บริการ account ระบบสารสนเทศ	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	50
◙ ∕ ē ใ	З	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:27:49	ccs-003	ให้บริการระบบสารสนเทศ/ติดตามงานเอกสารระบบ DCCS (อาจารย์, บุคลากร) ,จัดทำสถิติการให้บริการ ติดตามความพึงพอใจของผู้รับ บริการ และพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	20
◙ ∕2 Ѣ 🗋	4	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:32:42	ccs-004	งานให้บริการเครื่องพิมพ์-เครื่องถ่ายเอกสาร	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	17
2 🔁 🖻 🖺	5	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:05:33	ccs-005	การให้บริการระบบสารสนเทศ (ระบบ ECCS, emeeting)	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	12
◙ ∕2 Ѣ 🗅	6	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:14:20	ccs-006	การเท็บข้อมูล traffic log ระบบเครือข่าย	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	30
◙ ∕ ॒ Ѣ 🗅	7	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:19:34	ccs-007	ให้บริการ email และ cloud storage	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	27
<mark>0 🖊</mark> 🗗 🗋	8	07 J.A. 2568	ccs-008	การจัดเก็บข้อมูล cookies	ศูนย์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (สมย์	100.00%	5

ภาพที่ 1-5 แสดงตัวอย่างรหัสกิจกรรม

ยกตัวอย่าง กิจกรรมที่ CCS-001 มีวัตถุประสงค์เพื่อสมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับกิจกรรมนี้ ประกอบไปด้วย <u>ข้อคำถาม71ข้อ</u>

s-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 🚺 ccs-001 สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์	~ ( <del>O</del> )		
2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้ 👔			
โปรดเลือก	~		
นางสาวเอรินทร์ ชุมใหม่ (ศูนย์คอมพิวเตอร์)	Θ		
3. หมายเลขโทรศัพท์ดิดต่อ			
5819			
4. อีเมล			
arinc@sut.ac.th			
5. ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน			
ศูนย์คอมพิวเตอร์	~ <del>O</del>		
6. ชื่อของบริษัท			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี			
7. วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้ 🕕			
12/13/2024			
8. ในกิจกรรมนี้ มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ 👔 o ใช่ 🔿 ไม่ใช่ 🔿 ไม่ทราบ			
9. กิจกรรมนี้มีวัตถุประสงค์อะไร 👔			
สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์	2		

10. ท่านอาศัยฐานทางกฎหมายใด ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใน -	มกิจกรรมนี้ 🕕
โปรดเลือก	~
ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ	โปรดระบุ
11. องค์กรของท่านมีบทบาทใดในการประมวลผลข้อมูลในกิจกรรมนี้	0
ผู้ควบคุมข้อมูล	~ <del>0</del>
12. กิจกรรมนี้เริ่มประมวลผลตั้งแต่เริ่มตั้งองค์กรใช่หรือไม่ 🧿 ใช่ 🔵 ไม่ใช่ 🔵 ไม่กราบ	
14. กิจกรรมนี้สิ้นสุดการประมวลผลแล้วใช่หรือไม่ 🚺	
17. กิจกรรมนี้มีการอัพเดทข้อมูลล่าสุด เมื่อใด 👔	
01/06/2025	Ċ.
cs-001 สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศู	นย์คอมพิวเตอร์
65. ประมวลผลข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)- มีการแจ้งใ	์หัเจ้าของข้อมูลทราบหรือไม่ว่าข้อมูลใดจำเป็น/ไม่จำเป็นต้องให้ 🔳
🗿 ใช่ 🔷 ไม่ใช่ 🔷 ไม่ทราบ	
66. ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)- มีกระบวนการรองรับการแ 🗿 ใช่ 🔵 ไม่ใช่ 🔵 ไม่ทราบ	เก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหรือไม่ 🕕 🖻
67. ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy)- มีกระบวนการรองรับการแ 🗿 ใช่ 🔵 ไม่ใช่ 🔵 ไม่ทราบ	ก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบันหรือไม่ 🕕 🖻
68. จัดเก็บข้อมูลอย่างจำกัด (Storage Limitation)- มีมาตรการรอ ဝ ใช่ 🔿 ไม่ใช่ 🔿 ไม่ทราบ	งรับการใช้ข้อมูลในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นหรือไม่ 👔 🗐
69. การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)- มีการจัดทำเนี้ย 🧿 ใช่ 📄 ไม่ใช่ 📄 ไม่ทราบ	งหาการแจ้งให้สามารถเข้าใจได้ง่ายหรือไม่ 🥫
70. การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)- มีการจัดทำให้ส ไม่ 🔳 📀 ใช่ 🔄 ไม่ใช่ 🔄 ไม่ทราบ	สามารถเข้าถึงการแจ้งได้โดยง่ายและไม่มีค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงใช่หรือ
71. การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการประมวลผล (Notice)- มีการตรวจสอบ ဝ ใช่ 🔵 ไม่ใช่ 🔵 ไม่ทราบ	<mark>มเนื้อหาการแจ้ง</mark> กดปุ่มบันทึกเมื่อมีการแก้ไขข้อมูล
ย้อนกลับ	รายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กึก ตรวจสอบ

ภาพที่ 1-6 แสดงตัวการแก้ไขรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้หน่วยงานควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงาน รวมทั้ง รายละเอียดในรายการข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล,ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการ เก็บรวบรวม,ที่มาของข้อมูล,การได้มาซึ่งข้อมูลจากหน่วยงานภายใน-ภายนอก หรือการเปิดเผยข้อมูลต่อ หน่วยงานภายใน-ภายนอก (ควรใส่ข้อมูลให้ครบถ้วน), สถานที่จัดเก็บข้อมูล,ระยะเวลาการเก็บรักษา, มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย,ฐานการประมวลผลข้อมูล,ฐานการประมวลผลข้อมูลอ่อนไหว โดย อ้างอิงข้อมูลจาก ROPA และ Datamap version ปัจจุบันของมหาวิทยาลัย

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

Datamap (version 4) :

<u>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UOmJfysUCU3wX0VHGyqUlWW7HJz16xvg/edit?</u> <u>usp=sharing&ouid=113083762654744560501&rtpof=true&sd=true</u> (เฉพาะผู้ควบคุมข้อมูลที่มี สิทธิเข้าถึง)

#### 1.2 การเพิ่มรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีหน่วยงานต้องการเพิ่มรายการข้อมูลส่วนบุคคล โปรดดำเนินการดังนี้

 ให้หน่วยงานจัดทำข้อมูลลงใน ROPA – Datamap Excel-Template ของมหาวิทยาลัยก่อน และส่ง ข้อมูลให้ <u>DPO</u> ทาง Email dpo@sut.ac.th เพื่อพิจารณาก่อนนำเข้ารายการข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากข้อมูลที่เพิ่ม จะมีส่วนเกี่ยวข้องกับข้อมูลใน privacy notice ของมหาวิทยาลัยด้วย เมื่อ DPO พิจารณาอนุมัติแล้ว จึงทำการเพิ่มข้อมูลลงในระบบ

กรณีเพิ่มรายการข้อมูลส่วนบุคคล เลือกเมนู ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล -> กดปุ่ม เพิ่มรายการข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลรายละเอียดของ	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล			
เพิ่มรายละเอียดกิจกรรม	ระหว่างวันที่ - ถึงวันที่	Ē	กรองช่องทาง	*
	กรองหน่วยงานภายนอก	<b>~</b>	กรองแหล่งที่เก็บข้อมูล	¥

ภาพที่ 1-6 แสดงเมนูเพิ่มรายการข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียดกิจกรรม 1-8 1. ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activitie	กรอกรายละเอยดเพอบนทกกจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานโดยตอบ คำถามให้ครบทั้ง 71 ข้อ
โปรดเลือก	~
2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้ 🚺	
โปรดเลือก	~
3. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ	
4. อีเมล	
5. ชอแผนก/ผายงาน	~
6. ชื่อของบริษัท	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
7. วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้ 🕕	
01/20/2025	
8. ในกิจกรรมนี้ มีการประบวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ 💽 🤇 ใช่ 🔵 ไม่ใช่ 🔵 ไม่ทราบ	והבהו

ภาพที่ 1-6 ตัวอย่างการเพิ่มรายการข้อมูลส่วนบุคคล

<u>\*กรณีเป็นวัตถุประสงค์ใหม่ที่ยังไม่เคยบันทึกใน ROPA ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ ,แหล่งข้อมูลจาก</u> <u>หน่วยงานภายนอก , สถานที่จัดเก็บข้อมูล ๆลๆ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่เคยมีในระบบ ต้องเพิ่มข้อมูลใน</u> <u>"ข้อมูลตั้งต้นระบบ" ก่อนเพิ่มรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล</u>

#### 1.3 การลบรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีต้องการลบรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิก 🗹 หน้ารายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ ต้องการลบ แล้วเลือกเมนู "ลบข้อมูลที่เลือก"

ນ້ອນູລກໍ່ ລບນ້	ข้อมูลทั้งหมด: 13 รายการ สมข้อมูลที่เลือก ออกรายงาน ↓											
	#	ล่ำดับ	วันที่	รหัส กิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	กอง/ศูนย์	เจ้าของกิจกรรม	ความครบ ถ้วน(%)	A:ILUU SOU PII			
	0/80	1	13 ธ.ค. 2567 เวลา 10:54:25	ccs-001	สมัครใช้บริการระบบสารสนเทศศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	52			
	0/80	2	13 ธ.ค. 2567 เวลา 11:40:34	ccs-002	เพื่อให้บริการ account ระบบสารสนเทศ	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	50			
	0/60	3	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:27:49	ccs-003	ให้บริการระบบสารสนเทศ/ติดตามงานเอกสารระบบ DCCS (อาจารย์, บุคลากร) ,จัดทำสถิติการให้บริการ ติดตามความพึงพอใจของผู้รับ บริการ และพัฒนาปรับปรุงการให้บริการของศูนย์คอมพิวเตอร์	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์ คอมพิวเตอร์)	100.00%	20			
	0/0	4	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:32:42	ccs-004	งานให้บริการเครื่องพิมพ์-เครื่องถ่ายเอกสาร	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	นางสาวเอรินทร์ ชุม ใหม่ (ศูนย์	100.00%	17			

ภาพที่ 1-7 ตัวอย่างการลบรายการข้อมูลส่วนบุคคล

## 1.4 การจัดการข้อมูลตั้งต้นระบบ

1.4.1) บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นการบันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น คู่ค้า/คู่สัญญา บุคคลภายนอก วิทยากร อื่นๆ เป็นต้น โดยคลิกที่ "ข้อมูลตั้งต้นระบบ" เลือก "บันทึก ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล" จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

GPPC	หน้าแรก ระบบปริการวันทึกกัจกรรมการประมวลผลข้อมูละ	วมบุคคล ระบบริการอาเสียออม ระบบดีการก่ายได้ส	ikanostrunodinyatissynen sa 🛈	8 🕫
= ระบบบริหารบัน	ทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วน 1.คลิเ	าที่ ข้อมูลตั้งต้น		
แฉบบอร์ด > กราฟสรุปกิจกรรม	ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล 2.เลื่อ	ก บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วา	นบุคคล	ເສັບ
<ul> <li>ช้อมูลตั้งต้นระบบ มันทึกข้อมูลกรุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล</li> </ul>	ข้อมูลทั้งหมด: 22 รายการ	1	กันหา : กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุกกล	٩
นันทึกชื่อกิจกรรม	<ul> <li>สำตับ กลุ่มเจ้าของข้อมูล่วนบุคคล (ไทย)</li> </ul>	กลุ่มเจ้าของข้อมูล่วนบุคคล (อังกฤษ)	i Us	สเภท

ภาพที่ 1-8 แสดงหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่ ดังภาพ

<b>GPPC</b> หน้าแรก ระบบบริหารปันทึกกิจกรรมการประม	วลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระบบบริหารจัดการกวามชินชอเ 🔊 😩 🌲
😑 ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วา	นบุคกล
ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	1.คลิกที่ เพิ่ม
ข้อมูลทั้งหมด: 24 รายการ	ค้นหา: กลุ่มเจ้าของป้อมูลส่วนมุคคล Q
ข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	2.กรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วมบุคคล (ไทย) *	
กลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (อังกฤษ) *	
Usenn *	~
บ <sub>ับทึก</sub> ย <sub>ทเล็ก</sub> 3.คลิกที่ บันทึก	

ภาพที่ 1-9 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

1.4.2) บันทึกชื่อกิจกรรม

เป็นการกำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงาน ลูกค้า การติดต่อภายใน การฝึกอบรมพนักงาน การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ "ข้อมูลตั้งต้นระบบ" เลือก "บันทึกชื่อกิจกรรม" จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

	หน้าแรก <b>ระบ</b>	บบรีหารบั	ันทึกกิจกรรมการประม:	วลพลข้อมูลส่วนบุคคล	ระบบบริหารจัดการความยืนยอม	ระบบอัดการคำขอใช้สึกซีของเจ้าของม้อมูลส่: 📀	8 🔎
= ระบบริหารบันทึกกิจกร	รมการประมวลผ	งลข้อมูล	ลส่วนบุคคล				
แดชนอร์ด	ข้อมูลกิจกรรเ	U	1.คลิกที่ ข้ 2.เลือก บัน	อมูลตั้งต้น เท็กชื่อกิจกร	รม		เพีย
<ul> <li>ข้อมูลตั้งต้นระบบ</li> <li>บันทึกชื่อกิจกรรม</li> </ul>	ข้อมูลทั้งหมด	29 รายกา	s			ศั <b>นหา</b> : รหัสกิจกรรม / ชื่อกิจกรรม	٩
บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	#	สำดับ	รหัสกิจกรรม	ชื่อก	จกรรม (ไทย)	ชื่อทิจกรรม (อังกฤษ)	
เจ้าของกิจกรรม	20	1	AC01	การต่	ติดต่อประสานงานกับลูกค้า	Customer communication	
A data and a data	20	2	HR01	การร	รับสมักรพนักงานและการสัมภาษณ์	Recruitment process	
บนทกขอมูลสมกริพย		з	HR03	การเ	าำสัญญาจ้าง	Employment contract	

ภาพที่ 1-10 แสดงเมนูบันทึกชื่อกิจกรรม

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลกิจกรรม คลิกที่ "เพิ่ม" จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียด ข้อมูลกิจกรรม แล้วคลิกที่"บันทึก" ดังภาพ

	หน้าแรก ร	ะบบบริหารเ	มนทึกทิจกรรมการประม	วลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ระบบบริหารจัดการความยินยอม	ระบบจัดการเ	ท่านอใช้สิทธินองเจ้าของน้อมูลส่: 💽	80
ธะบบริหารบันทึกกิจกร	รมการประมวล	ลผลข้อมู	ลส่วนบุคคล					
แดชมอร์ด	ข้อมูลกิจกร	รม					1.คลิกที่ เพิ่ม	เพีย
> กราฟสรุปกิจกรรม							i	_
<ul> <li>ข้อมูลตั้งต้นระบบ</li> </ul>	ก้องเอรื่อนเ	0.28 6360	we and			ð	พร.ศษัตริกรรม (สี่งกิจตรม	0
บันทึกชื่อกิจกรรม	obğalloni					n.	n 1: shanyi 530 7 00101550	~
บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	#	สำดับ	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจ	เกรรม (ไทย)	6	อทิจกรรม (อังกฤษ)	
เจ้าของกิจกรรม		1	ACO1	การดิ	ดต่อประสานงานกับลูกค้า	0	ustomer communication	
ບັນກົກບ້ອມລຸສັບກຣັwຍ໌		2	HROI	การจั	มสมัครพนักงานและการสัมภาษณ์	R	ecruitment process	
	🗾 🔼 🗖	з	HR03	การกำ	าสัฒนาจ้าง	E	mployment contract	
<b>ป้อมูลกิจกรรม</b> รศัสกิจกรรม * ชื่อกิจกรรม (ไทย) * ชื่อกิจกรรม (ไดย) * กอง/ศุนย์					2.n	รอกราย	ละเอียดข้อมูลกิจกรร	ม
รายชื่อเจ้าของคือกระ	ຣມ ໂປຣ	ดเลือก			~			
บันทึก ม	าเลิก						3.คลิกที่ บันทึก	

ภาพที่ 1-11 แสดงการเพิ่มข้อมูลกิจกรรม

1.4.3 เจ้าของกิจกรรม

เป็นการกำหนดข้อมูลเจ้าของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น ชื่อ-นามสกุล อีเมล หมายเลข โทรศัพท์ เป็นต้น คลิกที่ "ข้อมูลตั้งต้นระบบ" เลือก "เจ้าของกิจกรรม" จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

	หน้าแรก ระบบบริหารบันทึกที่จกรรมการประเมวะผลข้อมูล	<b>ส่วนบุคคล</b> ระบบบริ-กรวัดการกวามยินขอบ ระบ			80
ธะบบบริหารบันทึกกิจก	ารรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล				
แดชบอร์ด	เจ้าของกิจกรรม	ลิกที่ ข้อมูลตั้งต้นระบบ			เพิ่ม
> กราฟสรุปกิจกรรม					
<ul> <li>ข้อมูลดั้งต้นระบบ</li> <li>บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล</li> </ul>	<sub>ข้อมูลถึงหมด:1รายการ</sub> 2.เลือก เจ้าช	องกิจกรรม	<b>ค้นหา</b> : ชื่อ-นามสกุล / อีเมล	1	٩
BHHUDCE					
เจ้าของกิจกรรม	# ลำดับ ชื่อ – นามสทุล	อีเมล	เมอร์โทร	วันที่สร้าง	
บันทึกชื่อกิจกรรม	💋 🚺 1 znajšeni rižšnaišnoga	wayugun talakmetis cath	CHORDONOLO	27 na 2006 am 2012 13	

