



GPPC

Government Platform for
PDPA Compliance

คู่มือการใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ เพื่อรองรับ การปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มภาครัฐ เพื่อรองรับการปฏิบัติ
ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
GOVERNMENT PLATFORM FOR PDPA COMPLIANCE - GPPC





การเข้าใช้งานสำหรับ

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ

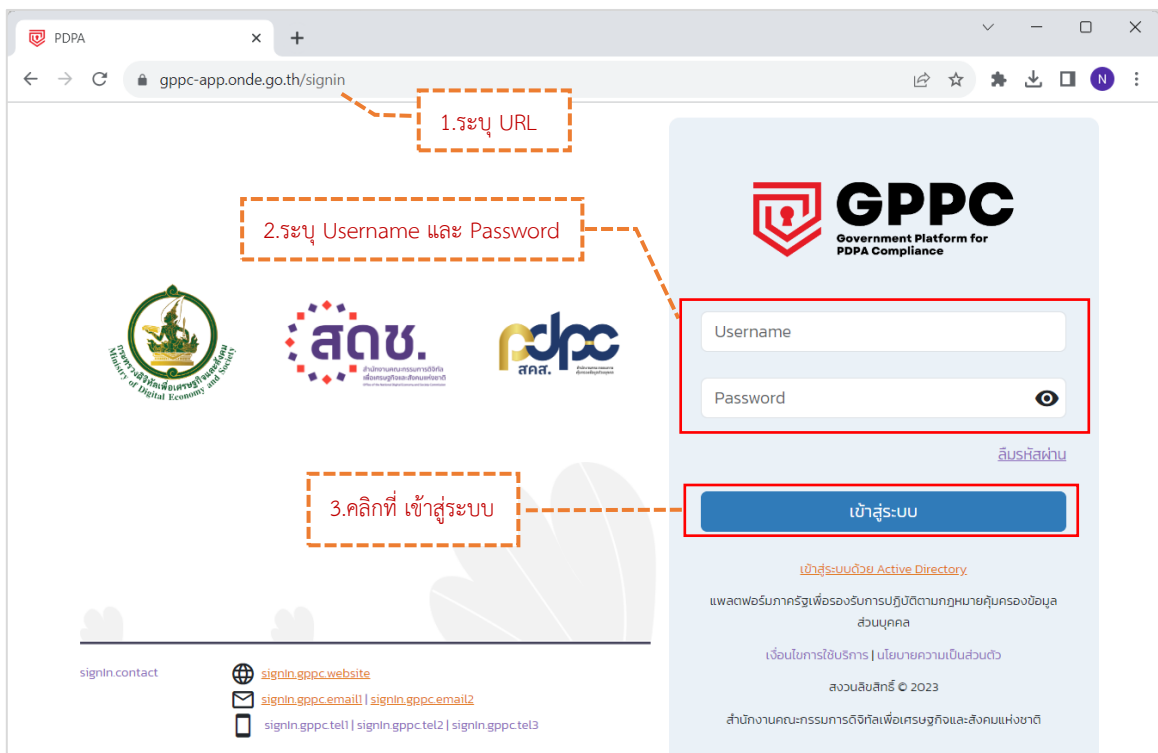
2.2 การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ

2.2.1 การเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ

สามารถเข้าใช้งานได้ 2 วิธี ดังนี้

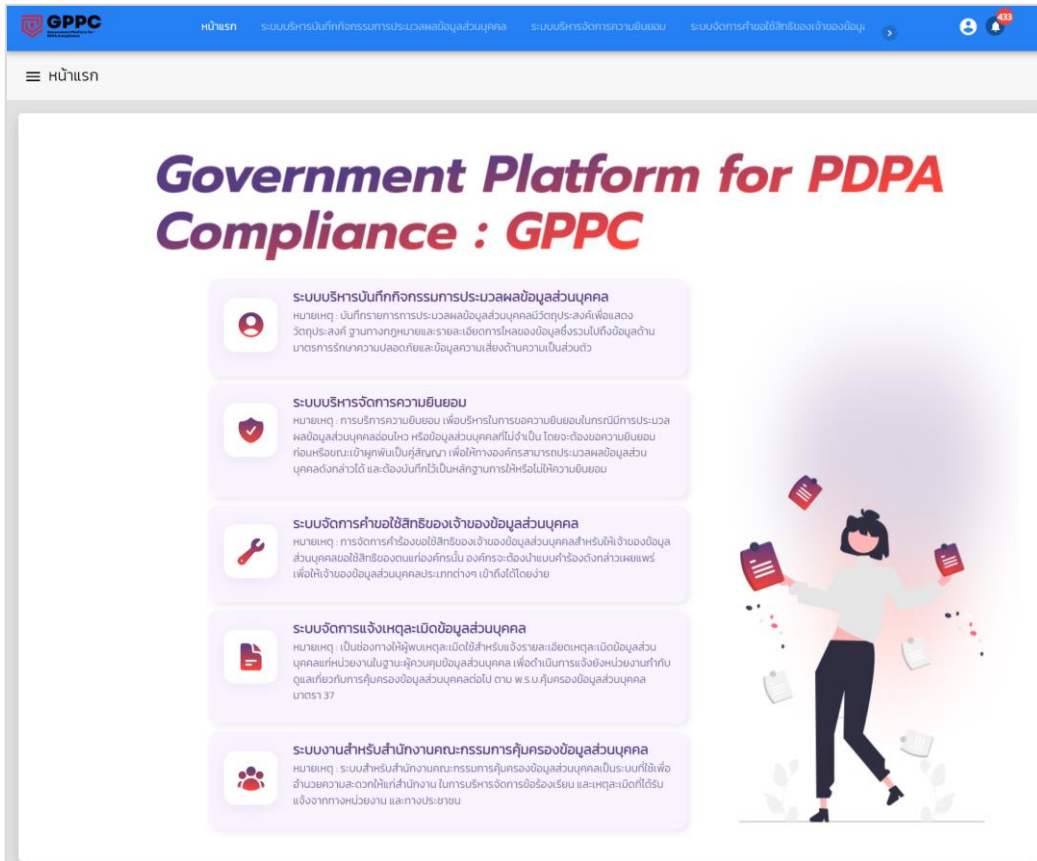
1) เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และ ไปยัง URL ของแพลตฟอร์มภาครัฐ ที่ <https://gppc-app.onde.go.th> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้น ระบุ Username และ Password และ คลิกที่ [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐ ดังแสดงในภาพที่ 2-41



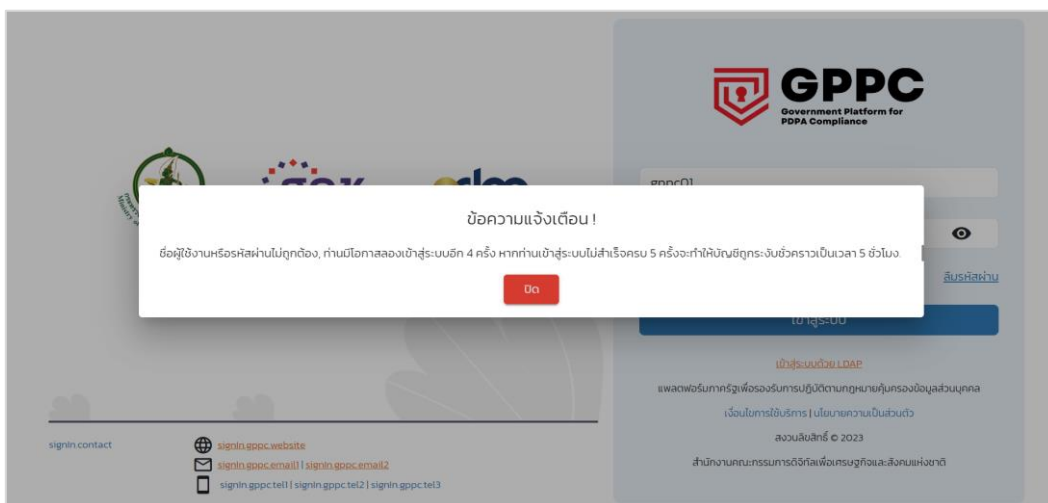
ภาพที่ 2-41 การเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2-42