ภาพที่ 1-12 แสดงเมนูเจ้าของกิจกรรม

การเพิ่ม/แก้ไขเจ้าของกิจกรรม คลิกที่ "เพิ่ม" จะปรากฏหน้าจอเจ้าของกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียด ข้อมูลเจ้าของกิจกรรม แล้วคลิกที่"บันทึก"ดังแสดงในภาพ

	หน้าแรก	ระบบบริ	การบันทึกที่จุกรรมการประบวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ระบบบริหารจัดการกวามชื่นขอบ	ระบบวัดการทำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมู	adouyona su 💽	0	
ธะบบบริหารบันทึกกิจก	ารรมการประม	วลผลข้อ	มูลส่วนบุคคล					
ແດຍບອຣົດ	เจ้าของทิจก	ISSU			1.6	าลิกที่ เพิ่ม	เพื่อ	
> กราฟสรุปกัจกรรม	-							1
🗸 ข้อมูลดังต้นระบบ								
นันทึกช้อมูลกลุ่มเจ้าของซ้อมูล ส่วนบุทกล	йацабон	0:1518915			<b>ค้นหา</b> ะ ชื่อ-นามสกุข	a / Swa	٩	
เอ้าของกิจกรรม	#	ຝ່າຕົນ	ชื่อ – นามสกุล	ຽເມລ	เนอร์ไกร	วินที่สร้าง		
นันทึกชื่อกิจกรรม	20	1	ongéani nitinalinanya	wayuguritgiesmetis coth	CR-MEX406A2	27 mill 2006 (2011/2010) 8		
บันทึกข้อมูลเจ้า	ของกิจก	ssu			2.กรอกราย	บละเอียดข้อมูล	นจ้าของกิจกร	รรม
นี่อ *								
อีเมล *				เบอร์ไทร *				
บันทึก ยกเล้	ān	3.1	าลิกที่ บันทึก					

ภาพที่ 1-13 แสดงการเพิ่มเจ้าของกิจกรรม

1.4.4) บันทึกข้อมูลสินทรัพย์

เป็นการกำหนดข้อมูลทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น Web Application ตู้เอกสารขององค์กร ระบบขององค์กร คอมพิวเตอร์ขององค์กร เป็นต้น คลิกที่ "ข้อมูลตั้งต้นระบบ" เลือก "บันทึกข้อมูล สินทรัพย์" จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพ

	หม้าแรก ระบบบริหา	รบันทึกทิจกรรมการประมว	ลพลป้อมูลส่วนบุคคล ระบบบริหารจัดการความขึ้นแอบ ระบ	งจัดการค่ายอได้สึกลีของเจ้ายองต้อนูอสะ 🔹 🤇	9 💣
ธะบบบริหารบันทึกกิจก	ารรมการประมวลผลข้	อมูลส่วนบุคคล			
แดชบอร์ด	บันทึกข้อมูลสินทรัง	งย์	1.คลิกที่ ข้อมูลตั้งต้นระบบ		เพิ่ม
▶ กราฟสรุปกิอกรรม					
<ul> <li>ช้อมูลตั้งต้นระบบ</li> <li>บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล</li> </ul>	น้อมูลทั้งหมด 9 รายก	ns	<i></i>	สัมหา เชื่อสัมทรัพย์ / ประเภทสัมทรัพย์	٩
ส่วนบุคคล เจ้าของกิจกรรม	# ສຳດັບ	ชื่อสินทรัพย์ (ไทย)	2.เลือก บันทึกข้อมูลสินทรัพย์	ผู้ดูแลสินกรัพย์	
บันทึกชื่อกิจกรรม	20 1	Web Application	Web Application	IT Department	
มันทึกข้อมูลสับกรัพย์	2 🖸 2	LIMES	LINES	<ul> <li>ອ້ານພາກຄົບໃຫ້ເສັດການແຜກກ</li> <li>ອ້ານແຫຼ່ງເປັນການ</li> <li>ອ້ານແຫຼ່ງເປັນການ</li> </ul>	

ภาพที่ 1-14 แสดงเมนูข้อมูลสินทรัพย์

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ทำการกรอกรายละเอียด ข้อมูลสินทรัพย์ แล้วคลิกที่ ดังแสดงในภาพ

<b>GPPC</b>	หน้าเร็ก ระบบบริกรบันทึกกัดกรรมการประบวลผลข้อมูลส่วนบุคกล ระบบบริการข้อการกวามขับขอย ระบบ	udamsehualdalmisuaadnavadaqaai. 🔹 🤮 💕
≡ ระบบบริหารบันทึกกิจก	ารรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	
ແດນບອຣົດ	บันทึกข้อมูลสินทรัพย์	1 คลิกที่ เพิ่ม
> กราฟสรุปกิจกรรม		
🗸 ข้อมูลตั้งต้มระบบ	ข้างเส้นแต อยายาร	สามาระ นักสามาร์ แปละเภาสามาร์นเกิ
มันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	ooga onor is short a	
เจ้าของกิจกรรม	# สำดับ ชื่อสินกรัพษ์ (โทย) ชื่อสินกรัพษ์ (อังกฤษ) กำอธิบายเพิ่มเดิม	ผู้ดูแอสันกรีพย์
บันทึกชื่อกิจกรรม		- IT Department
ເປັນກົກນ້ອນຸລສັນກຣັ່ນບົ		<ul> <li>Reservation</li> <li>Reservation</li> <li>Reservation</li> </ul>
	2	.กรอกรายละเอียดข้อมลสินทรัพย์
บันทึกข้อมูลสินทรั	WE	V
ชื่อสินทรัพย์ (ไทย) •		ประเภท สินทรัพย์ เอกสารกระดาษ *
ชื่อสินทรัพย์ (อังกฤษ) *		
ผู้ดุแลสินทรัพย์	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสมเทศ	
ค่าอยิบายเพิ่มเติม		ต่าแหน่ง สินทรัพย์ ในประเทศ 🎽
จำนวนเจ้าของข้อมูลใน สินทรัพย์	10	
นกีก	Your own devices x *	
การจำกัดสิทธิการเข้าถึง ข้อมูล 🌗	ง ยืนยันต่อตน	
การบริหารอัดการการเข้ ข้อมูลของผู้ใช้งาน	ย้าถึง ยินยันต่อตน	

ຄາຣຄຳເສນດສບ້າທີ່ຄວາມຮົບຜິດສອບ ສອນສູ່ໃຫ້ການ 🌒	ທູ່ເກີບບົວນຸຄ									
วิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบ ข้อนหลัง 🚯	ยืนยันตัวตน									
มาตรการเอิงเทคนิคที่ใช้คุ้มครอง 🛈	มาตรการ 1	nasms I								
มาตรการเอิงนโยบายที่ใช้คุ้มครอง 🚯	รเอ็งนโยนายที่ใช้คุ้มครอง มาตรการ I									
มาตรการเอิงกายภาพที่ใช้คุ้มกรอง 🚯	uncisinns 1									
มีการแล้งนโยนาย แนวปฏิบัติ และมาตร ความนี่นคงให้ปลอดภัย บุคลากร หรือ เ 	การด้านการคุ้มครอ ใช้งาน กราบและปฏิ	งข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษา มัติหรือไป	ା ଧାଧ 🛛 🔾	ไป 🔿 ไปกราม						
มีการเข้ารหัส (Encrypt) ข้อมูลส่วนบุค	na	🤇 ไม่ไซ่ 🧿 ไซ่ 🔿 ไม่กราบ								
มีการเข้ารหัส (Encrypt) ช้อมูลส่วนบุค (วิธีการที่ใช้ในการเข้ารหัสข้อมูลส่วนบุค	กลอย่างไร กล)	เข้ารหิส							×	
ท่านใต้มีการจำกัดสิทธิเข้าถึงข้อมูดส่วน	บุตคลหรือไป	ີ ໄຟໃສ່ 🔿 ໃສ່ 🔿 ໄຟກຣາບ								
ใครบ้างที่มีสิทธิเบ้าถึงข้อมูลส่วนมุกคล	นกิจกรรมนี้	กรุณาณรุ ฝ่ายเทคโมโลยีสารสมเทศ							•	
มีการกำหนดช่วงเวลาในการบำรุงรักษา หรือไม่	(Maintenance) Sr	ບນ/ຊານພ້ອມູລ ີ ໄຟໄອ່ 🧿	ไข่ 🔿 ไปกราบ						_	
Risk – Confidentiality ระบุกวามเสียงสูงสุด LVsะการ	น้อมูลรั่วไหล			ไอกาส	ch	Ŧ	กวามร้ายแรง	đì	•	
Risk – Integrity ระบุความเสี่ยงสูงสุด LUsenns	นัญสรีวโหล			ไอกาส	ch	*	ความร้ายแรง	ch	٠	
Risk – Availability ระบุกวามเสียงสูงสุด Literns	น้อมูลรั่วใหล			โอกาส	dı	¥	ความร้ายแรง	ch	*	
Juñn untân		3.คลิกที่ บั	ันทึก							

ภาพที่ 1-14 แสดงการเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์

1.4.5) บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นการกำหนดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลชีวมิติ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น คลิกที่ "ข้อมูลตั้งต้นระบบ" เลือก "บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพ

	หน้าแรก <b>ระบบบริหารมันทึกกิจกรร</b> เ	<b>การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล</b> ระบบบริหารจัดการความยืนขอม	ระบบจัดการท่างชได้สีกรีของสว้านองข้อมูนย่: 💿 😫 💭
≡ ระบบบริหารบันทึกกิจก	รรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุเ	ina	
แดชบอร์ด > กราฟสรุปกิจกรรม	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	1.คลิกที่ ข้อมูลตั้งต้นระบบ	เพีย
<ul> <li>น้อมูลตั้งดันระบบ</li> <li>มันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล</li> </ul>	ข้อมูลทั้งหมด. 13 รายการ	<ol> <li>- 2.เลือก บันทึกประเภทข้อมลส่วง</li> </ol>	ะชื่อประเภทข้อมูลส่วนบุคคล Q
เจ้าของทิจกรรม	# ลำดับ ประเภทขัย	ucbay.	າ (ລົນກຖອ)
บันทึกชีอกิจกรรม	🖊 🚺 🕴 daqadad	5	Rismetric Data
	💋 🚺 2 dogectus	a	Protée Euro
บนทกขอมูลสมทรัพย์	🖊 🚺 3 doyaqur	14	Health Data
บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	🖌 🚺 4 Boyadod	nasú	Identity Data

ภาพที่ 1-15 แสดงเมนูบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

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

<b>GPPC</b>	หน้าแรก	ระบบบริหารม่	ันทึกทิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ระบนบริหารจัดการความชั่นหอบ ระบบจัดการค่ายงใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่: 💿 🔮 🚺
≡ ระบบบริหารบันทึกกิจ	กรรมการประ	ะมวลผลข้อ	มูลส่วนบุคคล	
แดชบอร์ด	ประเภทขั	อมูลส่วนบุค	IAA	1.คลิกที่ เพิ่ม 👼
กราฟสรุปกิจกรรม	-			L L
<ul> <li>ข้อมูลตั้งตืมระบบ</li> </ul>				
บันทึกป้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	ข้อมูลทั่ง	งหมด: 13 รายกา	5	คันหาะชื่อประเภทข้อมูลส่วนบุคคล Q
เจ้าของกิจกรรม	#	ล่ำดับ	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ชื่อประเภทส่วนบุคคล (อังกฤษ)
บันทึกชื่อกิจกรรม		1	dayabald.	Biosectic Data
บันทึกบ้อมูลสินทร์พย์		2 Z	doyw.hc58	Proble Darta
นันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล		3	Bogagorne	Hisabh Data
		<b>1</b> 4	solagogunao	Identity Data
บันทึกประเภทข้อมูลล	ส่วนบุคคล			2.กรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล
ชื่อประเภทส่วนบุคคล (ไทย)	•			
ชื่อประเภทส่วนบุคคล (อังกฤษ) *				
บันกึก ยกเลิก	3.	คลิกที่ เ	วันทึก	

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

GPPC Hundred	ish <b>s:uuus</b> h	ทรมันทึกกิจ	กรรมการประมวลผ	เลข้อมูลส่วนบุคคล	ระบบบริหารจัดการความยิ	มยอม ระบบจัดกา	• 6	)
= ระบบบริหารบันทึกกิจ	จกรรมการปร	ะมวลผล	าข้อมูลส่วนบุเ	าคล				
แดชบอร์ด > กราฟสรุปกิจกรรม	ข้อมูลส่วนบุ	яна	1.คลิกที่	ข้อมูลตั้งระบ	υ			เพิ่ม
🗸 ข้อมูลตั้งต้มระบบ	52		15	7				
บันทึกข้อมูลทลุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	คะแบบรวมทั้งห	นดของ	Σ rina	โยจากคะแบนความ				
ป่นทึกชื่อทิจกรรม	ความเสียง		เสียง	รังหมด				
เจ้าของกิจกรรม	ข้อมูลทั้งหมด:	30 รายการ	2.เลือก	บันทึกข้อมูล	ส่วนบุคคล 💾	ลส่วนบุคคล / ชื่อข้อมูละ	а́зицяяа	٩.
บันทึกข้อมูลสินทรัพย์			รหัสข้อมูลส่วน					
บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคุกล	#	ล่าดับ	ųaaa (Pil Code)	ชื่อข้อมูลส่วน บุคคล (ไทย)	ชื่อข้อมูลส่วนบุคคล (อังกฤษ)	<b>ประเภทข้อมู</b> ล ส่วนบุคคล	คะแนนความเสี่ยง	
บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล		1						

ภาพที่ 1-17 แสดงเมนูบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ "เพิ่ม" จะปรากฏหน้าจอข้อมูลส่วนบุคคล ทำการกรอก รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่"บันทึก" ดังแสดงในภาพที่ 2-79 และ 2-80

ะ ระบบบรหารบนทก	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เ	
มมอริด	ข้อมูลส่วนบุคคล	1 คลิกที่ เพิ่ม
กราฟสรุปกิจกรรม		
ข้อมูลตั้งต้นระบบ	52 PENNU 1.7 PENNU	
ข้อมูลส่วนบุคคล	- F	— 2.กรอกรายละเอยดขอมูลสวนบุคคล
CODE)		
ชื่อข้อมูลส่วนบุคคล (ไทย)		
ชื่อข้อมูลส่วนบุคคล เรือตามใ		
(and other)		
ประเททข้อมูลส่วนมุกกล *	*	
คะแบบความเสี่ยง *	Ο δουροίου 3 επικυ	
	<ul> <li>ข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้โดยตรง 2 กะแบน</li> </ul>	
	🔿 ข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้โดยล้อม I คะแมน	

ภาพที่ 1-18 การเพิ่มข้อมูลส่วนบุคคล

#### 1.4.7 บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล เช่น การย่อยสลาย การลบไฟล์ข้อมูล การทำข้อมูลนิรนาม การเข้ารหัสที่ไม่สามารถถอดรหัสได้ อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ "ข้อมูลตั้งต้นระบบ" เลือก "บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

	หน้าแรก เ	ระบบบริหา	รมันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ระบบบริหารจัดการกวามชิมยอม ระบ	มจัดการก้านอใช้สิทธิบองเจ้ามองข้อมูลส่: 💿 🙁 🔮 💕
≡ ระบบบริหารป่นทึกกิจกร	รมการประม	วลผลข้	อมูลส่วนบุคคล		¥
แดชบอร็ด	บันทึกข้อมูล	ลประเภ	าการทำลายข้อมูล	1.คลิกที่ ข้อมูล	ลดังต้นระบบ <sub>เดีย</sub>
<ul> <li>ข้อมูลดั้งต้มระบบ</li> <li>เข้ายังข้ามต่อส่งแจ้งของข้ามต</li> </ul>	ข้อมูลทั้งหมด	9 รายการ			คันหาะประเภทการทำลายชื่อมูล (ไทย)/ประเภทการทำลายชื่อมูล 🦢 🔍
ส่วนบุคคล ส่วนบุคคล เจ้าของกิจกรรม	#	สำดับ	ประเภทการทำลายป้อมูล (ไทย)	ประเภทก	ารทำสายข้อมูล (อังกฤษ)
นันทึกชื่อทิจกรรม		1	ส่วนสะคม อบกับทำสำนวากสืบสุดการเป็นหน้าเกม	Silve-ddir Ooto del	iğ atları
บันทึกข้อมูลสินทรัพย์		з	adwi	Electron	ic file deletion
ปันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	20	4	การทำอินุลมัธมาม	Cala an	organization
บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล		5	<ul> <li>2.เลือก บันทึกข้อมลง</li> </ul>	ไระเภทการทำลายข้อม	3
บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย		7	การสมใหมูลใจอาการแล้งสืด	Color day	autoring
บันทางอนูลขระบาทการทาง เข ข้อมูล เป็นกิดข้อและโระเดกกระบัระษัส		8	กระทั่งกระจากจะรูปกระวัติเกิดใจสุด	Cala des	Buchion .