ภาพที่ 2-42 หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

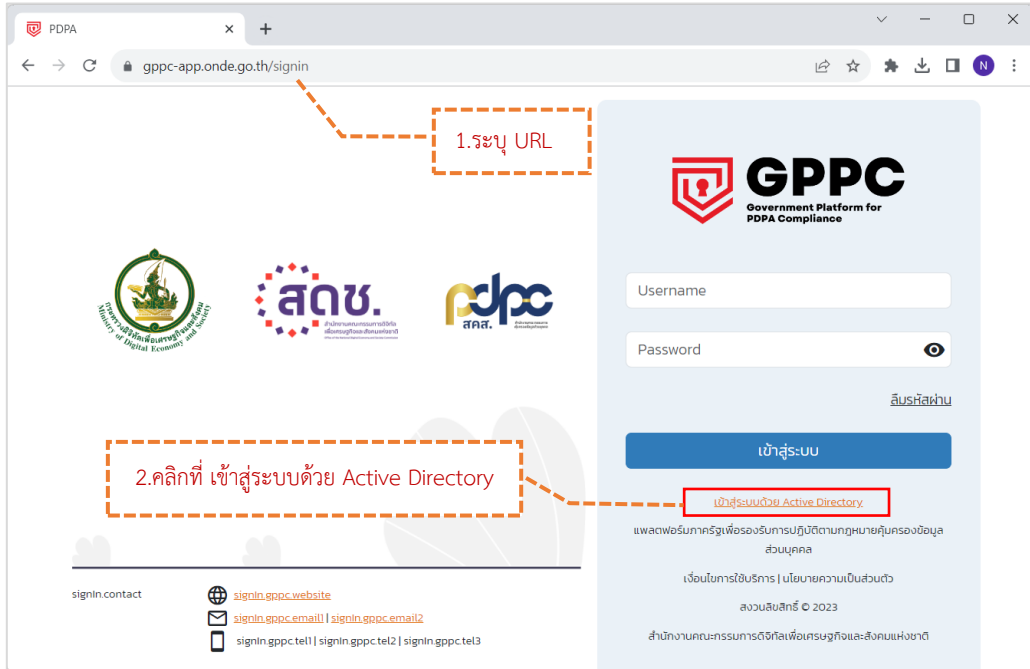
กรณีเข้าสู่ระบบ โดยระบุ Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง หน้าจอจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-43 หากเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จครบ 5 ครั้ง ระบบจะระงับการใช้งานชั่วคราวเป็นเวลา 5 ชั่วโมง จึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้อีกครั้ง



ภาพที่ 2-43 ข้อความแจ้งเตือน กรณีเข้าสู่ระบบไม่สำเร็จ

2) เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory

เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ สามารถเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ โดยเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ และไปยัง URL ของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ที่ <https://gppc-app.onde.go.th> จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิกที่ “เข้าสู่ระบบด้วย Active Directory” ดังแสดงในภาพที่ 2-44



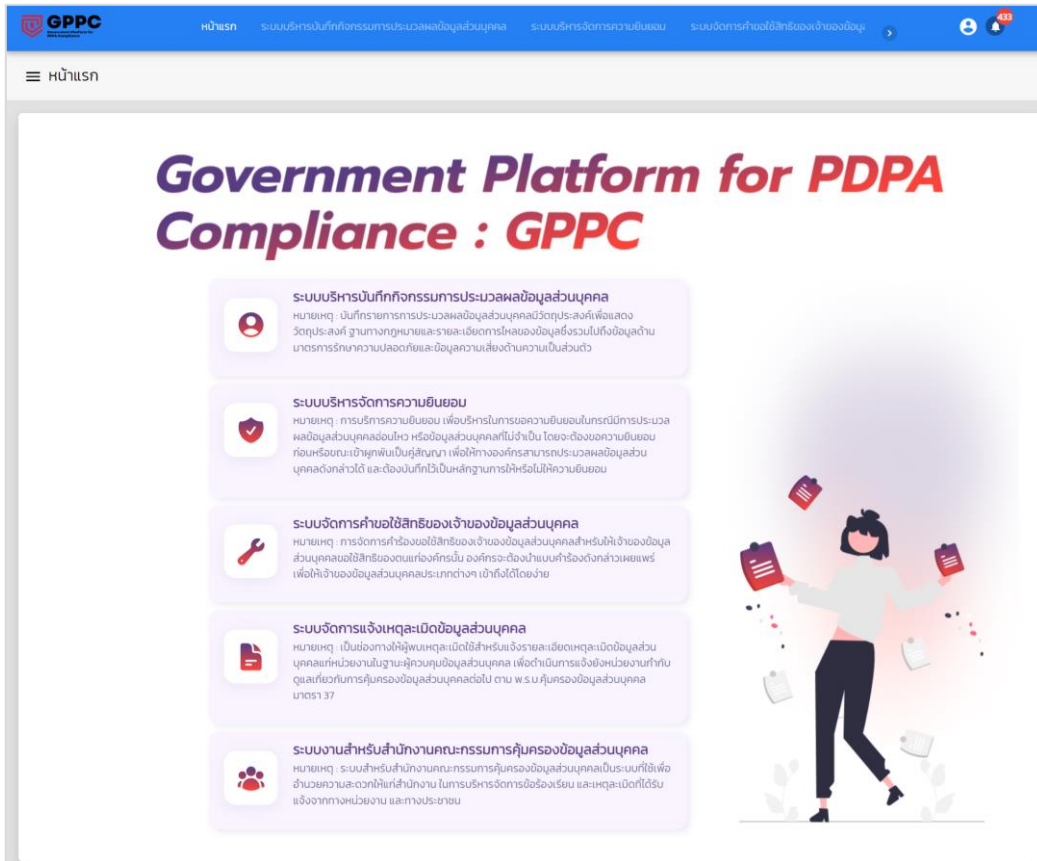
ภาพที่ 2-44 การเข้าสู่ระบบด้วย Active Directory (1)

จากนั้น เลือก “Select Server” ที่ต้องการเชื่อมต่อ โดยระบุ Email และ Password คลิกที่ [เข้าสู่ระบบ](#) เพื่อเข้าใช้งานแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2-45




ภาพที่ 2-45 การเข้าสู่ระบบด้วย Active Directory (2)

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะพบหน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ ดังแสดงในภาพที่ 2-46



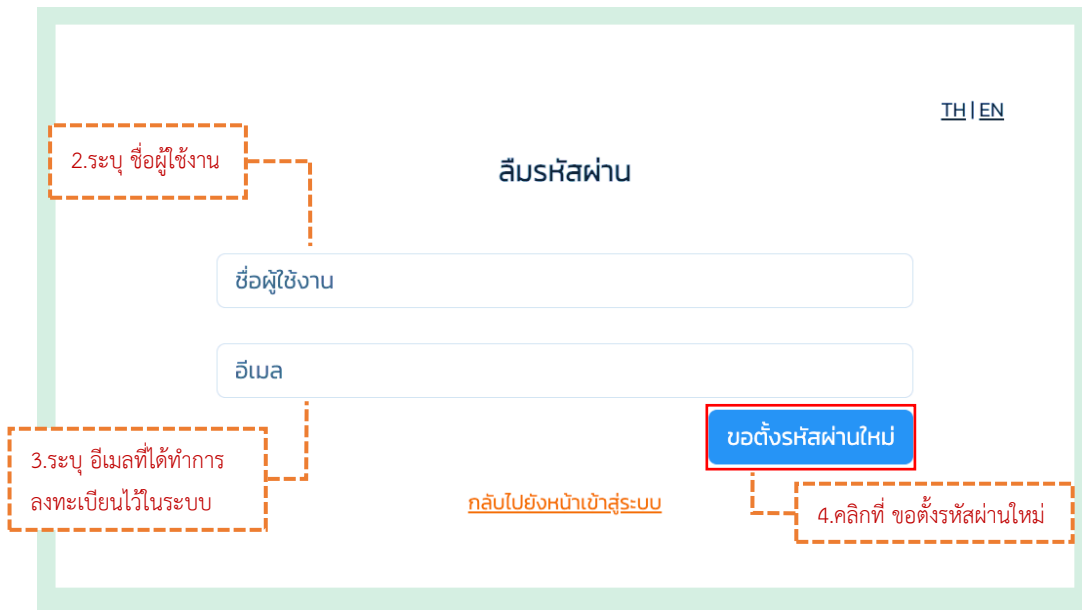
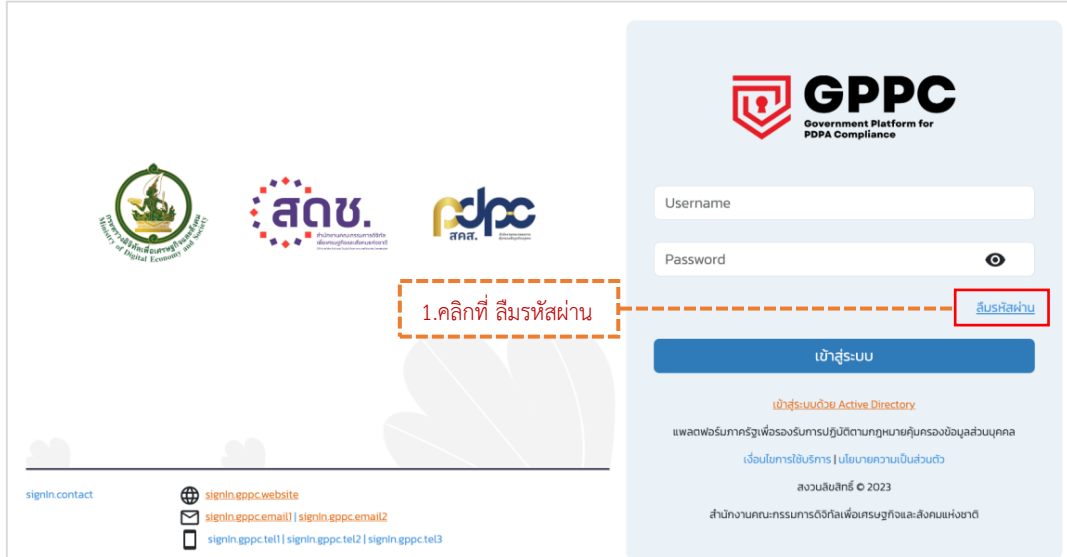
ภาพที่ 2-46 หน้าแรกของแพลตฟอร์มภาครัฐฯ

กรณีต้องการออกจากระบบ คลิกที่  เลือก “ออกจากระบบ” ดังแสดงในภาพที่ 2-47 ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



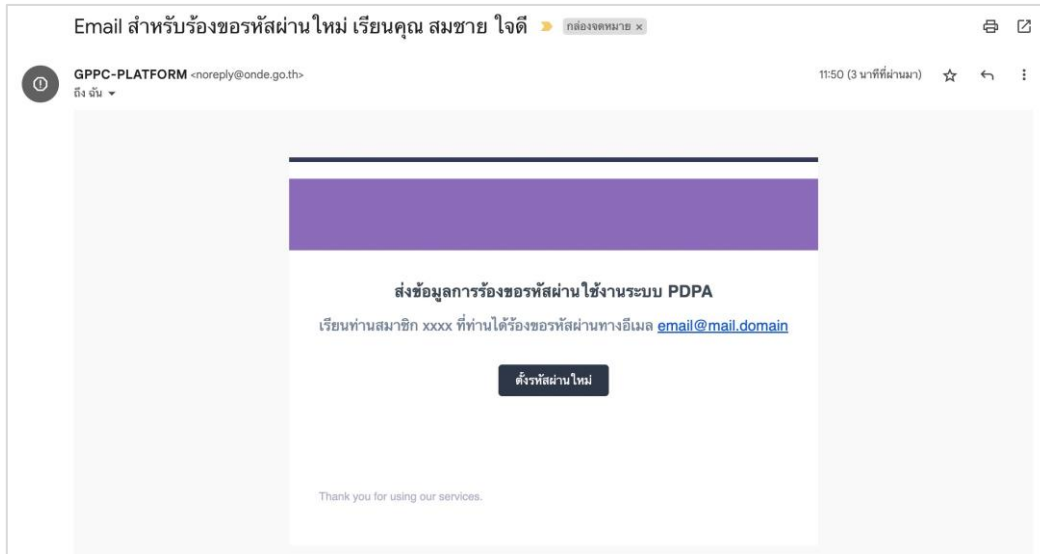
ภาพที่ 2-47 การออกจากระบบ

กรณีลืมรหัสผ่าน คลิกที่ “ลืมรหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-48 โดยระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “อีเมล” จากนั้น คลิกที่ “ขอตั้งรหัสผ่านใหม่” ระบบจะส่งอีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่ ไปยังผู้ใช้งาน ดังแสดงในภาพที่ 2-48



ภาพที่ 2-48 การกำหนดรหัสผ่านใหม่

ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมล การขอตั้งรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-49 คลิกที่ **ตั้งรหัสผ่านใหม่** จะเข้าสู่หน้าจอจัดการรหัสผ่าน โดยสามารถกำหนดรหัสผ่านใหม่ ดังแสดงในภาพที่ 2-50



ภาพที่ 2-49 อีเมลการขอตั้งรหัสผ่านใหม่

จัดการรหัสผ่าน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

การตั้งรหัสผ่านจำเป็นต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

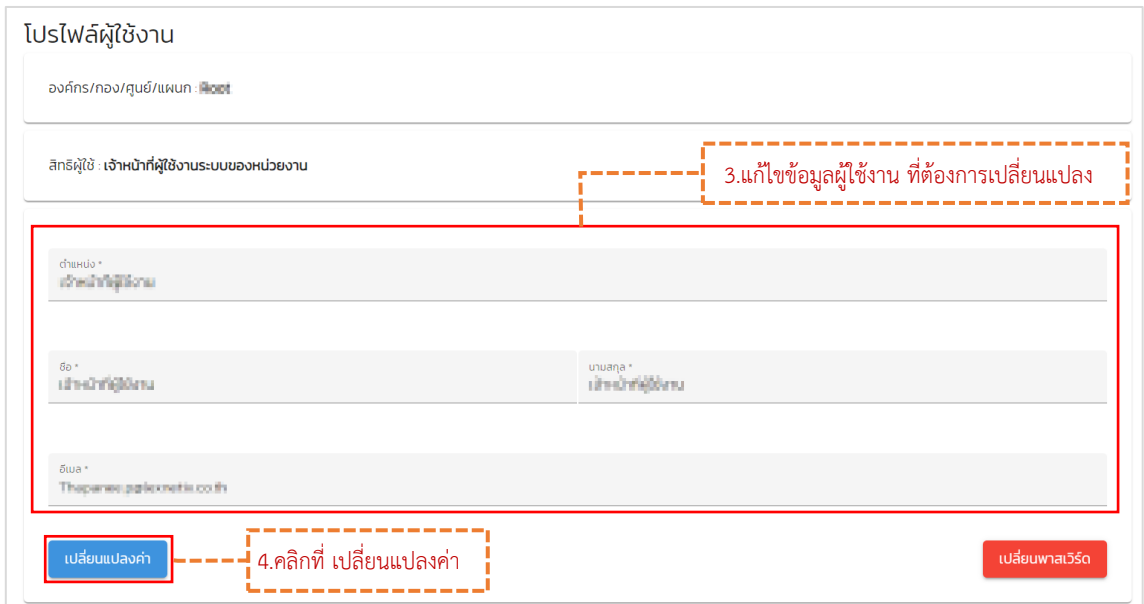
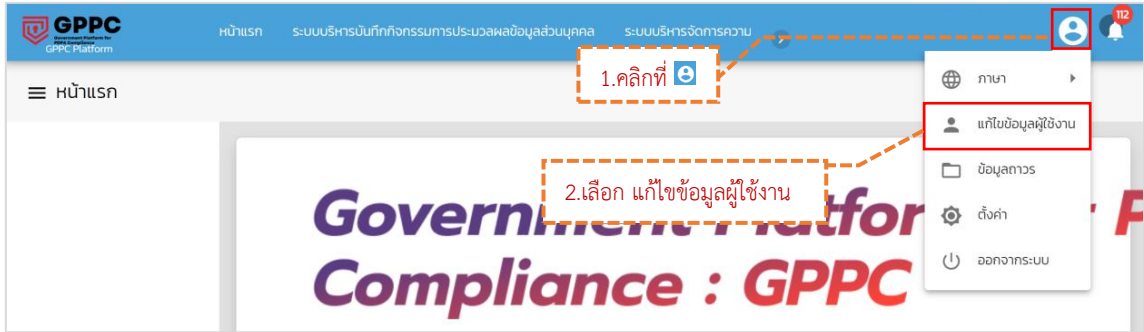
1. รหัสผ่านอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. มีตัวพิมพ์ใหญ่ (A,B,C,...,Z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร
3. มีตัวพิมพ์เล็ก (a,b,c,...,z) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร
4. มีตัวเลข (0,1,2,...,9) อย่างน้อย 1 ตัวเลข
5. มีอักขระพิเศษ (เช่น # \$ & @ * _ - / .) อย่างน้อย 1 อักขระ