ภาพที่ 1-19 แสดงเมนูบันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทการทำลาย คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการทำลาย ทำการ กรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล คลิกที่ ดังภาพ

	หน้าแรก ระบบบริหารมันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมู	ลส่วนบุกกล ระบบเร็กสรัดการกวนซิเมตย ระบบรัดการกำยงใช้สิทธิของเว็ทของชัยมูลส่: 🧿 😝 🇯
≡ ระบบบริหารบันทึกกิจก	ารรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	
แดชบอร์ด	บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล	1 ຄືວານີ້ ເພື່ອ
> กราฟสรุปกิจกรรม		
🗸 ข้อมูลตั้งต้มระบบ	ข้อมูลทั้งหมด: 9 รายการ	ศั <b>นเ</b> หา : ประเททการทำลายข้อมูล (เกย)/ประเททการทำลายข้อมูล ( 🔍
บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	# ลำดับ ประเภทการทำลายใสนล (ไทย)	(เหมือกการทำสายใจแล (ถ้วยยน)
เจ้าของกิจกรรม		shedding
นันทึกชื่อทิจกรรม	2 auturinsteamstuquma.Devel	N/U Data deletion
บันทึกข้อมูลประเภทก	ารทำลายข้อมูล	2.กรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล
ประเภทการทำสายข้อมูล (ไทย) *		
ประเภทการทำลายข้อมูล (อังทฤษ)		
บันทึก ยกเลิก	3.คลิกที่ บันทึก	

ภาพที่ 1-20 การเพิ่มข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

#### 1.4.8) ข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น การเข้ารหัสแบบสมมาตร (เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจส่วนบุคคล) เป็นต้น

คลิกที่ "ข้อมูลตั้งต้นระบบ" เลือก "บันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

	หม้าแรก	ระบบบริหา	รบันทึกกิจกรรมการประบวลผลข้อมูลส่วนบุ	ana sauderselementeestellisen kernebuure vesusterselemet aa				
≡ ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล 1.คลิกที่ ข้อมูลตั้งต้นระบบ								
และมอร์ด	บันทึกข้อมูล	ลประเภ	ทการเข้ารหัสข้อมูล	ريتي . الترب				
> กราฟสรุปกิจกรรม								
🗸 ข้อมูลตั้งตันระบบ	ข้อมูลทั้งหมด	ירחשרפ פר ה	5	<b>คันเก</b> ะ ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ไทย)/ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล <b>Q</b>				
บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	*	ลำดับ	ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ไทย)	ประเภทการเป้ารหัสข้อมล (อังกถน)				
ເວົານວงກົວກຣຣມ		1	แกรงส่ว	Encryption				
บันทึกชื่อกิจกรรม		2	Idella ha Admin	Password				
บันทึกข้อมูลสันทรัพย์	20	з	Asymmetric Encryption	Enzyption				
บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคอ	20	4	msithsitauwawers unrivitation	ritoris turneral autorates Concerts Contenants Instantistas contenantas				
นับทึกข้อมูลส่วนบุกคล		5	การสำหรักแนะกระการ (เทศโลโก	2.เลือก บันทึกข้อมูลประเภทการเข้าถึงรหัสข้อมูล				
บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย	20	6	การสำหรักของใสไปออร์จัก (คาทัศ					
บันทึกข้อมูลประเภทการทำงาย	20	7	mole-solaranonutaon/tecumanos	NO Secure Hultiparty Computation				
ข้อแล เป็นซื้อข้อมอบไซ ออกจระบ้ายเสีย	20	8	sitelie	Password				
ข้อมูล		я	สอกรามสำหรัง	Pusyphiase				

ภาพที่ 1-21 แสดงเมนูบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัส ข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลแล้วคลิกที่ ดังแสดงในภาพ

GPPC HU	ำแรก ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ระบบบริหารจัดการความนินของ ระบบจัดกา 🕤 🙁 🌲							
ระบบบริหารบันทึกกิจส เป็นเพราะเมาะออง	ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล								
บันทึกข้อมูลสินทรัพย์	บันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล	1.คลิกที่ เพิ่ม เพ่น							
บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล									
บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทั้งหมด: 14 รายการ	ค้นหา : ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (ไทย)/ประเภทการเข้ารหัสข้อมู <b>Q</b>							
บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย	# ลำดับ ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (โทย)	ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (อังกฤษ)							
ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (โท ประเภทการเข้ารหัสข้อมูล (อัง	ε) * phη(μ)	.กรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล							
บันทึก ยกเลิก	3.คลิกที่ บันทึก								

ภาพที่ 1-22 แสดงการเพิ่มข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

1.4.9) กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูล กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถ เพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้คลิกที่ "ข้อมูลตั้งต้นระบบ" เลือก "กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วน บุคคล" จะปรากฏหน้าจอ

	หม่าแรก ระบบบริหารมันทึกกิจกรรมการประมวลพลข้อมูลส่วนบุค	
≡ ระบบบรีหาร ระบบบ	วริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	
ແດຍບອຣົດ	กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอน ข้อมูลส่วนบุคคล	
> กราพสรุปก่อกรรม	/	1.คลิกที่ ข้อมูลตั้งต้นระบบ
🗸 ข้อมูลตั้งต้มระบบ	ข้อมูลทั้งหมด 17 รายการ	เกินหา เกลุ่มของข้อมูลช่องกางรับ/ไอน น้อมู
บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล	ลำต้น คล่ะของข้อและค่องกางจับเป็อแข้อแลล่านแดดอ (โกค)	ດລຳຫຼວງໃຊ້ແຜ່ເຮັດການຊື່ມ ເດືອນ ໃດແຜ່ສຳມາເດຂລ (ລຳດານາ)
เจ้าของกิจกรรม		A 2 A 1
ปันทึกชื่อกิจกรรม	2.เลอก กลุ่มของขอมูลซองท	างรบ/โอนขอมูลสวนบุคคล
บันทึกข้อมูลสินทร์พย์	3 Reservation	Fain Scooppt
เป็นที่กประเศทข์อนอส่วนบอดอ	4 Mishashashashadh	Prevanual Entral (Discontinual)
	s 105wihadeuseulles	Organization Ernall (Download)
นับทึกข้อมูลส่วนบุคคล	e litteviralesteatido	Social Media (Bowrload)
บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย	7 เป็าโอราก แต่เหล็อกับรองวิตรโกษล-Application	Accessible by Application/Toftware/Web Application
เว้นทึกข้อมูลประเภทการกำลาย	<ul> <li>เป้าร้อยเพื่อหลังฐานใจสุขของการรั</li> </ul>	Rihamini Driver, Chinai Rihaminger (Unav annavoci)
ม้อมูล	๑ การสีหล่อสีสมุมบนเพื่อรลักฐานสีอุลเขาจารส์	Shared Drive/Cloud Storage Futer access with doenland!
มนททขอมูลบระเภทการเขารหล มัธมูล	10 ให้มีหลังมูลสารเป็นใจรับแล้งสายมีเดีย	Internet Websites Download
กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/ไอน ข้อมูลส่วนบุคคล	1 ให้แต่อนุตรารรังใดข้อแล้งการนั้ง	Wearer Website (Doverland)

ภาพที่ 1-23 หน้าจอกลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

## 1.4.10) บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

เป็นการบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูลเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น Google Drive คลังสำเนาเอกสาร เป็น ต้นคลิกที่ "ข้อมูลตั้งต้นระบบ" เลือก "บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล" จะปรากฏหน้าจอ

	หน้าแรก ระบบบริศารนับทึกกิจกรรมการประบวลผลข้อมูล	สประมุกคล ระบบเวลารอังการเงานมีนของ ระบบวิหารสำนวดให้สายืนองสำนวงใหญ่สประมุกคล ระเ 📀
≡ ระบบบริหารบันทึกกิจ	กรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	
แดยบอร์ด	บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล	1.คลิกที่ ข้อมูลตั้งต้นระบบ
> กราฟสรุปกิจกรรม		
<ul> <li>ບ້ອນສຸດຈິ້ນດີ້ແລະບົບ</li> </ul>	ข้อมูลทั้งหมด: 15 รายการ	<b>คันก</b> ะสถานที่สำรองข้อมูล
มันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูล ส่วนมุคคล	# สำตับ สถานที่สำรองข้อมล	
เจ้าของทั่งกรรม		
นันทึกชื่อกิจกรรม		
บันทึกน้อมูลสินกรัพย์	🔼 🧊 🥵 2.เลือก บันทึกข้	อมูลสถานที่สำรองข้อมูล
บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคก	🖊 🖸 4 recorner	
บันทึกน้อมูลส่วนบุคคล	S Dopteer	
มันทึกข้อมูลสามกกหมาย	C 6 Histoph Grabilitye	
บันทึกข้อมูลประเภทการทำสาย	Z 0 7 Jenacon Doud	
ΰaya .	🔽 🖬 🛛 🖬 🖬	
บันทึกข้อมูลประเภทการเข้าร <sup>ั</sup> หิส ข้อมูล	🖊 🗊 🤌 Talenceller#(250)	
กลุ่มนองป้อมูลข่องทางรับเป็น มีอนลส่วนบอกล	🔽 🛅 10 mik.657/556	
นันทึกน้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล	🔀 🖬 🔰 selectro#	

ภาพที่ 1-24 หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล ทำ การกรอกรายละเอียดข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล แล้วคลิกที่ ดังแสดงในภาพ

	ทีแรก ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประบวลผลข้อมูลล	buynna ระบบบริหารจัดการความชินชอบ ระบบจัดกา 🔊 😩 🌲
ระบบบริหารบันทึกม่	กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	
บันทึกข้อมูลสินทรัพย์	บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล	1.คลิกที่ เพิ่ม
บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล		
บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลทั้งหมด: 15 รายการ	คมหา ลถามที่สำรองข้อมูล Q
เป็นทึกข้อแลสวนกกษณาย		
บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข่	ว้อมูล	2.กรอกรายละเอียดข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล
สถานที่สำรองข้อมูลข้อมูล (ไทย) *		
สถานที่สำรองข้อมูลข้อมูล (อังทฤบ) *		
สถานที่ *	*	
บันทึก ยกเลิก	3.คลิกที่ บันทึก	

ภาพที่ 1-25 การเพิ่มข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

## 1.4.11) ข้อมูลหน่วยงาน

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

	หม้าแรก	s-uu	เลิะกรมันทึกคือกรรมการปร	ะบวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ระบบปริหารอักการความชินยอม	ระบบจัดการคำขอใช้	สิทธิมองเจ้าของข้	ไอมูลส่วนบุคคล	si 🜔	80
🚍 ระบบบริหารมันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล										
ເວົ້ານອຈກົດກรรม	ข้อและแรง	14711								เพิ่ม
บันทึกซื่อกิจกรรม	obûcinase									_
ปันทึกป้อมูลสินทรัพย์	ข้อมูลทั้งหมด	55 shuhr	15				ค้นเกาะ รหัสประ	ะจำหน่วยงาน/ชื่อห	ม่วยงาน	٩
บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	#	สำดับ	รหัสประจำหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน			Us≈inn	บทบาทหรือหน้าท่	า์ทางธุรกิจของหน่วยงาน	สถานะองค์กร
บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย	20	1		Bitronanturesumst contentionsurgroup.d	daritaulia maugitasa dan uskan ad Nanaskari d	10konuneurossams	internal			mautorisalj
บันทึกข้อมูลประเภทการทำลาย ข้อมอ	20	2		Annoldationsauch	1		internal			chalutorisad
ขอมูล มันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัส	20	3		installaundatha			internal			theinformed
ข้อมูล คลีมของข้อมูลช่องตางรับบ้อม	20	4		(T0epertment			internal			chabutomsag
ข้อมูลส่วนบุคคล		5			tacastia		internal			rhiutorsaij
บันทึกข้อมูลสถานที่สารองบ้อมูล		6	เลือ	เก ข้อมูลหน่ว	วยงาน		external.			chautomaaj
บันทึกข้อมูลช่องทาง <mark>เ</mark> นการใช้สิทธิ	20	7	i i a a a a a a a a a a a a a a a a a a	ALC: NO.			Internel			dualitionisoi
ข้อมูลหน่วยงาน	20	8		Analijulians			internel			chiluformoj
ข้อมูลรายละเอียดของกัจกรรมการ	20	9		Rendenvolune			Internal			(habutoriso)

ภาพที่ 1-26 หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูล หน่วยงาน คลิกที่ ดังแสดงในภาพ

GPPC	ednesa -	รมนที่สารปีสารมีสารมาระบางสนับสูงในสูงรอบ รายแก่สารปัดการบายในอย ระบบเลือกระโบบไป	สารประเทศสารประการสารประการสารประการสารประการ	e °
ระบบบริหารบ้ แจนอร์ค	ขั้นทึกกิจกรรมการเ     ข้อมูลหน่วยงาน	ไระมวลผลข้อมูลส่วมบุคคล 	1 ดลิกที่ เพิ่ม	a aa aa ah
<ul> <li>remasjutkonsu</li> <li>čegečotusau</li> <li>dafečotusau</li> <li>dafečotusau</li> <li>dafečotusau</li> <li>dafečotusau</li> <li>dafečotusau</li> <li>dafečotusau</li> </ul>	รอมูลทั่งหมะ55 ราคท # สำนัย	ະ ເຈດເປັດແລ້ວ ການ ຂຶ້ອະຊັນນານ	<ul> <li>สะระสองกำรวยสะเอีย</li> <li>2.กรอกรายสะเอีย</li> </ul>	<u>ุ</u> ดข้อมูลหน่วยงาเ
ประเภ บทบา จุธกิจเ	n * ทหรือหน้าที่ทาง ของหน่วยงาน	<ul> <li>Hideonumelu () หม่อยงานการของ กรุณหมือก / nson มะเทท</li> </ul>		
нцэвл	งานแม่	•		
riosi				
US>IN	п	Country		
ñoșă	านักงานใหญ่			
วินที่ก่อ	อตั้งหน่วยงาน	۲.		
สถานะ	ะหน่วยงาน *	ุ ยุปเหม่วยงายใสักกิจการ () ส่งสิมาจการอยู่ กรุณาเลือก / กรอก สามาระไปหมาม		
[ a	นทึก ยกเลิก	3.คลกท บนทก		

ภาพที่ 1-27 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

1.5 รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ส่งคำถามเพิ่มเติมให้ผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตอบคำถามในส่วนข้อสงสัย-ข้อซักถาม เกี่ยวกับรายการตรวจสอบกิจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

<b>G</b> GP	PC			Skristiuffr								e	0
≡ s:ut	มมริหารเ	บันทึกกิจกร	รรมการประมวลผลขั	อมูลส่วเ	цреа	คลิกที่ ราย	การตรว	จสอบกิจกระ	รมการเ		ข้อมูลส่วนบุคคล		
ແດຍນອຣົດ			รายการตรวจสอบก	้าจกรรม	การประมวลผ	งลข้อมูลส่วนบุค	าล					เพิ่ม	Balliur
กราฟสรุเ	มกิจกรรม												
้ ข้อมูลต้อง ข้อมูลรายละเ	ต้นระบบ เอียดของกิจ	กรรมกรร	มัยมูลทั้งหมด 3 รายการ							Ация : Пол	550		٩
Kutanaŭ General	auadouun	03		ล่าตับ	รหัสกิจกรรม	ñanssu	ค่าถามในที่อก	ssu	สำถามเพิ่มเ	เดิมจากที่ปริกษา	กอง/ศูนย์/แหนก		annus
ประมวลผลปัง การวิเกรา มฑะร้อง	อมูลส่วนบุก าะหช่องวาง	68 68:50		1	5424	matindostumu unafedostume	ъцбейния Къщина Р О	urns.isuzawalisga weeking Activities)	Parenudu	ofendanian (united	Advantational and a second and as second and a second and	มาณรูโอและ มาระวัติกัลเพื่อ	untoiku
<b>ายการตร</b> ข้อมูลทั้งหมด	รวจสอบกิ ฉ 2 รายการ	เจกรรมการเ	ประมวลผลขอมูลสวนนุ	<i>เ</i> คคล				<b>ค้นหา</b> ะกิจกรรม			สถานะ	•	ค้นหา
. #	สำดับ	รหัส กิจกรรม	กิจกรรม		คำถามในทิจก	ssu				คำถามเพิ่มเติมจากที่ปรี	กษา	กอง/ศูนย์/ แผนก	สถานะ
	1	ccs-011	ให้บริการ fiber to home		ท่านได้แจ้งปร ขณะเท็บข้อมูล	ะทาศความเป็นส่วนตัว (Pr สใช่หรือไม่	ivacy Notice) ਮਿੱ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทร	ราบ ท่อนหรือ	โปรดส่งมอบสัญญาการ ข้อมูลส่วนบุคคล	ะประมวลผลข้อมูลให้เจ้าหน้าที่คุ้มครอง	ศูนย์คอมพิวเตอร์	ตอบคำถาม แล้ว
	2	ccs-009	เพื่อให้บริการ internet acco	ount ประเภ	ก ก <mark>่านอาศัยฐาน</mark>	ทางกภิษมายใด ในการปร	ะมวลผลข้อมลส่วเ	human human and		พิวารอากสามควรประบว	ลผลที่มนาวสม	and an other start	
	2		eduroam					UQNINALUNINISSUU		worstong larrisos.o.	over and their	ผู่นอคอมพวเตอร	รอตอบคำถา

ภาพที่ 1-28 หน้าจอรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ท่านอาจได้รับการแจ้งเตือนจากระบบ ว่ามีกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีคำถามเพิ่มเติม จากเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังปรากฏดังตัวอย่าง ซึ่งเป็นรายการกิจกรรมที่รอให้ท่านเข้ามาตอบ คำถามเพิ่มเติม

G	GPPC-PLATFORM < norepl To: Nattapong Aroonsrisu	<b>y-gppc@pd</b> phamit	lpc.or.th>			
		เรียน กะ	attapong.aro	oon@sut.ac.th		-
		ท่านมีศ ไปนี้	ำถามเพิ่มเดิม	เจากที่ปรึกษาที่รอให้เข้าไปด	อบอยู่ทั้งหมด 1 คำถาม ดังต่อ คำถามเพิ่มเดิมจากที่	
		ลำดับ	ชื่อกิจกรรม	คำถามในกิจกรรม	ปรึกษา	
		1	ccs-011 ให้ บริการ fiber to home	ท่านได้แจ้งประกาศความเป็น ส่วนดัว (Privacy Notice) ให้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทราบ ก่อนหรือขณะเก็บ ข้อมูลใช่หรือไม่	<p>โปรดส่งมอบสัญญา การประมวลผลข้อมูลให้เจ้า หน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วน บุคคล</p>	
		จึงเรียน	เมาเพื่อทราบ			