ยืนยันข้อมูล
แสดงรหัสผ่าน

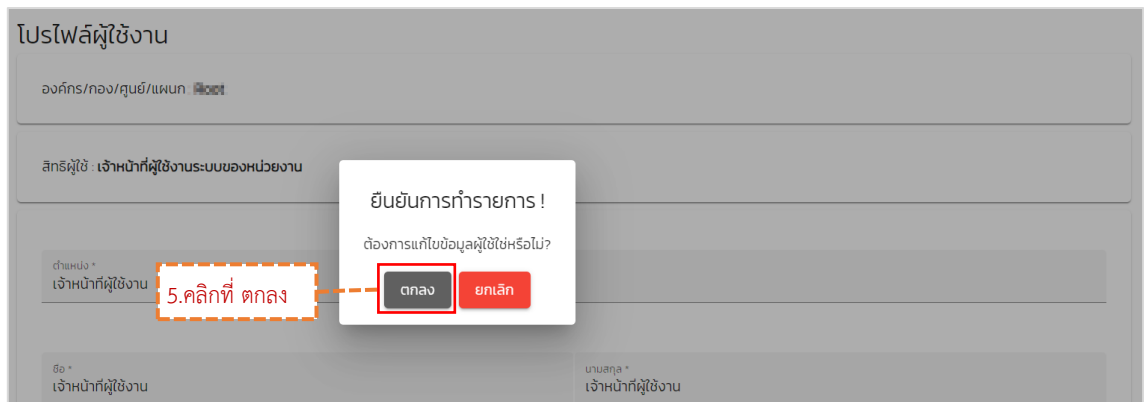
ภาพที่ 2-50 หน้าจอจัดการรหัสผ่าน

2.2.2 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

คลิกที่ เลือก “แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน” จะเข้าสู่หน้าจอโปรไฟล์ผู้ใช้งาน จากนั้น ทำการแก้ไขข้อมูล และคลิกที่ เพื่อบันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 2-51 จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ เพื่อยืนยันการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ 2-52

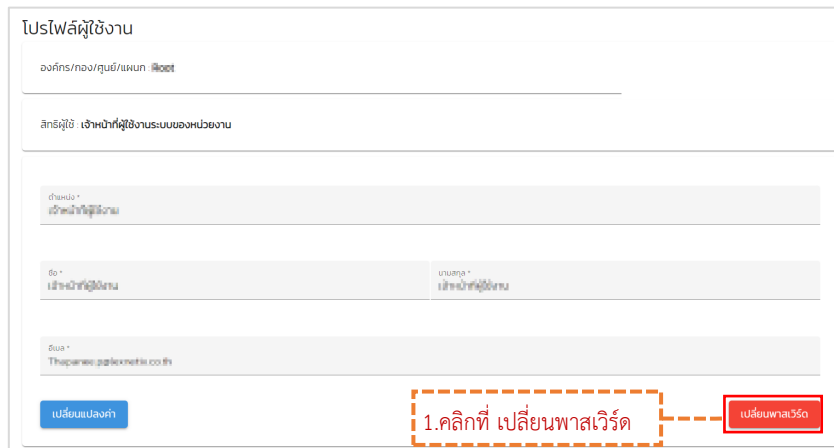
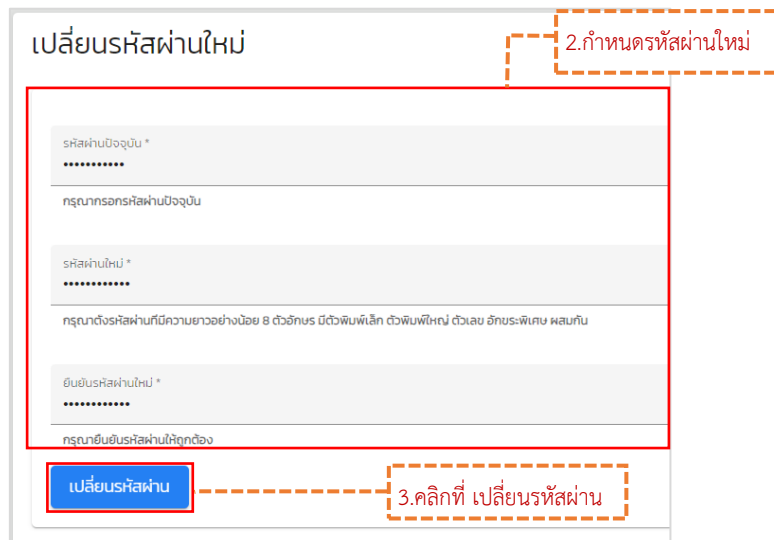


ภาพที่ 2-51 การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน




ภาพที่ 2-52 หน้าจอยืนยันการทำรายการ แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

กรณีต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน คลิกที่ **เปลี่ยนพาสเวิร์ด** จะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ เมื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่เสร็จแล้ว คลิกที่ **เปลี่ยนรหัสผ่าน** เพื่อบันทึกการทำรายการ ดังแสดงในภาพที่ 2-53 จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-54

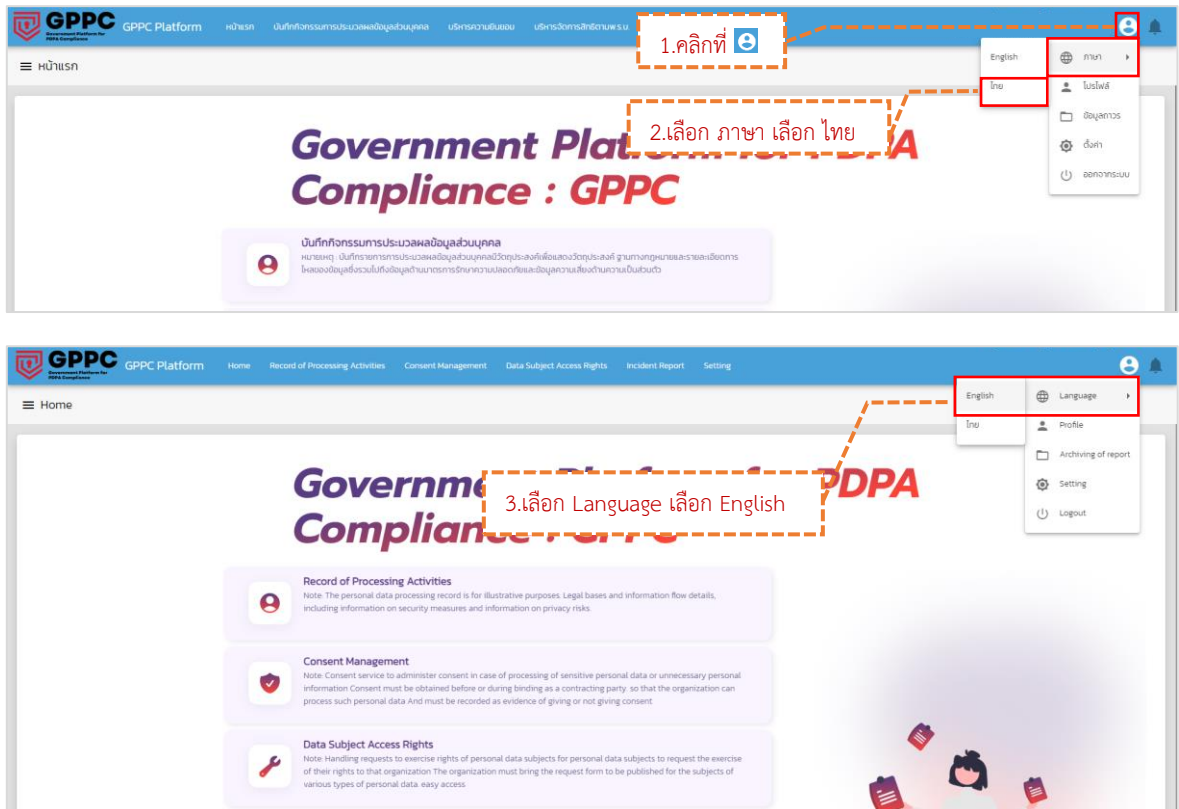
ภาพที่ 2-53 การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



ภาพที่ 2-54 หน้าจอยืนยันการทำรายการ เปลี่ยนรหัสผ่าน

2.2.3 การเปลี่ยนภาษา

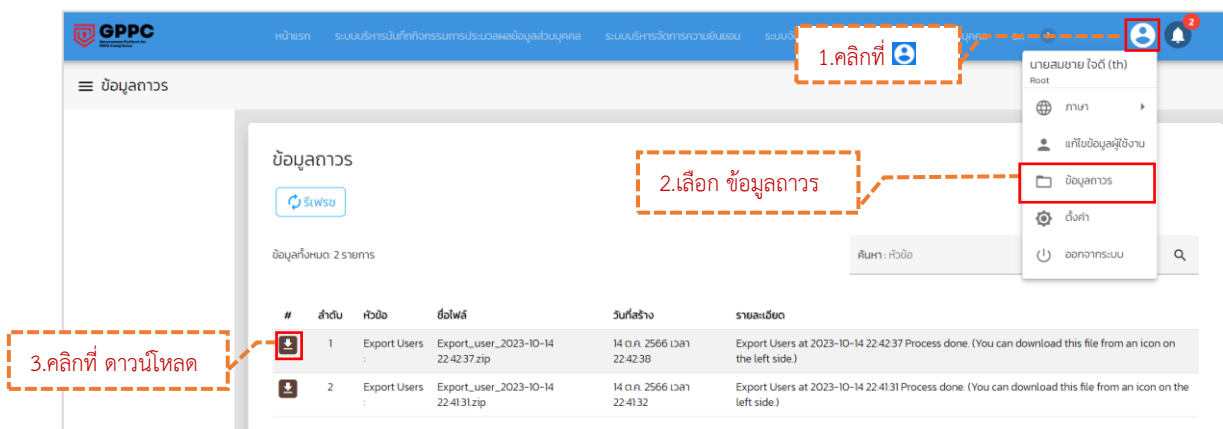
คลิกที่ เลือก “ภาษา” เลือก “ไทย” เพื่อเปลี่ยนการใช้งานเป็นภาษาไทย หรือเลือก “Language” เลือก “English” เพื่อเปลี่ยนการใช้งานเป็นภาษาอังกฤษ ดังแสดงในภาพที่ 2-55



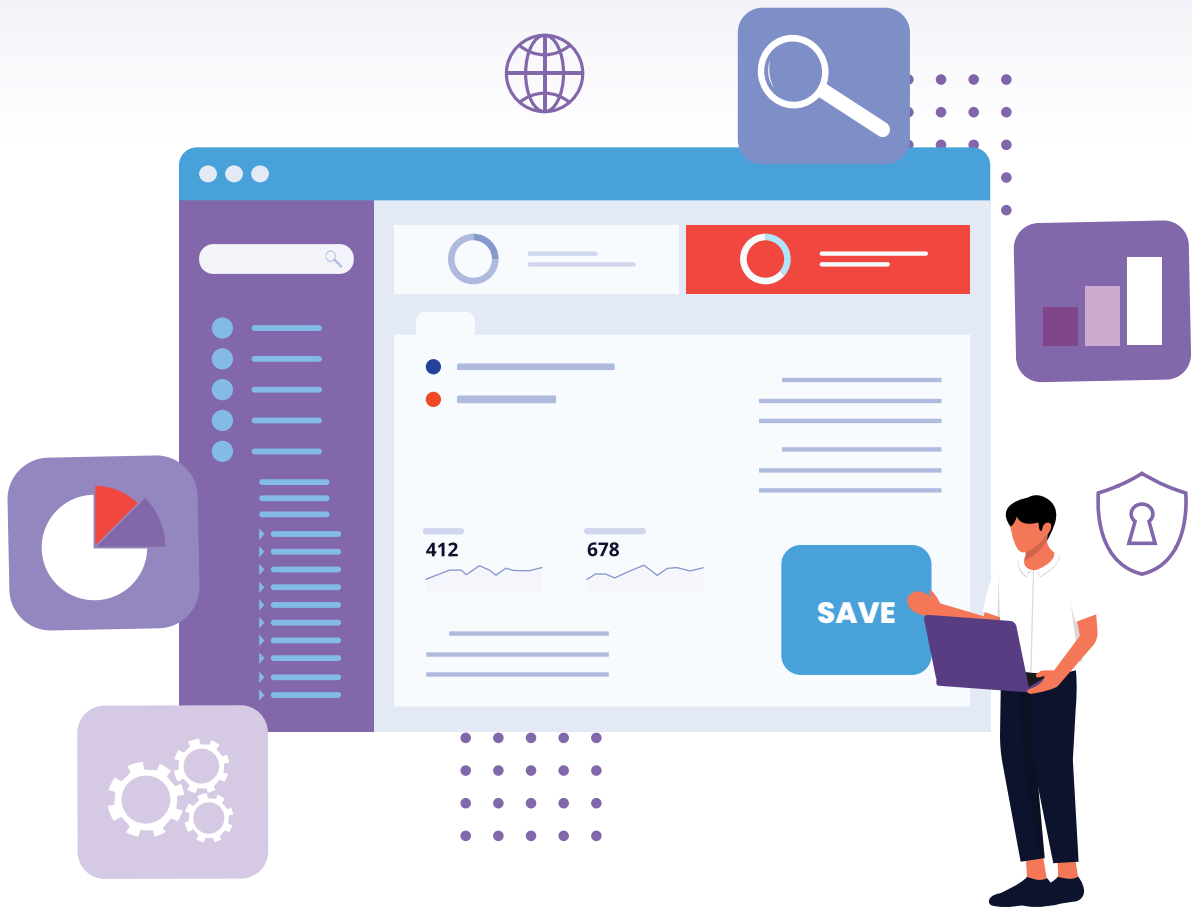
ภาพที่ 2-55 การเปลี่ยนภาษา

2.2.4 การดาวน์โหลดรายงาน

คลิกที่ เลือก “ข้อมูลถาวร” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลถาวร ดังแสดงในภาพที่ 2-56 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือเก็บเป็นข้อมูลถาวรได้