ภาพที่ 1-29 แสดงอีเมลแจ้งเตือนจากระบบเกี่ยวกับกิจกรรมการประมวลผลที่มีคำถามเพิ่มเติม

## 1.5.1 การจัดการข้อความ

คลิกที่ 🖻 จะปรากฏหน้าจอจัดการข้อความ เพื่อให้ตอบคำถามในข้อที่สงสัย ดังแสดงในภาพ

<b>GPPC</b>			มมริหารมันที่ค	monssumsubse	navagadandana				- • •	3 🝼
ธะบบบริหารมันทึกกิจก	ารรมการป	ls:บวลผล	ข้อมูลส่วเ	นบุคคล						
ພດນບອຣິດ	รายการ	เตรวจสอเ	มกิจกรรม	เการประมวล					inte	สัสมิเมล
) กราฟสรุปกิจกรรม					คลิกที่ จัดเ	การข้อความ				
3 ขัดมูลตั้งต้มระบบ	มัฒนูสกับ	2HUCI 3 51077	15	2.6				ค้มหาะกังกระบ		٩
ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการ ประมวลผสข้อมูลส่วนบุคคล รายการกราวคอมกับกรรมการ	0		ล่าตับ	รหัสกิจกรรม	ñonssu	ศำกามในกิจกรรม	สำถามเพิ่มเติมจากที่	ปรักษา กอง/สูนยี/แผนก		anu:
ประมวณผลข้อมูลส่วนบุกกล การวันกราะก่อ่องว่างนละข้อ มาพร่อง	0 (		1	1421	mindoises) zwiedosare	nugledermenterin hurzowałczyń Azagrani Processing Activities) G	Parensiduologine	itanine konseranteri konseranteri magiranism	ลารสร้บที่สะจัดรานสุรัตนร โดระสารแสรมการใช้ที่สะจัด และเมาซ์	ulicitus

ภาพที่ 1-30 แสดงเมนูการจัดการข้อความ

จัดการข้อความ	
กิจกรรม	ccs_000 เพื่อให้แร็การ internet account ประเภท eduroam
หมายและเด้ากามใบดีจกรรม	10 ก่านวาศัยรามการกายและใดในกระปะนวนกร้านกร่ามแคครในคิจอระบนี้
ก้อาจานเพิ่มเติมวากที่ปรีกษา	เง. ทานขาคขฐานทางกฎกขายแทนการประมวสผสขยมูสสวนมุริศทสนทางกรรมน
HICHDUWUCIUS INNUSIUST	B I U S יז ↔ Hi Hz i≘ ≔ Normal ÷ Normal ÷ A 🦗 พิจารณาฐานการประมวลผลที่เหมาะสม
คำตอบ	
B I <u>U</u> <del>S</del> ୭୨ ⊄≯ H1 H2	∃⊟ Normal ≎ <u>A</u> ∭
อ้างอิงฐานการกิจรัฐ	
ส่งข้อความ รีเฟรช ยกเลิก	

ภาพที่ 1-31 แสดงรายละเอียดการตอบคำถามเพิ่มเติม ในส่วนการจัดการข้อความ

#### 1.6 การวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย

เป็นการวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมายจากระบบ โดยจะปรากฏรายการความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ของผู้ควบคุมข้อมูลเท่านั้น ตัวอย่างดังแสดงตามภาพ ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลควรตรวจสอบช่องว่างการดำเนินงาน รวมถึงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง

≡ ระบบบริหารบันทึกกิจก	ารรมการประมวลผลข้อมู	ลส่วนบุคคล									
แดชบอร์ด	วเคราะหความเสยง										
> กราฟสรุปที่จกรรม											
<ul> <li>ข้อมูลตั้งต้นระบบ</li> </ul>	ข้อมูลทั้งหมด: 69 รายการ	5							<b>ค้นหา</b> : กรอก	ข้อมูลที่ต้องการค้นหา	
ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล											_
รายการตรวจสอบกิจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล						กรองระดับความเสี่ย	0	-	กรองประเภท	ข้อมูล	▼ สถานะ
<ul> <li>การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อ บทพร่อง</li> </ul>	# ลำดับ	รหัสความเสี่ยง ชื่อค	วามเสียง	รหัสที่จกรรม	วันที่คีย์กิจกรรเ	เ กอง/ศูนย์	ชื่อกิจกรรม			เจ้าของกิจกรรม	ระดับความเสี่ยง 🕁
ข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทาง กฎหมาย	🖊 🖸 👘 1	GAP-SOO6 Stor	age Assets – ความเสี่ยงสูง		-						নৃ৩
ข้อมูลรายการช่องว่างทาง กฎหมาย	2	GAP-SO13 ไม่กะ	าบสถานที่สำรองข้อมูล		-						สูง
การวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย	Z 🖸 3	GAP-SO11 ไม่มี	าารเข้ารหัสข้อมูล		-						สูง
> รายงาน	4	GAP-S011 ไม่มี	าารเข้ารหัสข้อมูล		-						สูง
	20 5	GAP-SO10 ไม่มี	มาตรการจำกัดสิทธิการเข้าถึง		-						สูง
		ມູດນັ	a								•
	6	GAP-SOIO ไมมิ ข้อมู	มาตรการจำกัดสิทธิการเข้าถึง ล		-						สูง
47 GAP-P022	ไม่ปรากฏการระบุรายละเล่ เหตุผลที่เลือกฐานทางกฎ รายละเอียดกิจกรรม	อียดหรือ ccs-002 ฎหมายใน	13 s.n. 2567 เวลา 11:40:34	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	เพื่อให้บริการ ac	count ระบบสารสนเท	ศ	นางสาวเอริน (ศูนย์คอมพิว	ทร์ ชุมใหม่ ( เตอร์)	ว่ำ กิจกรร	ม ดำเนินการ แส้ว
A8 GAP-P022	ไม่ปรากฏการระบุรายละเล เหตุผลที่เลือกฐานทางกภู รายละเอียดกิจกรรม	อียดหรือ ccs-003 ฏหมายใน	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:27:49	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	ให้บริการระบบส DCCS (อาจารย์, ติดตามความพึง ปรับปรุงการให้น	ารสนเทศ/ติดตามงาน บุคลากร) ,จัดทำสถิติ พอใจของผู้รับบริการ ริการของศูนย์คอมพิ:	แอกสารระบบ การให้บริการ และพัฒนา อเตอร์	นางสาวเอริน (ศูนย์คอมพิว	ทร์ ชุมใหม่ ( เตอร์)	ี่่า กิจกรร	ม ยังไม่ได้ ดำเนินการ
49 GAP-P022	ไม่ปรากฏการระบุรายละเล เหตุผลที่เลือกฐานทางกภู รายละเอียดกิจกรรม	เอียดหรือ ccs-004 ฏหมายใน	06 ม.ค. 2568 เวลา 14:32:42	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	งานให้บริการเคร	รื่องพิมพ์-เครื่องถ่ายเ	อกสาร	นางสาวเอริน (ศูนย์คอมพิว	ทร์ ชุมใหม่ ( เตอร์)	ว่ำ กิจกรร	ม ยังไม่ได้ ดำเนินการ
50 GAP-PO22	ไม่ปรากฏการระบุรายละเล่ เหตุผลที่เลือกฐานทางกภู รายละเอียดกิจกรรม	อียดหรือ ccs-005 ฎหมายใน	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:05:33	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	การให้บริการระเ emeeting)	บบสารสนเทศ (ระบบ E	CCS,	นางสาวเอริน (ศูนย์คอมพิว	ทร์ ชุมใหม่ ( เตอร์)	ว่ำ กิจกรร	ม ยังไม่ได้ ดำเนินการ
✓ ⑤ 51 GAP-P022	ไม่ปรากฏการระบุรายละเ เหตุผลที่เสือกฐานทางกรุ รายละเอียดกิจกรรม	อียดหรือ ccs-007 ฎหมายใน	07 ม.ค. 2568 เวลา 10:19:34	ศูนย์ คอมพิวเตอร์	ให้บริการ email	และ cloud storage		นางสาวเอริน (ศูนย์คอมพิว	ทร์ ชุมใหม่ ( เตอร์)	ว่ำ กิจกรร	ม ยังไม่ได้ ดำเนินการ

ภาพที่ 1-32 แสดงรายการวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย

## 1.6.1 การแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง

ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง โดยคลิก 💋 จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไข เรียบร้อย คลิกที่เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล ดังแสดงในภาพ

	หน้าแรก <b>ระบ</b>	บบริหารบับทึกกิจกรรมการ	มระบวลผลข้อมูลส่วนบุทกล	ຣະບຸບເຮົ	กรจัดการกวามขึ้นขอม	ระบบจัดการกำ	ແຫ່ນລັກສະອະເຈົ້າແອຈ	layadayynna sy	0	80
ธะบบบริหารบันทึกกิจกรรม	มการประมวลผล	งข้อมูลส่วนบุคคล								
ແດຍພອຣິດ ຢູ່	iอมูลการวิเครา:	ะห์ความเสี่ยง								
> กราฟสรุมกิจกรรม										
> ป้อมูลตั้งต้นระบบ	วิเคราะศัสวามเสียง									
ข้อมูลรายสะเอียดของกิจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนมุกคล										
รายการตรวจสอบทั่งกรรมการ ประมวดผลชัยบูดส่วนบุคคล	ข้อมูลทั้งหมด: 228	. STEPTIS					ค้นหาะ กระวทดี	อมูลที่ต้องการค้นหา		م
<ul> <li>การวิเกราะห์ช่องว่างและชื่อ บทพร่อง</li> </ul>			1.0	ลิกที่ แ	ก้ไขต้อนอ		กรองประเภทจั	NIS. <b>T</b>	ante	
ข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทาง กฎหมาย			1.1.1	611191 66	IIEU UCAAE.		1900000	uýa	CHI AL	
ข้อมูลรายการช่องว่างทาง กฎหมาย	<b>1</b> 0	สม รสสกวามเสียง	ชื่อความเสียง รศัส	ñonssu	วันที่คีมีกิจกรรม ก	อง/ศูนม์ ชื่อทัจ	กรรม เอ้าของกิจ	กรรม ระดับความเล	ข้อง ประเภทยัง	uja amu:
ຄາຮ <b>ົນເຮ</b> າະທີ່ຕ້ອງກ່າງການການເມືອ			(ingen					2.แก้	ไขข้อมลเ	จวามเสี่ยง
นันทึกข้อมูลสินทรัพย์							_	·	V.	
ชื่อสินทรัพย์ (ไทย) *								ประเภทสันกรัพย์		
	Share Drive								On Cloud	
ຣົລສັນກຈັນພົ (ອົວກຖຸມ) *	next									
ຍູ້ຕູມລສັນກຣັທຍົ						•				
ค้าจอิบารเพิ่มเติม								ต่ามหน่อสินารัพย์		*
จำนวนเข้าของข้อมูลในสินกรัพย์										
uōn	ເລືອກເກີກ					-				
meannoanananana D										
ซารมริศารอิสกรการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้										
510 <b>U</b>										
การทำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน ปี										
วิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมหลัง										
0										
มาตรการเชิงเทกนิกที่ใช้คุ้มกรอง 🕕										
มาตรการเขิงนโขมายที่ใช้กุ่มกรอง 🏮										
urrent further and the second										
มีการแจ้งแไยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการด้านกา บุคลากร หรือ ผู้ใช้อาน กราบและปฏิบัติหรือไม่	ธศัมกรองข้อมูลส่วนบุค	คลและการรักษาความมั่นคงไ	สัปลองทัย เป็นไป	e O M	🔿 ໄມ່ກຮານ					
มีการเข้าระ78 (Encrypt) มีอนูลส่วนบุกกล		🗙 tuttei 💿 tei 📀	ไม่กราบ							
มีการเข้าราสิ (Encrypt) ชื่อมูลส่วนบุกกลอย่างไร เวิธีการที่ใช้เพราะเก้าระไฮเร็จและไหม เกตอง										*
			luinsau							
กามเดิมการจากอยกระชากจะขอมูลสวมบุคคลหรอบ										
ใกรบ้างที่มีสิทธิเข้าถึงชีอมูลส่วนบุกคลในกิจกรรมนี่	3	ngnunsay								*
มีการกำหนอช่วงเวลาในการบำรงรักษา (Mamten:	ance) ຣະບຸນ/ວານຮ້ອນສະ	ngalu <b>c</b>	Life to the Life	อม						
มีการกำหนดช่วงเวลาในการนำรุงรักษา (Mainten	ance) ระบบ/ฐานซีอนุส	ก็ครั้งต่อปี ครั้งสะที่ชั่วไมง								
					- hineus					
ในช่วงเวลาที่มีการบำรุงรักษาระบบ/ฐานข้อมูลผู้ใช้	งานยังสามารถเข้าถึงชื่อ	ญลส่วนบุคคลที่จัดเห็นไว้ในระ	ouduldesalui 🔍 um	5 O 16	) Túnstu					
มีการสำรองน้อมูลไว้หรือไม่	🔉 ಓಟ 🔿 ಟ	<ul> <li>tinsu</li> </ul>								
สถานทิทิจัณฑับข้อมูลที่สำรองไว้	กลุณกระบุ									*
มาตรการรองชัมอื่นๆ (ถ้ามี)										
Risk – Confidentiality 🚯	rapabiliya				lona 🚯		*	ความร้ายแรง 🚯	Gene	*
Bisk - Intervity					Iama 🔒			anu\$16050 🗿		
ระบุความเสียงสูงสุด 1 ประการ	- APRIL AND	n far				\$			unn.	
Risk - Availability 🚯 ระบุความเสี่ยงสูงสูง 1 ประการ	south:				lonna 🔒	e.	Ŧ	ความร้ายแรง 🚯	disense	+
aufin unian 4.Pit	ลิกที่ บันทึก	1								

ภาพที่ 1-33 การแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง

1.6.2 การ update สถานะการดำเนินการปิดความเสี่ยง

เมื่อต้องการ update สถานการณ์ดำเนินการ คลิกที่ <sup>[1]</sup>ระบบจะแสดงหน้าจอฟอร์มบันทึกรายละเอียดการ ปิดความเสี่ยงเพื่อปิด Gap ตามรายละเอียดข้อมูลความเสี่ยง เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ <sup>[10400050062701460]</sup> จะ ปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการดังภาพ



ภาพที่ 1-34 การ update สถานะการดำเนินการปิดความเสี่ยง

#### 1.7 รายงานระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

#### 1.7.1 รายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง

หากต้องการออกรายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง คลิกที่ "รายงาน" เลือก "รายงาน การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง" เลือกช่วงเวลา/รายการ หน่วยงาน สำหรับออกรายงาน คลิกที่

🔁 ออกรายงาน ดังแสด	ดงในภาพที่ 2-132			
<b>GPPC</b> натис	ะก ระบบบริหารมันทึกกิจกรรมการประบวลผ	<b>เลข้อมูลส่วนมุกคล</b> ระบบบริหารจัดการความมินขอบ เ	ระบบจัดการค่ายอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วน.	e o 🛛 🙁 🜔
= ระบบบริหารบันทึกกิจกรรม	มการประมวลผลข้อมูลส่วนบุ <b>เ</b>	1.คลิกที่ รายงาน		
แดยบอร์ด รายงา	นการวิเคราะห์ความเสี่ยง	2.เลือก รายงานการวิเคราะห่	์ช่องว่างและข้อบกพร่ง	٥٩
) กราฟสรุปกิจกรรม	_	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
> ข้อมูลต่อต้นระบบ ข้อมูลรายเคะเอียดของกิจกระบการ ประมวอเหลข้อมูลส่วมมุคกล การวิเศราะที่ช่องว่าสมกะ อ	รายงามเต็มรูปแบบ		ร/หน่วยงาน สำหรับอเ	อกรายงาน
<ul> <li>นกพร้อง</li> <li>รายการตรวจสอบกิจกรรมการ</li> <li>ประมวอเหลขัอปูอส่วนบุคคล</li> </ul>	ระหว่างวันที - ดังวันที 🗮	โดยและการการ ภาพรวมของการวิเคราะห์ความเสียง, รายละเอียดก*   สุดภัณฑ	โปรอเลือก	👼 ออกรายงาน
<ul> <li>รายอาน</li> <li>รายอานสารอินกราค์ต่องว่าอยสะ ข้อมาพร้อง</li> <li>รายอานบบการอากรรม</li> </ul>	<b>ดัดการรูปแบบราย</b> งาน (3 รายการ)	resultantiarenionalia     resultantiarenionaliae     resultantiarenionaliae	centhaacno     chopennet     centha	4.คลิกที่ ออกรายงาน
การประบวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ຕ່ຳຕັນ : ຮູປພວບຮາຍວານ			<u>дто + тур</u>
	Z 🛛 🗭 testt	<ul> <li>ภาพรวมของการวิเคราะหักวามเสี่ยง</li> <li>รายละเอียดการวิเคราะหักวามเสี่ยง</li> <li>เอกสารทางกฎหมายที่จัดเตรียมตามรา</li> <li>แนวทางการปรับปรุงความเสี่ยงด้านสา</li> <li>ภาคผนวก</li> </ul>	ายละเอียดการวิเคราะห์ เรสนเทศตามรายละเอียดการวิเคราะห์	
แอบบอร์ด ราย > กราฟสรุปที่อกรรม	งานการวิเคราะห์ความเสี่ยง			
> ปัจมูลตั้งต้มระบบ				
ข้อมูลรายละเอียดของกัจกรรมการ ประบวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	รายงานเดิมรูปแบบ			
shansosoaaunonssunas	ระหว่างวันที่ - ถึงวันที	มะและคราม กาพรวมของการวิเคราะคิดวามเสียง, รายละเดีย	on* โปรดเลียก	🖶 ออกรายงาน
ประมวลผลขอบูลส่วนบุคทล 🗸 รายอาน			E allotti maaa	
รายอามการวิเคราะหีช่องว่างและ ป้อบการร่อง	จัดการรูปแบบรายงาน (3 รายกา	5)		
รามงานปันที่กรายการกิจกรรม การประเวลหลมัอมูลเว็บบุคคล	สำหัน รูปของรายสาม	เรื่องแล้ว คุณสามารถดาวนี่ปีหอดไฟ <mark>ห้</mark> อกสารได้ หลังได้รับท ตกลง	ารเจิงเตียน	Q, Alum 🕂 milu
	testt	<ul> <li>ภาพรวมของการวิเคราะห์ความ</li> <li>รายละเอียดการวิเคราะห์ความ</li> <li>เอกสารทางกฎหมายที่จัดเตรีย</li> <li>แนวทางการปรับปรุงความเสียง</li> <li>ภาคผมวก</li> </ul>	มสียง สียง มดามรายละเอียดการวิเคราะห์ งด้านสารสนเทศตามรายละเอียดกาะ	รวิเคราะพี