ภาพที่ 2-56 การดาวน์โหลดรายงาน



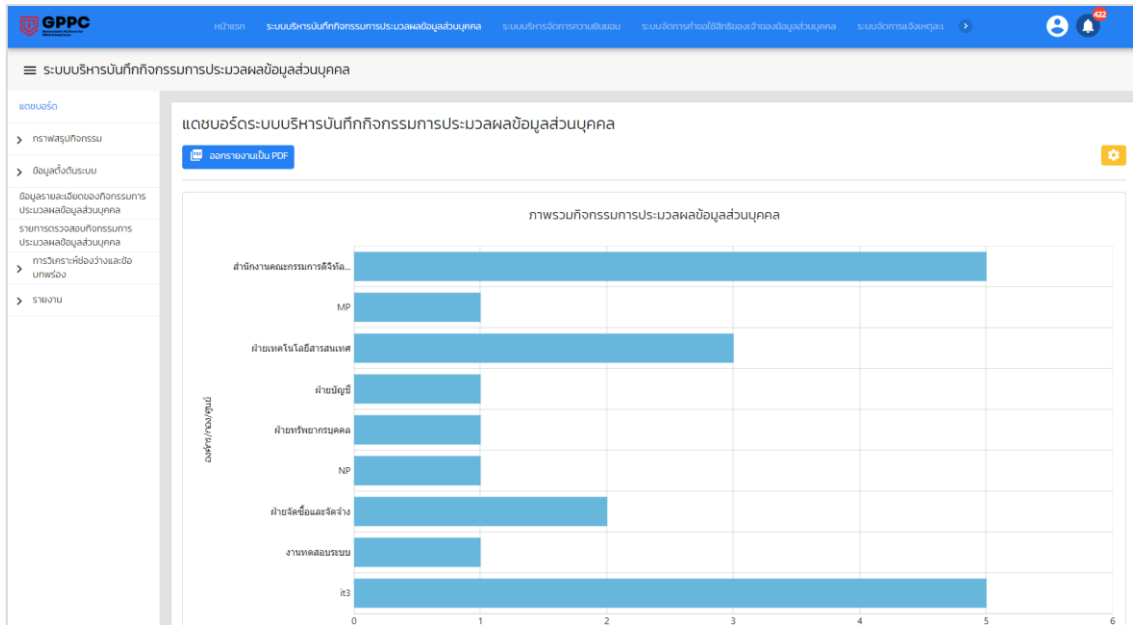
ระบบบริหารบันทึกกิจกรรม

การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3 ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นระบบสำหรับบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลพร้อมรายละเอียดที่เกิดขึ้นภายในองค์กรรองรับตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

การเข้าใช้งานระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อเข้าสู่แพลตฟอร์มภาครัฐฯ คลิกที่ “ระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-57



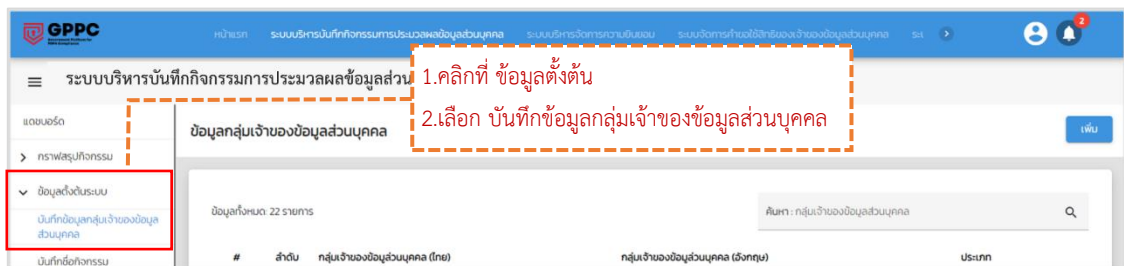
ภาพที่ 2-57 หน้าจอระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3.1 ข้อมูลตั้งต้นระบบ

1) บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

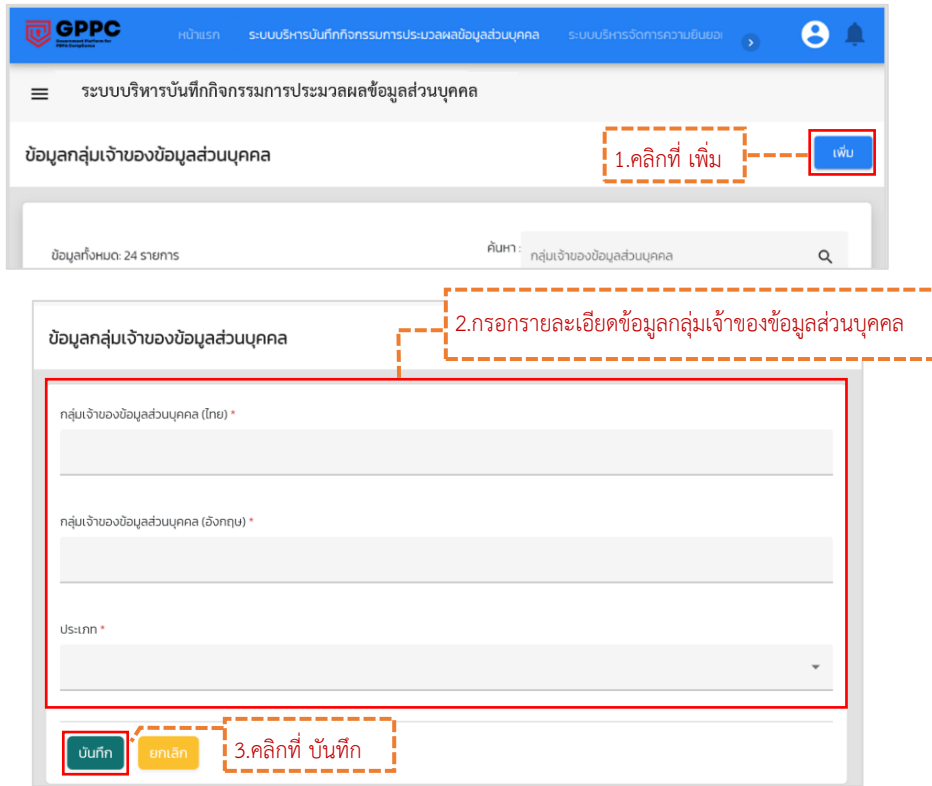
เป็นการบันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น คู่ค้า/คู่สัญญา บุคคลภายนอก วิทยากร อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-58

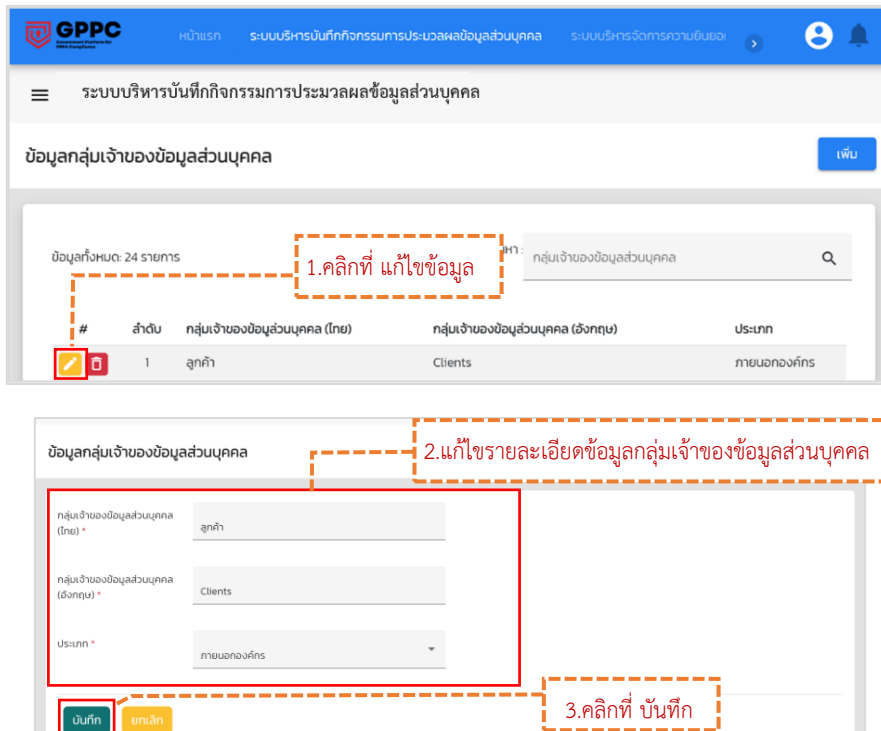


ภาพที่ 2-58 หน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-59 และ 2-60

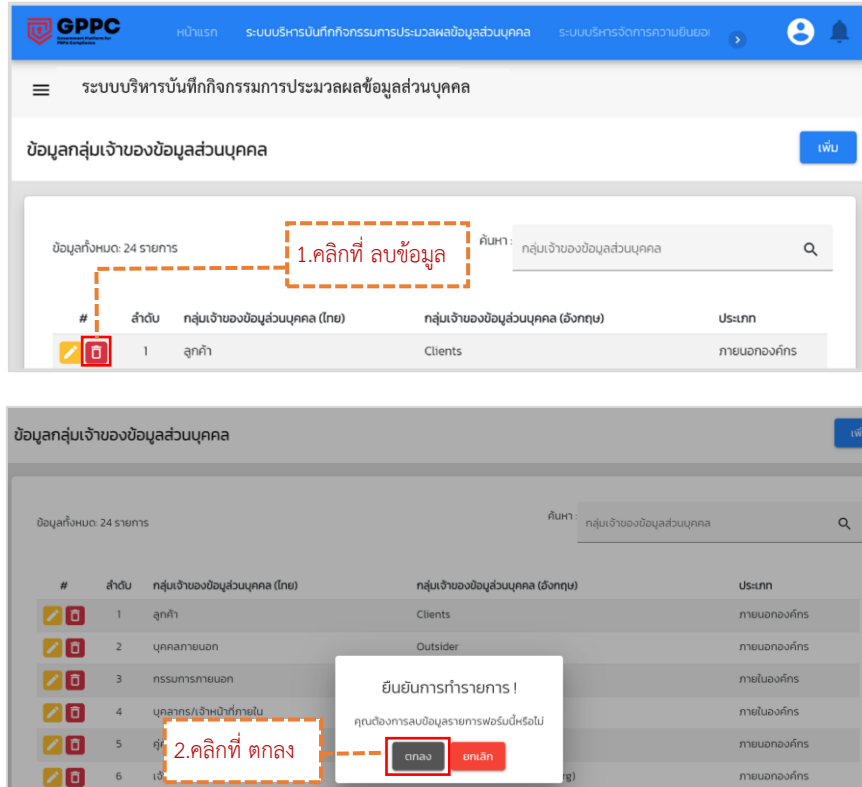


ภาพที่ 2-59 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



ภาพที่ 2-60 การแก้ไขข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การลบข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  แสดงในภาพที่ 2-61

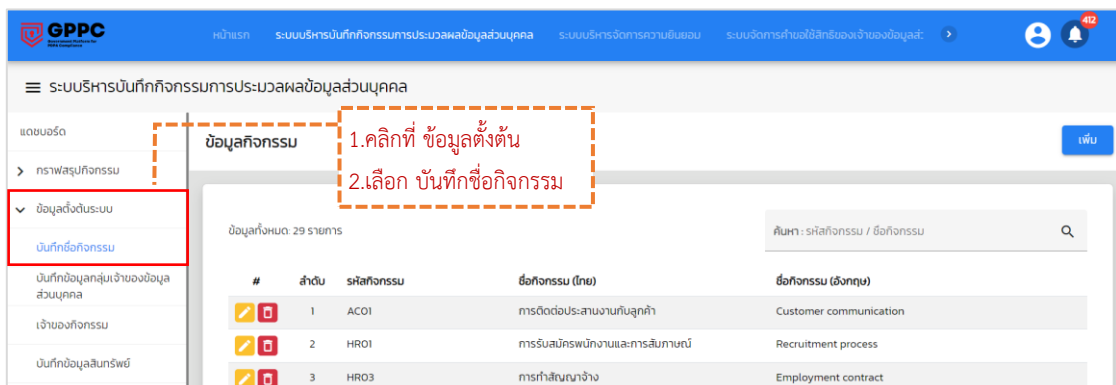


ภาพที่ 2-61 การลบข้อมูลกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2) บันทึกชื่อกิจกรรม

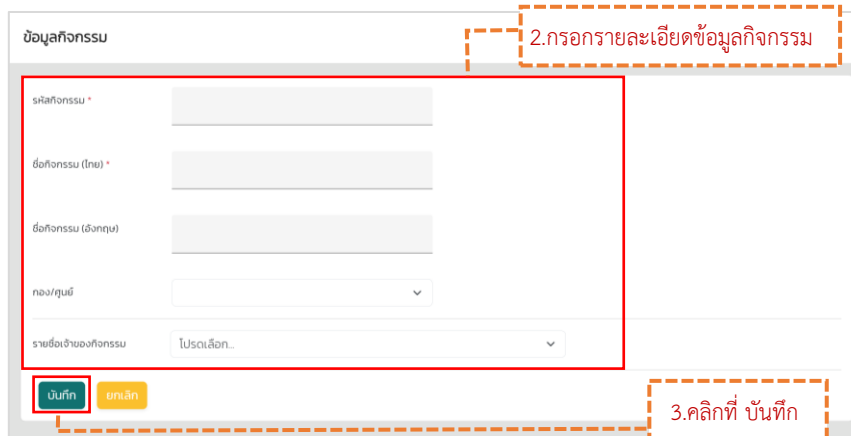
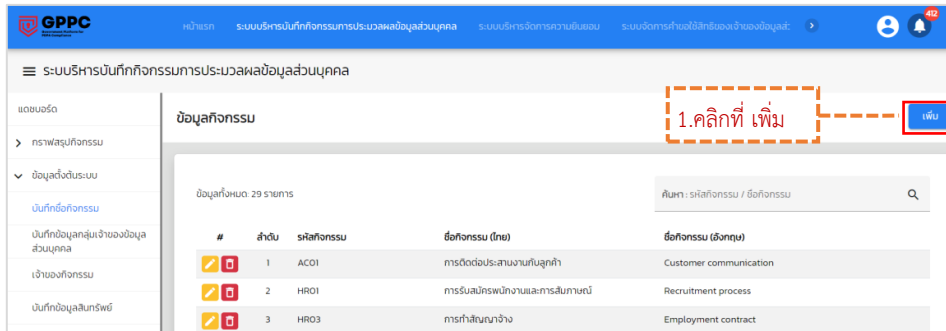
เป็นการกำหนดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับองค์กรทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น การติดต่อประสานงานลูกค้า การติดต่อภายใน การฝึกอบรมพนักงาน การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกชื่อกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-62

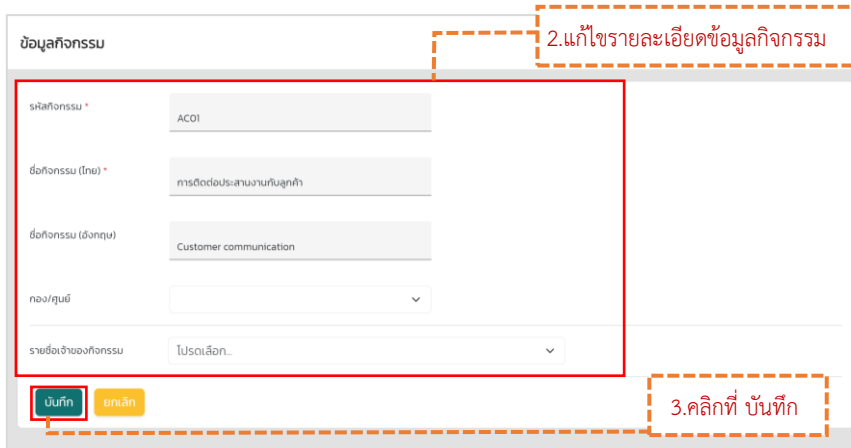
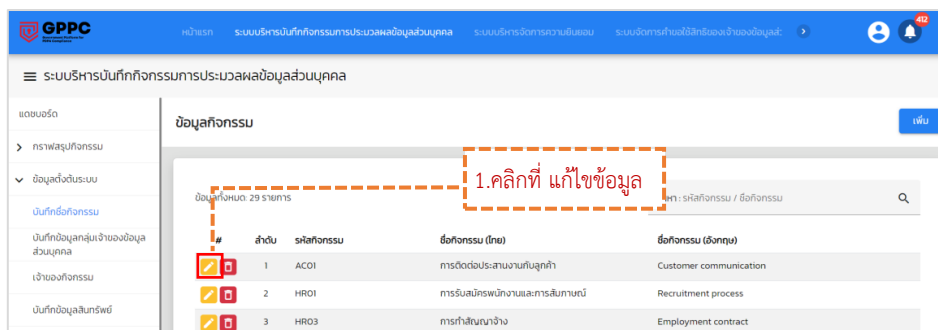


ภาพที่ 2-62 หน้าจอข้อมูลกิจกรรม

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลกิจกรรม คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลกิจกรรม แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-63 และ 2-64

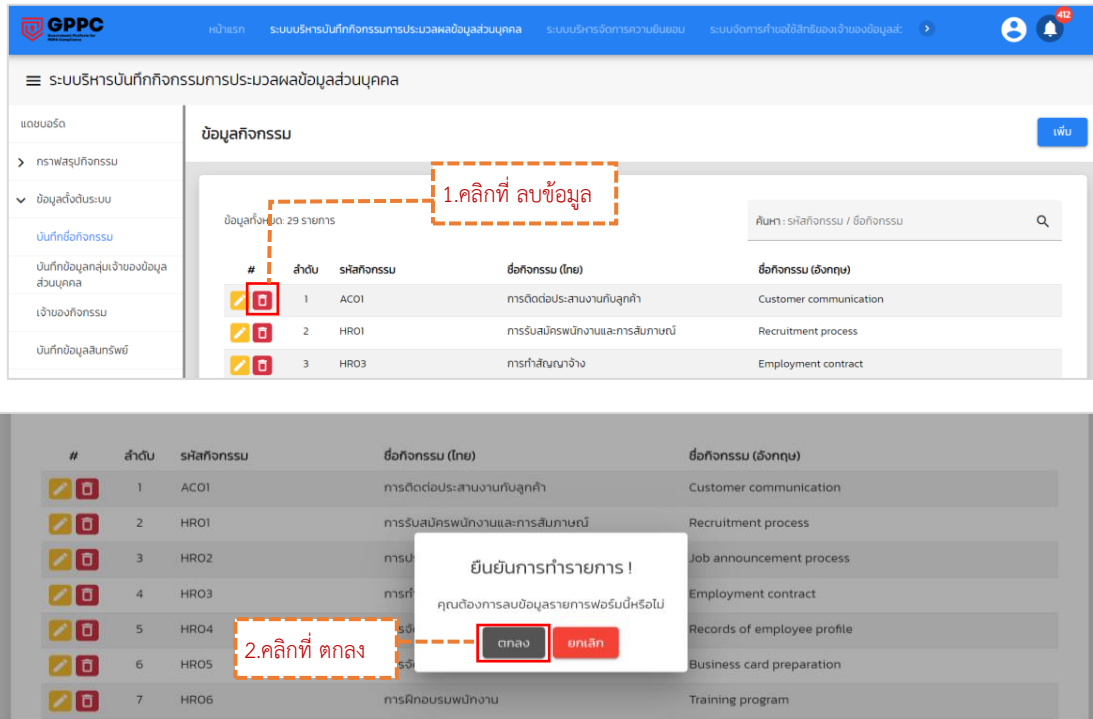


ภาพที่ 2-63 การเพิ่มข้อมูลกิจกรรม



ภาพที่ 2-64 การแก้ไขข้อมูลกิจกรรม

การลบข้อมูลกิจกรรม คลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-65

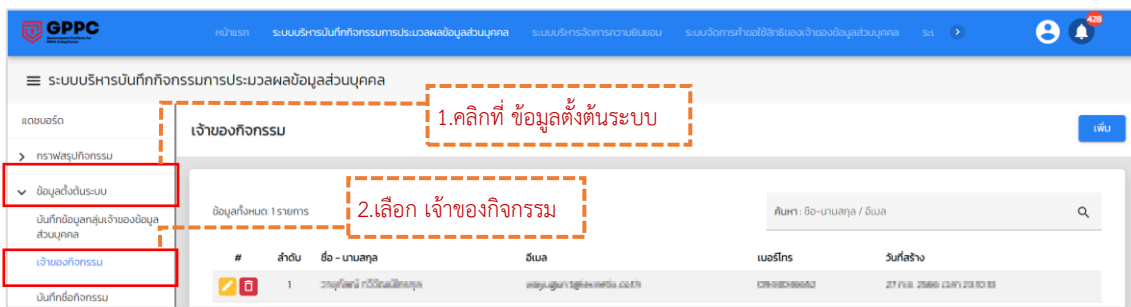


ภาพที่ 2-65 การลบข้อมูลกิจกรรม

3) เจ้าของกิจกรรม

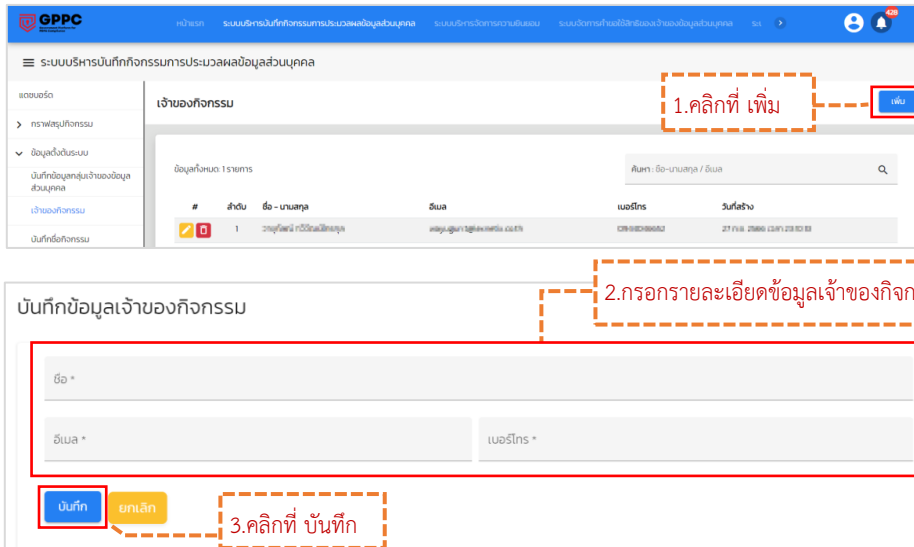
เป็นการกำหนดข้อมูลเจ้าของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น ชื่อ-นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “เจ้าของกิจกรรม” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-66