ภาพที่ 1-35 การออกรายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่ 🔔 จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-133 สามารถ ดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ 💷 💷

	หน้าแรก	S:U	มมัการมันทึกกิจกรรมการประมวลผลม้อมูลส่วนมุ	คคล ระบบปริการจัดการคว	າມພະຍະ ແມ່ນທານໃນເປັນແມ່ນແມ່	•
≡ การแจ้งเตือน						
	การแจ้ง) ระยามกั ข้อมูลทัศษณ	เตือน อหมด 406 รายา	Statuso 18		2.เลือก ข้อมูลถาวร Awn:R000 Q องไม่ระ	ðayamos ) *
		สำดับ	elich	วนที่สร้าง	รายสะเอียด	สถานะ
2 ออิอซี่ อออเป็นออ		1	ROPA Header Excel/CSV/PDF Export	27 ci.n. 2566 เวลา 11430	Process done at 2023-10-27 111429 (You can download this file from an icon on the left side.)	success
191611111 1917 1716 1916 191	2	z	Gap Analysis Full Report	26 (t.n. 2566 (can 1458:58	Process done at 2023-10-26 145856 (You can download this file from an icon on the left side.)	success

ภาพที่ 1-36 การดาวน์โหลดรายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง

ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถสร้าง template รายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่องได้ โดย เลือก <sup>เด่น</sup> จะสามารถกำหนดรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง และเลือกหัวข้อรายงาน ตามที่ต้องการได้ สำหรับใช้ในการออกรายงานในครั้งถัด ๆ ไป

<b>จัดการรูปแบบรายงาน</b> (3 รายการ)		
ค่ำค้น : รูปแบบรายงาน		Q ກັນເກ + ເໜັນ
	รูปแบบรายงาน	sterns
	template3	ภาพรวมของการวิเคราะหัความเสี่ยง
<mark>/ 0</mark> C	template2	ภาพรวมของการวิเคราะห์ความเสี่ยง รายละเอียดการวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามหน่วยงาน/ฝ่าย รายละเอียดการวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามลินทรัพย์ ภาคผนวก
<mark>/ 0</mark> C	template1	ภาพรวมของการวันคราะห์ความเสี่ยง รายละเอียดการวันคราะห์ความเสี่ยงแยกตามหน่วยงาน/ผ้าย รายละเอียดการวันคราะห์ความเสี่ยงแยกตามสิบทรัพย์
รายงานเต็มรูปแบบ	ວດອິດຕາກດ໌ເນເຍ	2 ຄຳສາເລະປາມານຮາຍນານ
- sixtradur - fusur 1/6/2566 – 26/10/2566	เพิ่มรูปแบบรายงาน	เทคโนโลอีลารสนเทศ. ผ้ายเทคโนโลอีสารสนเทศ-ห้
หมายเหตุ กรณีที่ไม่เลือกช่วงวันที่ระบบจะออกรายง จากข้อมูลทั้งหมดที่บันทึกไว้ตั้งแต่เริ่มใช้งานแพลตา	รายงานเต็มรุ่มแบบ เลือกรับชายงาน * ภาพรวมกิจกรรมการประบวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	เลือกทั้งหมด 
จัดการรูปแบบรายงาน (2 รายการ) คำคัน: รูปแบบรายงาน	6013	
	្តាំយេតុ	

ภาพที่ 1-37 แสดงการเพิ่ม template รายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

1.7.2 รายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ "รายงาน" เลือก "รายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล" เลือก ช่วงเวลา/รายการ/หน่วยงาน สำหรับออกรายงาน คลิกที่ 🗗 ออกรายงาบ จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงใน ภาพ

แดชบอร์ด	รายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล 1 ดูลิกที่ รายเงางเ	
> กราฟสรุปกิจกรรม		
> ข้อมูลตั้งต้นระบบ		
ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	รายงานเดียรูปแบบ	เยการ/หน่วยงาน สาหรับออกรายงาน
รายการตรวจสอบกิจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	latendampums	
<ul> <li>การวิเคราะหีช่องว่างและข้อ บทพร่อง</li> </ul>	ระหว่างวันที่ - ถึงวันที่ 📧 ภาพรวมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล, เจ้าของข้อมูลส่ว	👻 ไปรถเลือก
🖌 รายงาน	ุ เสอกกังหมด	> ไม่หยากกับไลย์สารสนเทก
รายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและ	ไปแพลิปฟอรีม 2 เมื่อกระบาทรประบวลผลอยูมส่วนบุทคล	> [] ผ่ายจัดชื่อและจัดจ้าง
ข้อบทพร่อง		⊓ rrepartment 4 คลิกที่ ออกรายงาบ
รายงานปันที่ทรายการที่จุทรรม การประมวลผลช้อมูลส่วนบุคคล	ต.ภ.	
	1 2 3 4 5 6 7 🗹 Boamaril disu da Kis Tautayadayana	knoutus Auen + Wu
		ผ้ายปฏิบัติการ
	urverexulty	subra di su
	15 16 17 10 19 20 21	ภาพรวมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลไวนบุคคล
	22 23 24 25 26 27 20	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วน กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล
	29 30 31	ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคกอร <sup>า</sup> มฝ่าย ช่องทางที่ได้รับ ส่ง หรือ โอนข้อมูลส่วน <mark>มุคคล</mark>
	🖊 🖸 😭 uni 5-6	ฐานข้อมูลที่ปรากฏในบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วน บุคคล
		dh5cdbya a
i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	💶 2.เลือก รายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อ	อมูลส่วนบุคคล (Risk Assesment)
	L	USOV

		5.คลิก	าที่ ตกลง
inis)	ระบบจะออกรายงาน รับใช้งานแพลตฟอร์เ.	โขกะไขการเขาร ภาพรวมกิจกรรมการประบวลผล(วมุลส่วนมุคคล, เจ้าของปัจมุลส่ว รับเรื่องแล้ว กุณสามารถดาวน์ไหลด พลัเอกสารได้ หลังได้รับการแจ้งเดือน	Anunhluladarsaunn, Anunhlutadarsaunn-A 😝 aonsooru 🛛 stanhaun
	การ)	cnau	

ภาพที่ 1-38 การออกรายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่ 🗘 จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-133 สามารถ

ดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ 💷 💷

	หน้าแรก	ระบบบริหารปันทึกที่อกรรมการประบวลผลข้อมูลส่วน	มุกคล ระบบบริหารจัดการคว	กมชิมขอน ระบบจัดการทำขอใช้สิทธิขอ 1	คลิกที่ 🛕 🏏	
≡ การแจ้งเตือน						
	การแจ้งเตีย รับช่านทั้งหมด ขอมูลทั้งหมด 406	DU a) 🖉 šīnise siems		2.เลือก ข้อมู Aunoble	ลถาวร	Consultation and a constant of the constant of
	# and	ดับะห์ บเร	วันที่สร้าง	รายละเอียด		สถานะ
2 03 00 000 1000		ROPA Header Excel/CSV/PDF Export	27 cl.n. 2566 เวลา 11:14:30	Process done at 2023-10-27 11:14:29 (You o	an download this file from an icon on the	e left side.) success
ว.คลาพ ตาวนเทสต	2	Gap Analysis Full Report	26 ต.ค. 2566 เวลา 145858	Process done at 2023-10-26 1458:56 (You	can download this file from an icon on th	he left side.) success

ภาพที่ 1-39 การดาวน์โหลดรายงานรายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถสร้าง template รายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลได้ โดยเลือก <sup>เพิ่ม</sup> จะสามารถกำหนดรูปแบบรายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลและเลือกหัวข้อรายงานตามที่ต้องการได้ สำหรับใช้ในการออกรายงานในครั้งถัดๆไป

	หม้ายรก ระบบบริเ	กรบันทึกทั้งกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล 🖘 🖘	นประหรังการหวามปันเหม ระบบจัดการท่านอได้สำหันองสำหลองสือแห่งแทกกล ระบบจัดการแร้งหะคุณ 🦻 🚺
≡ ระบบบริหารบันที่เ	กกิจกรรมการประมวลผล	ข้อมูลส่วนบุคคล	
ແດະນອຣົດ	รายงานบันทึกรายการกิ	จกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	
> กราฟสรุปกิจกรรม		•	
> ข้อมูลตั้งต้นระบบ			
ข้อมูลรายละเอียดของทิจกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล -	รายงานเต็มรูปแบ	U	
ราชการตรวจสอบกังกรรมการ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ຄະແດ້ນາຈົນທີ່ - ຄົນຈີ	เชื่อ ไปรณ์สิตกราชการ	▼ Tiscilan
<ul> <li>การวเคราะหย่องวางและขอ บกพร่อง</li> </ul>	500 0001-100	แ กาพรวมกิจกรรม	
<ul> <li>รายงาน</li> <li>รายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและ</li> </ul>	<b>หมายเหตุ</b> : กรณ์ที่ไม่เ จากข้อมูลทั้งหมดที่ป	ลือกช่วงวันที่ระบบจะออกรายงาน ในทึกไว้ตั้งแต่เริ่มใช้งานแพลตฟอร์ม	าสอกกังหมด
ข้อบทพร่อง รายงานบันทึกรายการกิจกรรม การประมาสผลข้อมูลส่วนบุคคล	จัดการรูปแบบราย	งาน (2 รายการ)	T
	ค่ำคืน รูปแบบราย	บาน	1.คลิกที เพิ่ม
รายงานเต็มรูปแ ระช่อยได้ - รืออย่ เกิด72566 - 267 หมายเหตุ กรณีที่ไม่ จากย้อมูลทั้งหมดที่	มม เด/2566 มีเลือกช่วงวันที่ระบบจะออกรายะ เป็นทึกไว้ตั้งแต่เริ่มใช้งานแพลตา	เพิ่มรูปแบบรายงาน <sup>ออมแบงระเทน -</sup> รายงานเดิมรูปแบบ	2.กำหนดรูปแบบรายงาน เทศไนไลยีสารสนเกศ-4. 🔁 ออกรายงาน เลือกกังหมด
จัดการรูปแบบรา	<b>ายงาน</b> (2 รายการ)	เสียกซิอัสรายงาม" ภาพรวมที่จุกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุเ กา	пла *
คำศัน รูปแบบรา	ายงาน		ยกเล้ก 🔐 🕂 🗰 🕹 และ สามาร์ เป็นทึก
			emere unversionality
206	1	บกา์ 5-6	ภาพรวมกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคกล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคกลและข้อมูลส่วนบุคกล สามารประมวดผลข้อมูลส่วนบุคกลรายผ้าย ช่องการที่ได้รับ ส่ง หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคกล สามนิอมูลที่ปรากฏในบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วน บุคกล ระยะเวลาการสบหรือกำจัดข้อมูล รายการผู้หวัดบ้อมข้อมูล

ภาพที่ 1-40 การเพิ่มรูปแบบรายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

#### 2) ระบบบริหารจัดการความยินยอม (Consent Management & cookies consent)

เป็นระบบสำหรับการบริหารจัดการแบบฟอร์มความยินยอม แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้ รวมถึงการ จัดการข้อมูลผู้ให้ความยินยอมที่มีความประสงค์ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือคงไว้ เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์ม ภาครัฐฯ คลิกที่ "ระบบบริหารจัดการความยินยอม" จะปรากฏหน้าจอ

	หน้าแรก ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ระบบบริหารจัดการความยินขอม ระบบจัดการค่าขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่: 📀	3 🕈
≡ ระบบบริหารจัดการควาเ	เยินยอม		
แดชบอร์ด			
กราฟสรุปกิจกรรม	แดชบอรดระบบบรหารจดการความยนยอม		
> รายงานต่างๆ	ออกรายงานเป็น PDF		
> ข้อมูลตั้งต้น	O simis		
> แบบฟอร์มความยินยอม	รายการให้ความขึ้นขอมประจำวัน	รามการ คุกกี้ ประจำวัน	Ê
แบบฟอร์มความยินยอมคุกทั้	ข้อมูลความยืนยอม แบ่งตามประเภท คุกที้		
> ค้นหาความยินยอม	ประเภท คกกี้	จำนวนความยินยอม	
> รายงานเต็มรูปแบบ	Analytics	0	
	Marketing	0	
นำเข้าความยินยอม	Preference	0	
จัดการความยินยอม	Essential Other	0	

ภาพที่ 2-1 หน้าจอระบบบริหารจัดการความยินยอม

#### 2.1 แบบฟอร์มความยินยอม

ใช้สำหรับการออกแบบฟอร์มความยินยอม เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ที่มาติดต่อหน่วยงาน และต้องมีการขอความยิมยอม อีกทั้งยังเป็นบันทึกข้อมูลการให้ความยินยอม เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

		🔇 วลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ระบบบริหารจัดการ	รความยินยอม :	ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเ	จ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ระบบจัดการแจ้ง	ว.หตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตั้งค่า	٥	80	<b>**</b>
≡ ระบบบริหารจัด	ดการค	าวามยินยอม		1 คลิก	าที่ แบบปอร์บ	เความยินยอม				
แดชบอร์ด		ออกแบบฟอร์มคว	ามยินยอม	2 เลือ	ก ออกแบบฟ	อร์บความยินยอม				เพิ่ม
กราฟสรุปกิจกรรม		1		2.0010						
รายงานต่างๆ		ข้อมูลทั้งหมด: 11 รายกา:	s				<b>ค้นหา</b> : รหัสแบบฟอร์ม / หัวข้อรายละเอียด	າແບບຟອຣົມ	/ แก็ก	۹
> ข้อมูลตั้งต้นระบบ	1	"	ลำดับ รหัสแบเ	มฟอร์ม	หัวข้อรายละเอียดแบบฟอ	ร์ม	แก็ก		วันที่ทำรายการ	
<ul> <li>แบบฟอรมความยินยอม</li> <li>ออกแบบฟอร์มความยิน</li> </ul>	ายอก		1 firm- 2040172	407680230967	กรามในหมาที่สุด		Bayetton dogenoursekun Bayetton Ingrosov	ormadoo	27 8.8 2008 (381 2042 20	
ຈັດກາຣແກົກ		/ 🗋 🛛 🗊	2 tm-	108120230906	สมมาร์หนึ่งสวามสังสองหวั		2ngrosso		05 n.u. 2566 com 3246 M	
ออกแบบฟอร์มความย่	ยินยอเ	1								เพิ่ม
ออกแบบฟอร์มความย่ ข้อมูลทั้งหมด: 29 รายการ	ยินยอเ	J				<b>กันหา</b> : รหัสแบบฟอร์ม / หัวข้อรายละเอียดแบบ	ฟอร์ม / แท็ก			ເພັ່ມ Q
ออกแบบฟอร์มความส์ ข้อมูลทั้งหมด 29 รายการ # ล	ยินยอเ	J รศัสแบบฟอร์ม	หัวข้อรายละเอียดแบบ	ฟอร์ม		<b>คันก</b> าะรหัสแบบฟอร์ม / หัวต้อรายละเอียดแบบ	ฟอร์ม / แก๊ก	แก็ก	วันที่กำรายการ	ເຫັນ Q
ออกแบบฟอร์มความส์ ข้อมูลทั้งหมด 29 รายการ # ส์	ยินยอม กำดับ 1	∫ ร•ใสแบบฟอร์ม frm-991617675620250114	<del>ห้วข้อรายละเอีย</del> ดแบบ <del>ง</del> แบบฟอร์มขอรับความยั	<b>ฟอร์ม</b> วันยอม เพื่อวัดเก็บข้อ	มุลผู้ใช้งามระบบ SUT X-Lane	<b>คันก</b> ารหัสแบบฟอร์ม / หัวต้อรายละเอียดแบบ	woSu∕eñn	แก็ก	วันที่กำรายการ 17 ม.ค. 2568 เวลา 1353	เพิ่ม Q 3.46
ออกแบบฟอร์มความข์ ขอมูลทั้งหมด 29 รายการ " 2 () () () () () () () () () () () () () (	<b>ยินยอเ</b> สำดับ 1	J słatuwłośu fm-998/1675620250114 fm-83606486020250115	<del>ห้วข้อรายสะเอียดแบบห</del> แบบฟอร์มขอรับความชั	<b>ฟอร์ม</b> ยินยอน เพื่อรัดเก็บช้อ มินยอน เพื่อราบรวมข้	นุลผู้สีงานระบบ SUT X-Lane อนุลแลกสารการสมัครของผู้	พิษกา รหัสแบบฟอร์ม / หัวต้อรายละเอียดแบบก สมใจชาวต่างชาติที่สมใจศึกษาต่อ กม เกล	dośu / eňn	แก็ก	<b>Julinsums</b> 17 มค. 2568 เวลา 1352 17 มค. 2568 เวลา 1352	เพิ่ม Q 3.46 2.44
ວອກແບບຟອຣົມຄວາມຢູ່ ປະທູຟາ້ວເບລ 29 strems 20 (20 (20 (20 (20 (20 (20 (20 (20 (20 (	<b>ยินยอม</b> สำดับ 1 2 3	sławuwłośu fm-99817675620250114 fm-8360648602025015 fm-1026590772025015	<del>กัวข้อรายละเอียดแบบห</del> แบบฟอร์มขอรับความย์ แบบฟอร์มขอรับความย์	<b>ฟอริม</b> มินยอม เพื่อรัดเก็บข้อ มินยอม เพื่อรวบรวมชั มินยอม เพื่อให้บริการค่	มูลผู้ใช้งานระบบ SUT X-Lane อบุละเอกสารการสมัครของผู้ ข้องสมุด สำหรับบุคคลภายบอก	พิษกา รหัสแบบฟอร์ม / หัวต้อรายละเอียดแบบ สมใจชาวต่างชาติที่สมใจศึกษาต่อ กม มกส	dośu / uňn	แก็ก	<b>Sulfrissions</b> 17 Jun. 2568 John 1853 17 Jun. 2568 John 1853 17 Jun. 2568 John 1851	เพิ่ม Q 3.46 2.44
ออกแบบฟอร์มความชื่ ของเหก็งหมด. 29 รายการ 20 (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	<b>ยินยอม</b> สำดับ 1 2 3 4	silauuwo5u fm-99617675620250114 fm-8360648602025015 fm-1026590770225015 fm-82024925222025015	<b>หัวข้อรายละเอียดแบบ</b> แบบฟอร์มขอรับความช์ แบบฟอร์มขอรับความช แบบฟอร์มขอรับความช	<b>ฟอริม</b> มินยอน เพื่อรัดเก็บซ้อ มินยอน เพื่อให้บริการผ่ มินยอน เพื่อให้บริการผ่	มูลผู้ชิงานระบบ SUT X-Lane อมุลและเอกสารการสมัครของผู้ เองสมุด สำหรับมุคกสภายนอก ระเยาสิมพันธ์สำนักวิชากันตะพา	พิษกา รหัสแบบฟอร์ม / หัวปอรายละเอียดแบบง สมใจชาวต่างอาณิที่สมใจศึกษาต่อ ณ มาส อศาสตร์	wośu / uňn	แก็ก	<b>Julifisums</b> 17 un 2568 can 1352 17 un 2568 can 1352 17 un 2568 can 1351 17 un 2568 can 1351	เพิ่ม Q 3.46 2.44 117 9.58
المربية المحالية المربية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية المحالية الممالية محمالية المحمالية محمالية الممالية ممماليم المماليم المماليم م	<b>ยินยอม</b> ถ้าดับ 1 2 3 4 5	silauuwo5u fm-99617675620250114 fm-8360648602025015 fm-1026590770225015 fm-82024925222025015 fm-67037999782025015	<mark>หัวข้อรายละเอียดแบบ</mark> แบบฟอร์มขอรับกวามช่ แบบฟอร์มขอรับกวามช่ แบบฟอร์มขอรับกวามช แบบฟอร์มขอรับกวามช	<b>ฟอร์ม</b> วินยอน เพื่อรัตเก็บชัอ วินยอน เพื่อให้บริการย่ วินยอน เพื่อให้บริการย่ วินยอน เพื่อใช้ในการป	มูลผู้ชึงานระบบ SUT X-Lane อมุลและเอกสารการสมัครของผู้ เองสมุด สำหรับบุคกสภายนอก ระเงาสืมพันธ์สำนักวิชากันตะพก	พิษกา รหัสแบบฟอร์ม / หัวปอรายละเอียดแบบ สมใจชาวต่างอาณิที่สมใจศึกษาต่อ ณ มาส ยศาสตร์ มลิติการเกษตร	wośu / uňn	แก็ก	<b>Sufirissums</b> 17 un. 2560 can 1353 17 un. 2560 can 1353 17 un. 2560 can 1353 17 un. 2560 can 1351 17 un. 2560 can 1341 17 un. 2560 can 1343	เพีย Q 3.46 2.44 117 9.58 9.01

ภาพที่ 2-2 หน้าจอออกแบบฟอร์มความยินยอม

หมายเหตุ แบบฟอร์มความยินยอมที่มีอยู่ในระบบถูกสร้างขึ้นจากรายการประมวลผลข้อมูลที่อ้างอิงฐาน ยินยอม (consent) ในการประมวลผลข้อมูล

2.1.1 การเพิ่มแบบฟอร์มการขอความยินยอม

กรณีต้องการเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอม คลิกที่ <sup>เพื่อ</sup> จะปรากฏหน้าจอสร้างฟอร์ม ทำการกรอก รายละเอียดแบบฟอร์มแล้ว คลิกที่ <sup>บันทึก</sup> ดังแสดงในภาพ

	<ul> <li>รอผลข้อมูลส่วนบุคคล ระบบบริหารจัดการความยืนเอน ระบบจัดการคำขอใช้ลิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ระบบจัดการแจ้งหตุละเมิดข้อมูลส่วน</li> </ul>	
🔳 ระบบบริหารจัดการคว	ามยินยอม	1.คลิกที เพิ่ม
แดชมอร์ด	ออกแบบฟอร์มความยินยอม	เพิ่ม
> กราฟสรุปกิจกรรม		
สร้างฟอร์ม Consent Man	agement 2.กรอกร	รายละเอียดแบบฟอรัม
ออกแบบพารามิเตอร์ในการส่งข้	ว้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม	
หัวข้อรายละเอียดการทำแบบขอควา ยินยอม (ภาษาไทย)	U	
หัวข้อรายละเอียดการทำแบบขอความ ยินยอม (ภาษาอังกฤษ)	u	
กิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	a 🗸	A
กำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องมีการส่ง	เข้ามากิ้นใบระบบ	
เมอร์ติดต่อ	🔿 ไม่ง่าเป็น 🔿 เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง 🔿 จำเป็นร้องมี	
อีเมล	🔿 ไม่ง่าเป็น 🔿 เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง 🔿 จำเป็นร้องมี	
รหัสบัตรประชาชน	🔿 ไม่จำเป็น 🔿 เลือกอย่างไดอย่างหนึ่ง 🔿 จำเป็นต้องป	
เลขทะเบียนหนังสือเดินทาง	🔿 ไม่จำเป็น 🔿 เลือกอย่างไดอย่างหนึ่ง 🔿 จำเป็นต้องมี	
UUID	🔷 ไม่ส่วนใน 🔿 เลือกอย่างสัดอย่างหนึ่ง 🔿 ส่วนในสีองมี	
		3.แก้ไขรายละเอียดแบบฟอร์ม
อฟโหลดไลเกล้าหรับแบบพอร์ม	3mlmacluð	
	** səzəlilmi pegjagərgət aurollurlu 10 MB	
อัพโกลดขั้นตอนการต่าเป็นงาน	<mark>Øndverdal5</mark> <sup>™</sup> sossit/wij jeggipgingstpatoocaocuts.issicsicismpa.nps.zpr.uuroblinu io Ms	
iñn	+ Recaputiv	
เวลาที่ใช้งานฟอร์ม	<ul> <li>ได้งานกันท์ () กำหนองันท์</li> </ul>	
ข้อความการในปุ่ม	อีลกวามยืนเอน (ภาพา โกง) อังการเจ้	
	บขอมชินทางสามาระดาษ (การการการการการการการการการการการการการก	
รายละเอียดต่อก้ายแบบขอความ มีนขอม (ภาษาไทย)	กง (สายประเบษ จะกูเลร้ายกว่าแขนของรุ่มเลิ่มของ และกล่ายในจากและแก้แล้ว กาม (สายประเบษ จะกูเลร้ายกว่าแขนของรุ่มเลิ่มของ และกล่ายในจากและแก้แล้ว	ມູຄ
รายละเอียดต่อกำระแบบขอกวาม ธินรอม (ภาษาอังกฤษ)	We will maintain your personal data with the highest security. Further, we will relain your personal data up to a specified period and will delete the data mmodiately after that. For further details, please kindly find our privacy policy here. In this connaction, we are also delighted to inform you that you can re	woke this
เวอร์ชั่น 9	🗸 เป็นที่กรารออกแบบต่อป้อนูล	

บูลทั้งหมด	ເພັ່ມ ກ. (ຮາຍກາຮ		5.เพิ่มรายการขอความยินย	อม	
	สำดับ	ประเภทความยินของ	ຣາຍລະເລີຍດ (ໂກຍ)	รายละเอียด เช่งทฤษ)	ระยะเวลาการ จัดเท็มป้อมูล
10	1	ความยินชอนเพื่อคัดกรองพลดรวง ATK	ท่านธินะอบให้ทาง(หน่วยงาน) ประบวลผล ปัญญสไวมนุกคลของท่านซึ่งรวมทึง ผลตรวจ เชื่อไวรัสเคโรน่า 2019	You consent to the (agency) processing your personal data, including Coronavirus 2019 test results for the purpose of screening the Coronavirus 2019 epidemic for organizing conferences.	Lauoni

ภาพที่ 2-3 การเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอม

## 2.1.2 การดูรายละเอียดรายการให้ความยินยอม

# คลิกที่ 🖸 จะปรากฏ ดังแสดงในภาพ

😑 ระบบบริหารจัดการคว	ามยินยอม				
แดชบอร์ด	ออกแบบฟอร์มความยิน	นธอม	a d ov	9	
กราฟสรุปกิจกรรม			คลักท์ รายการไหความ	มยนยอม	
> รายงานต่างๆ	ข้อมูลทั้งหมด: 11 รายการ				<b>ค้นหา</b> : รหัง
> ข้อมูลตั้งต้นระบบ					
<ul> <li>แบบฟอร์มความยินยอม</li> </ul>	# and	ับ รหัสแบบฟอร์ม	หัวข้อรายละเอียดแบบฟอร์ม		แก๊ก
ออกแบบฟอร์มความยินยอม		304070407000	10100007		
แบบฟอร์มขอรับความยินยอม เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้ใ	ชังานระบบ SUT X-Lane	Ŧ	กลุ่มช่องทาง		~
ที่จกรรม		Ŧ	นำเข้าจาก		Ţ
ູເອຣ໌ອັນ ກັ້ວหมด					•
ประเภท					Ţ
🔲 เฉพาะความยินยอมที่มีการแก้ไข				แสดงรายงาน	ออกรายงาน 👻

## ภาพที่ 2-4 แสดงการค้นหารายการให้ความยินยอม

## จะปรากฏรายการการให้ความยินยอม

					แสดงรายงาน	ออกรายงาน 👻
แบบฟอร์ม	ช่องทาง	อีเมล	ชื่อ - นามสกุล	กิจกรรม	การให้ความยืนยอม	นำเข้าจาก
แบบฟอร์มขอรับความยินยอม เพื่อจัดเท็บข้อมูลผู้ใช้งามระบบ SUT X- Lane	ได้รับข้อมูลจากเว็บไซต์บน อินเทอร์เน็ต	กก@sut.ac.th	aa aa	ระบบ SUT X-Lane บริการระบบ การเรียนการสอนออนไลน์สำหรับผู้ เรียนที่ต้องการพัฒนาทักษะเดิม รับ สัมฤทธิบัตร และสะสมหน่วยทิต	ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (22 ม.ค. 2568 เวลา 15:43:45)	เว็บแอพพลิเคชั่น

## ภาพที่ 2-5 แสดงรายการให้ความยินยอม

## 2.1.3 การนำแบบฟอร์มความยินยอมไปใช้งาน

คลิกที่ 🗊 จะปรากฏหน้าจอ QR Code เพื่อนำไปใช้งาน หรือคลิกที่ <sup>ให้ความยืนยอม</sup> เพื่อเข้าถึง หน้าแบบฟอร์มการให้ความยินยอม เพื่อนำไปใช้ในการขอความยินยอม โดยสามารถเลือกแบบฟอร์มขอคำ ยินยอมไปใช้ได้ตามความเหมาะสมกับการใช้งาน ใน 4 ลักษณะดังนี้ QR Code, URL Link, IFrame, API

с занаўсцагоцана	ระบบบริหารจัดการความยินขอม	ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อ	มูลส่วนบุคคล ระบบจัดการแจ้งข	เดละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ตั้งค่า	Ð
วามยินยอม					
ออกแบบฟอร์มควา	ามยินยอม	1.คลิกที่ รายการใ	ห้ความยินยอม		
ข้อมูลทั้งหมด: 11 รายกา				<b>ค้นหา</b> : รหัสแบบฟอร์ม / หัวข้อรายละเอียดแเ	ມບฟฉร์ม / ແ <sup>8</sup>
	ลำดับ รหัสแบบฟอร์ม 1 โกษ- ชงศม การเรตาและเวลตายา	หัวข้อรายละเอียดแบบฟอร์ม การเข้าเขาแก้สุด		ແກ້ກ ສະນຸທະລາວ ອີດມູທດານທັນທີ່ມາກຈາກ ສະນຸທຽງທາງານ ໂດຍງາດແລະ	colue
			<ul> <li>คมกาะหลายเมตร์มาการใน</li> <li>2.คลิกที่</li> <li>2.คลิกที่</li> <li>3.คลิกที่ ใ</li> </ul>	รรมสามีหลาง ดาวน์โหลด เพลาง เห็ความยินยอร	
<ul> <li>↔ → C</li></ul>	c-app.pdpc.or.th/public-link/conse ne Even 😧 MyAPNIC - Registra	Active Directory     S Active Directory	14 ary 🔯 OpManager 🔿 PRTG I	Network Moni 🔇 mis.sut.ac.th/MisPu	TN Exchange Server an 🔇 Cisco Clean Access
มันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อ	มมูลความยินยอม				
		สำนักเป็น	บันทึกข้อ	มูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม	
		ชื่อ			
		เมนสกล			
		วันเกิด	mm/dd/yy	VV	
		เบอร์ติดต่อ *			
		อีเมล *			
		-		ส่ง	
		* ท่านสามารถเลือกกร	* ทุกช่องต้องกรอกป้อ อกป้อมูลลงในช่องที่มีเครื่องหมาย	มูลลงไป หากไม่กรอกจะไม่สามารถดำเนิน: เนิ้นำหน้า ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง แต่หากไม่ก	การต่อได้ ารอกเลย ท่านจะไม่สามารถดำเนินการต่อได้

ภาพที่ 2-6 การนำแบบฟอร์มความยินยอมไปใช้งาน

## 2.2 แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้

คลิกที่ "แบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้" เลือก "ตรวจสอบการจัดเก็บคุกกี้" ดังแสดงในภาพที่ 2-170

<b>GPPC</b>	3 วลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระ	<b>นบบริหารจัดการความยินยอม</b> ระนบจัดการกำขอใช้ลิก	ธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
≡ ระบบบริหารจัดการ	ความยินยอม		
แดชบอร์ด	สแกนคุกกี้	1.คลิกที่ แบบฟอร์มควา	มยินยอมคุกกี้
> กราฟสรุปกิจกรรม		2 เลือก ตรวจสอบการจั	้ดเก็บคกกี้
> รายงานต่างๆ	ข้อมูลทั้งหมด: 16 รายการ		ศัมหา : โดเมน / ผู้ตรวจสอ
> ข้อมูลตั้งต้นระบบ	# ਰੀ	ທົບ ໂດເມນ	วันที่สแกมตรวจสอบ
มบบฟอร์มความยืนยอม		1 https://www.abec.gs.ftv/	29 no 2586-can 120130
<ul> <li>แบบฟอร์มความยินยอมคุกที่</li> </ul>		2 https://www.herd.co.th/	27 ft/0 2588-Get 2114-20
ตรวจสอบการจัดเก็บคุกที่		3 fittps://www.abec.gu.th/	05ma 2566 com 10 4025
> คันหาความยันยอม		4 https://gpocords.go/h/	21 a.n. 2585 (Jan. 2954-45

ภาพที่ 2-7 แสดงเมนูตรวจสอบการจัดเก็บคุกกี้

## 2.2.1 การเพิ่มแบบฟอร์มความยินยอมคุกกี้

คลิกที่ <sup>เพิ่ม</sup> จะปรากฏหน้าจอสแกนคุกกี้ ทำการกรอก URL เว็บไซต์ที่ต้องการตรวจสอบคุกกี้ แล้ว คลิกที่ **ตรวจสอบ คุกกี้** จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดคุกกี้ที่สแกน จากนั้นคลิกที่ <sup>บับทึก</sup> ดังแสดงในภาพ

	c วลผลข้อมูลส่วนบุคคล ระ	<b>มนบริหารจัดการความยินยอม</b> ระบบจั	ัดการค่าขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ระบบจัดการแะ	อังเหตุละเมิดข้อมูลส่วนากกา ซึ่งช่อ	duðu
≡ ระบบบริหารจัดการค:	วามยินยอม			1.คลก	
แดชบอร์ด	สแกนคุกกี้				เพีย
nราฟสรุปทัจกรรม					
รายงานต่างๆ	ข้อมูลทั้งหมด: 16 รายการ			<b>ค้นหา</b> : โดเมน / ผู้ตรวจสอบ	م
ข้อมูลตั้งต้นระบบ	# á1	ดับ ไดเมน	วันที่สแกนตรวจสอบ	ผู้ตรว	งจสอน
<ul> <li>แบบฟอร์มความยินยอม</li> </ul>		1 https://www.obec.gs.th/	27 n.u. 2006-com 20	iyes octo	wynefikaite Cen
<ul> <li>แบบฟอร์มความยินยอมคุกก้</li> </ul>	<mark>/ 1</mark> 8 D	2 https://www.ford.ce.th/	27 noi 2505-041 211	H20 1.5H	u depositiv
ตรวจสอบการจัดเก็บคุกที้		3 https://www.obec.gs.th/	05 ma 2566 com 10	4021 (864	numentatu 1980
ด้นหาความยินยอม	<mark>/ 0</mark> 🛛 🗅	4 https://gppconde.goth/	21 AN 2585 DA 215	445 Buik	Parves (
สแกนคุกกี้	2.	กรอก URL สแกนคุ	กกี้ 3.คลิกที่	ตรวจสอบคุกกี้	-
URL	กรุณากรอกข้อมูล				ตรวจสอบ คุกกี้
	Cookies	Domain	Туре	Description	
บันทึกย	<sub>กเลือ</sub>	บันทึก		Y	

ภาพที่ 2-8 การเพิ่มข้อมูลสแกนคุกกี้

## 2.2.1 การแก้ไขรายการสแกนคุกกี้

เลือกเมนู	ĺ.	เพื่อแก้ไขรายการคุกกี้
-----------	----	------------------------

สแกนคุกกี้		
ข้อมูลทั้งหมด: 24 รายก	15	
#	ลำดับ	โดเมน
<mark>/ 1 8</mark> 0	1	https://recruit.sut.ac.th/
/ 🗊 🕹 🖻	2	https://dorm.sut.ac.th/
/ 🖬 🗞 🔍	3	https://web.sut.ac.th/dpn/

ภาพที่ 2-9 แสดงเมนูการแก้ไขรายการคุกกี้

สามารถลบ-แก้ไขรายการคุกกี้ของระบบเว็บไซต์เพิ่มเติมได้

สแกนคุกกี้					
URL	https://recruit.sut.ac.th/				ตรวจสอบ คุกก้
วันที่ตรวจสอบ คุกกี้	2025/01/16 07:12	АМ			
	Cookies	Domain	Туре	Description	
_ga_OGT9S1EVV5		.sut.ac.th	Analytics Cookies	~	Ō
_ga_5JD8QQSXFT		.sutacth	Analytics Cookies	•	Ō
_ga_FPNLVQ85SJ		.sut.ac.th	Analytics Cookies	• ]	Ō
_ga_GQ1ZS9ZOTE		.sut.ac.th	Analytics Cookies	• ]	Ō
_ga_R5T4FZISLX		.sut.ac.th	Analytics Cookies	~	Ō

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

2.2.3 การสร้าง/ปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์

คลิกที่ 💿 จะปรากฏหน้าจอสร้าง/ปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์ กำหนดโลโก้ สีและขนาดตัวอักษร ตำแหน่งการ แสดงข้อความ ภาษาและข้อความ และชื่อปุ่ม ดังแสดงในภาพ



ภาพที่ 2-11 แสดงตัวอย่างการปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์

เมื่อสร้างและปรับแต่งคุกกี้แบนเนอร์แล้ว สามารถทำการ Copy Script เพื่อนำไปวางใช้งานที่เว็บไซต์ของ ตนเองคลิกที่ <sup>เปิดการใช้งาน</sup> เพื่อทำการเปิด Code Script เพื่อนำไปใช้งาน ดังแสดงในภาพ



### ภาพที่ 2-11 แสดงตัวอย่างเปิดใช้งานคุกกี้แบนเนอร์



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

щ	າຍບອຣົດ	ສັບດັບ	ນ້ວມວະທີ່ໃຫ້ດວວມຄົມສວມ		
>	กราฟสรุปกิจกรรม	dUFIU	กอทั่งพ์เมษา เทอตออก		
>	รายงามต่างๆ				_
>	ป้อมูลตั้งต้น		ค้นหาจาก เลบบัตรประชาชน, อีเมล, เมอร์โทรศัพท์, ชือ, น	ามสกุล, เลขทะเบียนห	ประเภทข
>	แบบฟอร์มความชินชอม	1.	คลิกที่ ค้นหาความยินยอม	คืนค่า	สืบคัน
>	แบบฟอร์มความยินยอมคุกที่	2	เลือก ค้นหาความยินยอม		
~	ค้นหาความยินยอม	- L.			
	ค้นหาความยินขอม				
	การให้ความยินยอม				

ภาพที่ 2-12 แสดงการค้นหาความยินยอม

การค้นหาความยินยอม กรอกรายละเอียดการสืบค้นข้อมูลผู้ให้ความยินยอมในช่องค้นหาและกำหนด



ลืบค้นข้	iอมูลผู้ให้ความข	ยินยอเ	J			[	1.กรอก	ารายละเอียดการสืบ	เค้นข้อมูล	าผู้ให้คว	ามยินยอม
	Alimonn เสมมีตรประชา ณัฐพล	eu, fillia, iut	รักรศัพท์, ชื่อ, เกินสี่หูล, เฮียกห	มีชนหนังสือเต็มกาง, UUD *		ประเทศของข้อมูล * ชื่อ				÷	
					คืนค่า	สิมพัน					
เบคันขั	อมูลผู้ให้ความยิ	ันยอม					2.คลี	ริกที่ สืบค้น แสดงข้อ	อมูลผู้ให้ค	เความยิ	นยอม
	คัมหาจาก เลยปัตรประเทช ณัฐพล	u, Buok, wed	Inselvel, da, unuarga, caunció	ขนหมังสีอเดินกาง, UUID *		us und votage * 80				*	
ลการค้นหา					Aurin	ลืบค้น			3.	แสดงผล	ลการค้นหา
	อีเมล	HN No.	ชื่อ-บามสกุล	เลขบัตรประชาชน	Passport No.	เบอร์โทร	UUID	Form ID	Channel	Version	ความยืนยอบ
	panidopynal.com		ບານ ເບິ່ງທາ ບາານານ	1-880-0052-3-37		0547554057		frm-489950341520230704		24	05 nn 2566 (Jan) 1216-49 MUCI 2014

ภาพที่ 2-13 แสดงหน้าจอสืบค้นข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

### 2.4 การให้ความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถนำเข้าการให้ความยินยอมที่เคยจัดเก็บ หรือมีอยู่บนกระดาษ หรือระบบ สารสนเทศเดิม โดยนำเข้าระบบ GPPC ได้ เพื่อการบริหารจัดการที่เป็นศูนย์กลาง โดยสามารถบันทึกข้อมูล ความยินยอมได้คลิกที่ "ค้นหาความยินยอม" เลือก "การให้ความยินยอม" จะปรากฏหน้าจอ

	หน้าแรก ระบบปลิกรมันกึกกิจกรรมการประบวลผลข้อมูลส่วนบุคคล <b>ระบบบริหารจัดการความใบขอน</b> ระบบจัดการค่ำ
≡ ระบบบริหารจัดการศ	กวามยินยอม
แดชมอร์ด	การให้ความยืนยอม
กราฟสรุปกิจกรรม	
> รายงานต่างๆ	ป่นทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยืนยอม
<ul> <li>ข้อมูลตั้งต้น</li> </ul>	อ้างอิงแบบพิยร์ม (ฝันหาแบบพิยร์ม )
> แบบฟอร์มความชื่นขอบ	άua
แบบฟอร์มความยืนขอบคุกทั้ง	
<ul> <li>คันหาความยินขอม</li> </ul>	สำนักนักสือ
ค้นหาความยืนขอม	ร่อ
การให้ความอินยอบ	นามสกุล
> รายงานเต็มรูปแบบ	หมายเลขโกรศัพท์

ภาพที่ 2-13 แสดงเมนูการให้ความยินยอม

บันทึกข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูลความยินยอม	
อ้างอิงแบนฟอร์ม (กันหาแบบฟอร์ม) แบบฟอร์มขอรับความยินยอม เพื่อรวบรวมข้อมูลและเอกสารการสมัครขอ	งผู้สนใจชาวต่างชาติที่สนใจศึกษาต่อ ณ มทส
อีเมล *	เลือกแบบปอร์มที่ต้องการให้ความยินยอม
	<mark>กรุณากรอกข้อมูล</mark> กรอกข้อมูลผู้ให้ความยินยอม
คำนำหน้าชื่อ	
ชื่อ	
นามสกุล	
หมายเลขโทรศัพท์ *	
	กรุณากรอกข้อมูล
วันเดือนปี่เกิด	



ภาพที่ 2-13 แสดงการบันทึกการให้ความยินยอม

#### 2.5 การนำเข้าความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถนำเข้าการให้ความยินยอม ที่เคยจัดเก็บ -มีอยู่ บนกระดาษ หรือระบบ สารสนเทศเดิม นำเข้าระบบ GPPC ได้ ด้วยการ import ไฟล์ excel เข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ "นำเข้าความ ยินยอม" เลือก เพื่อทำการอัพโหลดความยินยอมด้วยไฟล์ Excel ดังภาพ

GPPC	หน้าแรก ระบบบริหารปันทึกกัจกรรมการประบวลผลชั	มูลส่วนบุคคล ระบบบริหารจัดการความยินขอม	ระบบจัดการทำหลุ่ใช้สักร์ของเจ้าของข้อมูลส่: 🔰
ธะบบบริหารจัดการคว	มยินยอม		
ແດຍັນວຣັດ	ວັພໂຮລດດວາມຄົນຄວມດ້ວຍໄຟລ໌ Ex		
> กราฟสรุปกิจกรรม	שעוומנווים ומסמסטמנוססנשמ בא	.ยเ / 2.เลือก	อัพโหลดไฟล์
> รายงามต่างๆ	ด้วอย่างไฟล์น้ำเข้าความยืนยอน ดาวนี้เหลดไฟล์ด้วอย่า		
> ข้อมูลตั้งต้น	ประเภทฟอร์มช้อมูล *	อัพโหลดไฟล์	ตรวจสอบนักมูล
> แบบฟอร์มความยินยอบ			
มบบฟอร์มความยืบยอมคุกทั่			
ภัมหาความชินยอม		1	
> รายงามเต็มรูปแบบ	1.คลิกที่ นำเข้าความยินยอม	J .	
น้ำเข้าความยินยอม			

ภาพที่ 2-14 แสดงเมนูการนำเข้าการให้ความยินยอมด้วยวิธี import ไฟล์ excel

ทั้งนี้สามารถดูตัวอย่างไฟล์ excel ต้นแบบได้โดยเลือกเมนู

ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง

А	В	С	D	E	F	G	Н
Submission Date 👻	HN 🖪	- Email -	prefix 🔻	First Name 🔻	Last Name 🔻	birthday 🔻	id_card
2023-07-05 15:24:19	HN-001	testimport01@gmail.com	นาย	หนอน	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

≡ ระบบบริหารจัดการความ	ยินยอม	
ແດຍບອຣົດ	ข้อและให้ความยิมยอม	
> กราฟสรุปกิจกรรม		
> รายงานต่างๆ	ประเภทพอร์มช้อนอ "	
> ข้อมูลตั้งตัน	ความยินยอมที่สุด 👻	เลขบัตรประชาชน/ชื่อ/นามสกุล/
> แบบฟอร์มความยินยอม		คืนค่า สืบเ
มบบฟอร์มความยินยอมคุกที่		
> ค้นหาความยินยอม		
> รายงานเต็มรูปแบบ		
นำเข้าความยินยอม	คลิกที่ จัดการความยินยอม	
จัดการความยินยอม		

คลิกที่ "จัดการความยินยอม" จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ให้ความยินยอม ดังภาพ

ภาพที่ 2-16 แสดงเมนูการจัดการความยินยอม

การค้นหาข้อมูลผู้ให้ความยินยอม ทำการกรอกรายละเอียดการค้นหาข้อมูลผู้ให้ความยินยอมแล้ว คลิกที่

สืบคัน

จะปรากฏหน้าจอผลการค้นหา ดังภาพ

ข้อมูลผู้ให้ควา	ากฏิทธุดก <sup>ร</sup> า		1	กรอกรายละเอียดส	การค้นหาข้อมูล	ผู้ให้ความยินยง	อม
Usur W WJ	กระชาตรม . สระการสาราชสาราชสาราชสาราช	าสอบัตรประชาชม/ชื่อในกินสิทุลิ/พ ปีไ	อร์โกรศัพท์/หมายเสขหนังสือเดิมกาง/411 No. *	ประเภทของชื่อมูล * เมนเสอ		*	
ผลการค้นหา	3.ผลการค้นหา		สมกับ สร้างข้อมูกใหม่	2.คลิกที่ สืบค้น	]		
	ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	เลขบัตรประชาชน	Passport No.	UUID	ความยืนยอม	
	undefined ways thereas				undefined	on	

ภาพที่ 2-17 การค้นหาข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

	ชื่อ-	-นามสกุล	หมายเลขโทร	ศัพท์	เลขบัตร	ประชาชน
0 🖊	นาย	9 WR WW	08314595	591	3-3199-0	0154-2-41
0 🖊	นาย	นาย ออย sut		290	-	
0 🖊	aa	aa aa aa		91		-
0 🖊	z	Z ZZ ZZ	09812456	578		-
งู้ให้ความย	านยอม					
ประเภทฟอร์ สามนาฟปีสร้า	ntows, marina nga kagangka 5 1999 -	ะ เลขมีตรประเทชม/มีอ/มานสกุล/ ปีที	ามอร์โทรศัพท์/หมายเอยหนังอัยเดิมทาง/HN No. *	dsannoovõoya * Wullei		
	4 -9-d	e	คืนคำ สืบค้น			
	1.คลักท์ ดูรายละเ	อยด	สร้างข้อมูลใหม่			
- /			281			
1	ชื่อ-นามสกูล	หมายเลขไทรศัพท์	เลขบัตรประชาชน	Passport No.	UUID	ความยืนยอม
	do-unuana undefined expu traves	หมายเลขไกรศัพท์	เลขบัตรประชาชน -	Passport No.	UUID	ความยืนยอม ดัก
	ชื่อ-บามสกุล undefined ways thereas	หมายเลยโกรศัพท์	เลยบัตรประชาชน -	Passport No.	UUD undelfræd	ความชื่นขอม เวิท
<b>ว</b> มูลผู้ให้ค	ซ์อ-บาบสกุล บาร์ฟร้างช่างกุม ให้เหลง กวามยินยอม	หมายเลขไกรศัพท์	เลยบัตรประชาชน -	Passport No.	บบอ เสนซิลส 2.ข้อมูลผู้ให้ศ	ความยืนขอม ตั ความยืนยอม
ว มูลผู้ให้ค	ซ่อ-บาบสกุล เมาส์ฟรีการต่างคุณ กิจการต กวามยินเยอม	หมายเลยไกรศัพท์	เลขปัตรประชายน -	Passport No.	บบอ เสราะสง 2.ข้อมูลผู้ให้ศ	ความยืนยอม ดา ความยืนยอม
อมูลผู้ให้ค	ชื่อ-บามสกุล แตร์สถาสต่างสุดมาราสาสสส กวามยืนยอม	หมายเลยโกรศัพท์	เลขบัตรประชาชน -	Passport No.	บบอ เกริเทรร 2.ข้อมูลผู้ให้ค	ความยืนยอม จำ
อมูลผู้ให้ค	ช่อ-มามสกุล มาสิงสิกษณ์ หญม ให้เกษตร กวาเมยินยอม	หมายเลขไกรศัพท์		Passport No.	บบอ เสนส์ตอง 2.ข้อมูลผู้ให้ค	ความยินยอม ต
อมูลผู้ให้ค	ชื่อ-เกมสกุล เมาร์สไทรณ์ หญม ให้เหลง กาวามยินยอม	หมายเลขไกรศัพท์		Passport No.	บบอ เสษตรร 2.ข้อมูลผู้ให้ค	ความยินยอม ดา กวามยินยอม
อมูลผู้ให้ค	ชื่อ-บามสกุล นาสิสโทลส์ สญาย โทสสสส โววามยินยอม เวามยินยอม 50% สถานะ : ให้ความยินยอมแล้ว ชื่อ - บามสกุล :	หมายเลขโกรศัพท์		Passport No.	uup undefined 2.ข้อมูลผู้ให้ค	ความยินยอม จา าวามยินยอม
อมูลผู้ให้ค	ชื่อ-มามสกุล มาส่งทัพร์สามรุณ วิทราชาร กาวามยินยอม 50% สถานะ : ให้ความยินยอมแล้ว ชื่อ - มามสกุล : หมายเลขโกรศัพท์ :	หมายเลขไกรศัพท์		Passport No.	บบอ เสษรรร 2. ข้อมูลผู้ให้ศ	ความยินยอม ดา กวามยินยอม
อมูลผู้ให้ค	<b>ชื่อ-บามสกุล</b> นทริฟิทิพซ์ พฤณ ทิงพระ กวามยินยอม 50% สถานะ : ให้ความยืนยอมแล้ว ชื่อ - นามสกุล : หมายเลขโทรศัพท์ : Email Address :	<u>หมายเสบโกรศัพท์</u>		Passport No.	uup undefined 2.ข้อมูลผู้ให้ค	กรามอันขอม เข กราวมยินยอม
อมูลผู้ให้ค	<b>ชื่อ-มามสกุล</b> มาส่งทัพช์ พฤษ โพรงพร กวามยินยอม 50% สถานะ : ให้ความยินยอมแล้ว ชื่อ - มามสกุล : หมายเลขโกรศัพท์ : Email Address : ID Card : -	<u>หมายเสขไกรศัพท์</u>		Passport No.	บบอ เสริสิตส์ 2. ข้อมูลผู้ให้ศ 2. ข้อมูลผู้ให้ศ มาร์ได้อวนยันย	ราบยับยอม เข กวามยินยอม ม

การดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้ความยินยอม คลิกที่ 空 จะปรากฏหน้าจอข้อมูลผู้ให้ความยินยอม ดังภาพ

ภาพที่ 2-18 การดูรายละเอียดข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลอาจปรบปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอมได้ โดยคลิกที่เมนู 之 จะปรากฏหน้าจอ แก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอม เมื่อทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลรายละเอียดข้อมูลผู้ให้ความยินยอมแล้ว คลิกที่

**บันทึกข้อมูล** ดังภาพ 46

the marked class a	and the second	and has done to an a first start of the	decase - from a		
ส แบฟซะโอออสากสถายสินสุรธิสินใหญ่ 2	Tabuesusaneurub/unuaŋa/a	uosthsminneurueoeeuaadoounnanelli No. *	USUNDSOCIUS *		*
1.00	สี่ แล้ไดเชื้อขอ	กันค่า สิบคัน			
1.9617	พ แนะออกที่ย	สร้างข้อมูลใหม่			
and the second se					
ชื่อ-บาบสกุล	หมายเลขโทรศัพท์	เลขบัตรประชาชน	Passport No.	UUID	ความยืนยอม
undefined ways thereas				undefined	or
บบลผู้ให้ความยินยอม			C.	2.แก้ไข	ข้อมูลผู้ให้ความยิ
	สถานะ : รอให้ความยืนยอม				
	000*				
	ID Card				
	F-550-0050-1-37				
	หมายเลขไกรศัพท์				
	เกมาะเกอย นาย				*
	So				
	ADAGDM				
	วินเดือนปีเกิด				
	31/7/2532				
	Emeil Address				
	Deserved Mar				

ภาพที่ 2-19 การดูแก้ไขข้อมูลผู้ให้ความยินยอม

## 2.7 รายงานระบบบริหารจัดการความยินยอม

2.7.1 รายงานสรุปการขอความยินยอมคุกกี้

คลิกที่ "รายงานต่างๆ" เลือก "รายงานสรุปการขอความยินยอมคุกกี้" เลือกช่วงเวลา/ระบุ URL

จากนั้นคลิกที่ **แสดงรายงาบ**เลือกรายการที่ต้องการออกรายงาน ดังแสดงในภาพที่ 2-185

	Hน้าสรก ระบบ	บริหารบับทึกทั้งกรรมการประบวลผลข้อมูลส่วนมูทหล	ระบบบริหารจัดการความยิมขอม	ระบบจัดการทำงอใช้สิทธิบองเจ้าเ	еодицадицима s-иидетскоондац 💽	8 🗬
≡ ระบบบริหารจัดการควา	มยินยอม	1.คลิกที่ รายงานต่างๆ			2 เสืออช่อยเออว/ระ	at LIDI
แตยมอร์ด	ข้อมูลความยืนยอม	2.เลือก รายงานสรุปควา	มยินยอม		2.660110.346.3617.38	υų OKL
) กราพสรุมกิจกรรม รายงานต่างๆ		L				
รายงานสรุปความยินขอบคุกที่						
รายงานสรูปการขอความมินชอบ	Sufidudu 2/11/2566		É	Sutiliuan 2/11/2566		
> ซีอมูลดังติน						
มแบบฟอร์มความยืนขอม	คืมหาจาก URL					
<ul> <li>รับของมีส่วนของของสุที่ที่</li> <li>รับหากวามยืนของ</li> </ul>			ទ	อดงรายงาม		
> รายงานเต็มรูปแบบ		🔓 ออกรางงาน POF	B 20	กรายงาน CSV	🕴 ออกรายงาน Exat	
ປັນອ້າຍວາມອິນແອນ	L					i
ง 4.คลิกที แสดงร	ายงาน		Us	เภทคุกกี้	5.เลือกรายการที่ต้องการ	ออกรายงาน
		•	en fundu ini		esðu Sukcen Neiro	ามขับเรงบ

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			
<b>ทั้งหมด</b> 223 46					

ภาพที่ 2-21 แสดงรายงานสรุปการขอความยินยอมคุกกี้

	ประเภทคุกกี้					
#	คุณที่ เมคชั่น ไอด์	เวอร์ชื่น	Ĵu/can fi			
ß	https://ccs.sut.ac.th – (session id :6aba180c-f9b3-46f8-b617- a64e5c3e0298)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 09:33:48			
ß	https://ccs.sut.acth - (session id :32f48791-71d7-4764-a3c4- 114275e94e1c)	12	23 J.A. 2568 เวลา 09:39:15			
	https://ccs.sut.acth - (session id :be8c950f-fb1d-422b-9e72- 6909a0db2460)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 09:45:19			
	https://ccs.sut.acth – (session id :fac6b760-f437-468b-b9a4- 960f96188ddb)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 10:19:46			
ß	https://ccs.sut.acth - (session id :abf712eb-3cf4-42bc-8805- ff847831cc81)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 11:09:39			
	https://ccs.sut.acth - (session id :9cf19619-c2bf-4769-9b1f- 18910457c78a)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 12:02:31			
ß	https://ccs.sut.acth – (session id :3adOd7d6–e25f–4a36–9e86– b7OfI6b4e6cO)	12	23 ม.ค. 2568 เวลา 12:27:49			
ß	https://ccs.sut.acth – (session id :8f667a70–4301–4761–ba57– 28db979ce9c5)	12	23 J.A. 2568 เวลา 14:15:48			
ß	https://ccs.sut.acth – (session id :e2273e36–3752–4adb–9271– e255f57b639c)	12	23 J.A. 2568 เวลา 14:25:14			
	https://ccs.sut.ac.th – (session id :037fab55–2f8a–4b61–alb9– a9130701a509)	12	23 J.A. 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 <sup>ออกรายงาน</sup> ▼ หรือ <sup>แสดงรายงาน</sup> ดังแสดงในภาพ

งานการให้ความยินยอม			ระบุช่วงเ	วลา / เงื่อนไขการค้นหา
		รัยรับชั้น 1/1/2568 10:49:04	5ušugo 24/1/2568	10.49.09
ค้นหาจาก เลขบัตรประชาชน, อีเมล, เมอร์โกรศัพท์, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล, เลขกะเบียนหนังผ 	สือเดินทาง, UUID			
เลือกฟอร์ม	Ŧ	กลุ่มช่องทาง	คลิกเพื่	คลอกรายงานสรป
ก็จกรรม	Ŧ	นำเข้าจาก		
🗌 เฉพาะความยินยอมที่มีการแก้ไข	คลิกเจ	พื่อแสดงรายการเ	าวามยินยอม	นสดงรายงาน 🗸

# 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		
แยกตามผ่าย	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ		
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	1	0		
ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา	3	0		
ทั้งหมด	4	0		
แยกตามซ่องทางการให้ข้อมูล	ยอมรับ	ไม่ยอมรับ		
อีเมล	1	0		
สอบถามโดยตรง	3	0		
ทั้งหมด	4	0		

# ภาพที่ 2-24 ตัวอย่างการออกรายงานสรุปการให้ความยินยอม

	แบบฟอร์ม	ദ്കാസാ	δwa	ชื่อ - นามสกุล	กิจกรรม	การให้ความยืนขอม	ปาเข้าจาก
	แบบฟอร์มขอรับความยินยอม เพื่อการรับสมัครงาน พนักงานของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยฯ	เข้าถึงบนแชร์ไดรฟ์/พื้นที่ จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์	sd@sut.ac.th	əə əə	ระบบสมัครงานใบสมัคร งาน	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรมารี (17 ม.ค. 2568 เวลา 11:32:56)	เว็บแอพพลิเคชั่น
20	แบบฟอร์มขอร์มความยินยอน เพื่อรัดเท็บข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบ SUT X-Lane	ดาวน์โหสดจากเว็บไซต์ อันเทอร์เน็ต	በበ@sut.ac.th	aa aa	ระบบ SUT X-Lane บริการระบบการเรียนการ สอนออนไลน์สำหรับผู้ เรียนที่ต้องการพัฒนา ทักษะเดิม รับสัมถุกธิบัตร และสะสมหน่วยภัต	ศูนย์ชวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา (22 ม.ค. 2568 เวลา 15.43.45)	เว็บแอพพลิเคชั่น
	แบบฟอร์มขอรับความยินยอม เพื่อรัดเท็บข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบ SUT X-Lane	ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ อินเทอร์เน็ต	nattapong dpo@sut.ac. th	ณัฐพงษ์ อรุณศรีศุภมิตร	ระบบ SUT X-Lane บริการระบบการเรียนการ สอนออนไลน์สำหรับผู้ เรียนที่ต้องการฟัตนา ทักษะเดิม รับสัมฤทธิ์บัตร และสะสมหน่ายมิต	คุมยันวัตกรรมและเกคโนโลยีการศึกษา (23 ม.ค. 2568 เวลา 14 35 03)	ให้ความยินยอม Offline

ภาพที่ 2-25 ตัวอย่างแสดงรายการขอความยินยอม

#### 2.7.3 รายงานความยินยอมเต็มรูปแบบ

#### 2.7.3.1 สรุปการขอความยินยอม

ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถออกรายงาน สรุปขอความยินยอม ในภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารจัดการ โดยคลิกที่ "รายงานเต็มรูปแบบ" เลือก "สรุปการขอความยินยอม" เลือกช่วงเวลา/รายการ สำหรับออกรายงาน คลิกที่

ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพ

	<sup>เสนอง</sup> 1.คลิกที่ รายงาน เฉ <sub>นเหม</sub> 2.เลือก สรุปการข	เอความยินยอม
<ul> <li>mansing/floreasu</li> </ul>	สรุปการขอความของของ	
> steam then		
> Salaçaya	รายงานเล็มรูปแบบ	•
s une formane	sədəzdəri - fixdəri 📰	ปกระดิศาสตร การปริการใจบูลส่วนบุศณ, แบบฟลในการปกกวนในเอน, สัตริบการให้กวามนินเมนกกามประการในแบทโอใน, ag,
> Asterious	เหลาะหว่า การวิธีไม่เลือกร่างสำนักระบบรอสารางอาน	i daráous
<ul> <li>menufujuno</li> </ul>		S maritanitystayes
agamsupronubusov	อัตการรูปแบบราดงาน It shorns)	4.คลกท ออกรายงาน
สรุลการเป็นขอมกูกที่	Asta: paueinana	Polymalica videoseconomonatorem     Q dan     + min     polymalica videosecono
da davera di seto		

ภาพที่ 2-26 แสดงการออกรายงานสรุปการขอความยินยอม

## 2.7.3.2 สรุปความยินยอมคุกกี้

้ผู้ควบคุมข้อมูลสามารถออกรายงาน สรุปขอความยินยอมคุกกี้ ในภาพรวมเกี่ยวกับการบริหารจัดการ โดยคลิก ที่ "รายงานเต็มรูปแบบ" เลือก "สรุปความยินยอมคุกกี้" เลือกช่วงเวลา/รายการ สำหรับออกรายงาน คลิกที่

#### 🖶 ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพ

	หลักเลก รางบริหารปันทึกที่สารระการประเวลหอไปชุมอินสูงก่อ <mark>รางบริหารประกรบริเมต</mark> รางบริหา	ເຊັ່ງ 😒 💿 ເຊຍະເຊັ່ນສາກວັນນາະ ອາກຸມເຊັ່ມແຕ່ແລະບັນຕະເຊັ່
≡ วะบบปรีหาวะจัดกาวควา แองเหล่อ	<sup>มสับขอม</sup> สรุปความมินธอบคุกก้	
<ul> <li>&gt; กราพสรุปกิจกระบ</li> <li>&gt; สอบูลสังคับ</li> </ul>	รายงานเป็นรูปแบบ	3.เลือกซ่วงเวลา/รายการ
<ul> <li>ของพระมารามชันของ</li> <li>ของพระมารามชันของ</li> <li>คนการรามชันของ</li> <li>รายงานสับชนางง</li> </ul>	ระสารารโปร์ - กลับไร์ เป็น พ.พ.พ.พ.ศ. กลุกรั้นไม่ มีองประวัตร์ แบบของอาการ พ.พ.พ.พ.ศ. กลุกรั้นไม่ มีองประวัตร์ แบบของอาการ พ.พ.พ.ศ. กลุกรั้นไม่ มีองประวัตร์ แบบของอาการเม	ບບອບແລະໄປທີ່ກ່າງ ແຫ່ນອອດໄພກາຣເກີບຮ້ອງອາກຸກໂຮວຍວ່າແລະຮ້ອນ. 🎽 👼 ທີ່ການກ່ອນແ
สรุปการขอกวามซินเของ สรุปกวามมินขอบถูกที่	อัอการรูปแบบรายงาม (3 รายการ) กำหันะ รูปแบบรามงาน	4.คลิกที่
น้ำเข้าความสินขอม	anamada A	ออกรายงาน
ฉัตรารความสัมระชม	ຊປແມດິສິນໃກ້ຄາຍລອບ	สำนวนการเอาเวามชินเธอเน้นการเก็บข้อมูลดูกที่ของเขาแองซิอมูล
	<ol> <li>2.เลือก สรุปความยินยอมคุกกี้</li> </ol>	กาษรวมการให้เจาะเป็นเองเป็นการที่ในเวินสูงๆทั้ การให้การเป็นขณะเสมให้การเป็นของเป็นทราให้ประชุกๆทั้งของ เวินเองไปอยู่ การแปลี่ยนแบลการให้การเป็นขณะการที่ในเว็บสูงกุกที่ของเร็าของ อัญล ชั้นเวลาการเกาะเกมตรเป็นการที่แปรมุลภูกที่ตอนเว้าแองไสมุล ครั้งได้เป

ภาพที่ 2-27 แสดงการออกรายงานสรุปความยินยอมคุกกี้

### 3) ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management)

เป็นระบบสำหรับจัดการคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ขอใช้สิทธิของตนเองกับ องค์กรนั้นๆหรือใช้สิทธิแทนผู้อื่น การเข้าใช้งานระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้า สู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ "ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล" จะปรากฏหน้าจอ

	👘 3
ธะบบจัดการค่ำขอใช้สิทย์	รีมองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
aceuesio	แดงแอร์ดระแม่จัดการต่ำขอให้สิทธิของเจ้าของข้อแลส่วนแอยล
> กราฟสรุปกิจกรรม	
<ul> <li>มริหารสำร้องขอ</li> </ul>	299(200 - 2910/2200
> ม้อมูลการดังการขบบงาน	ট ดำเนินการมากกว่า 30 วัน (สถานะ : ตรวจสอบตัวตน, พิจารณาคำขอ, รวบรวมข้อมูล) : 24 รายการ
STEATU	O status         O status         O status         O status         O status           Lutidauforuo         uddatio / acetuun         uddatio / acetuun         Utidauforuo         Utida
	ะมูมร์มิดอนทรังทกมะชุมแลกองไพรสา รมูมร์มิดอนทรังทกมะชุมแลกองไพรสา รู

ภาพที่ 3-1 หน้าจอระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

## 3.1 การบริหารคำร้อง

เมื่อผู้ใช้งานส่งคำร้องเข้ามาในระบบ (ผ่านแบบฟอร์มการขอใช้สทธิ ที่มหาวิทยาลัยฯ ประชาสัมพันธ์ ช่องทางการขอใช้สิทธิ) ระบบจะแสดงคำร้องขอใหม่ ในหน้าเมนูบริหารจัดการคำขอเข้าถึงข้อมูลซึ่งจะเป็น หน้าที่ของผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เป็นผู้รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูลของผู้ยื่นคำขอ

ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลประจำหน่วยงานจะไม่สามารถบริหารจัดการคำร้องได้ แต่มีสิทธิตรวจสอบ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ในภาพรวม



ภาพที่ 3-2 แสดงการดูกิจกรรมการจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในภาพรวม

หมายเหตุ อ้างอิงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกระบวนการการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management) ตามเอกสาร <u>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วน</u> <u>บุคคล พ.ศ. 2562</u>



ภาพที่ 3-3 แสดงขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

## 4. ระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Reporting Management System)

เป็นระบบสำหรับจัดการการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ที่ผู้พบเหตุเหตุละเมิด แจ้งการพบเห็น เหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ประจำหน่วยงาน สามารถเข้าถึงระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Reporting Management System) ได้โดยเมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ และคลิกที่ "ระบบจัดการคำขอใช้สิทธิของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล" จะปรากฏหน้าจอ



ภาพที่ 4-1 หน้าจอระบบจัดการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

## 4.1 การบริหารคำร้อง

เมื่อผู้พบเหตุละเมิดส่งคำร้องเข้ามาในระบบ (ผ่านแบบฟอร์มการแจ้งเหตุรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล ที่ มหาวิทยาลัยฯ ประชาสัมพันธ์ช่องทางการแจ้งเหตุละเมิด) ระบบจะแสดงรายการใหม่ที่เมนู "บริหารจัดการ แจ้งการรั่วไหลของข้อมูล" ซึ่งจะเป็นหน้าที่ของผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) เป็นผู้รับเรื่อง ตรวจสอบเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลประจำหน่วยงานจะไม่สามารถบริหารจัดการเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลได้ แต่มี สิทธิตรวจสอบกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ในภาพรวมดังภาพ



ภาพที่ 4-2 แสดงการดูกิจกรรมการจัดการเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในภาพรวม

หมายเหตุ อ้างอิงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการปัญหาเมื่อเกิดข้อร้องเรียนและ/หรือ การละเมิด การรั่วไหล ของข้อมูลส่วนบุคคล ตามเอกสาร <u>แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วน</u> <u>บุคคล พ.ศ. 2562</u>



ภาพที่ 4-3 แสดงขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อเหตุละเมิด การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล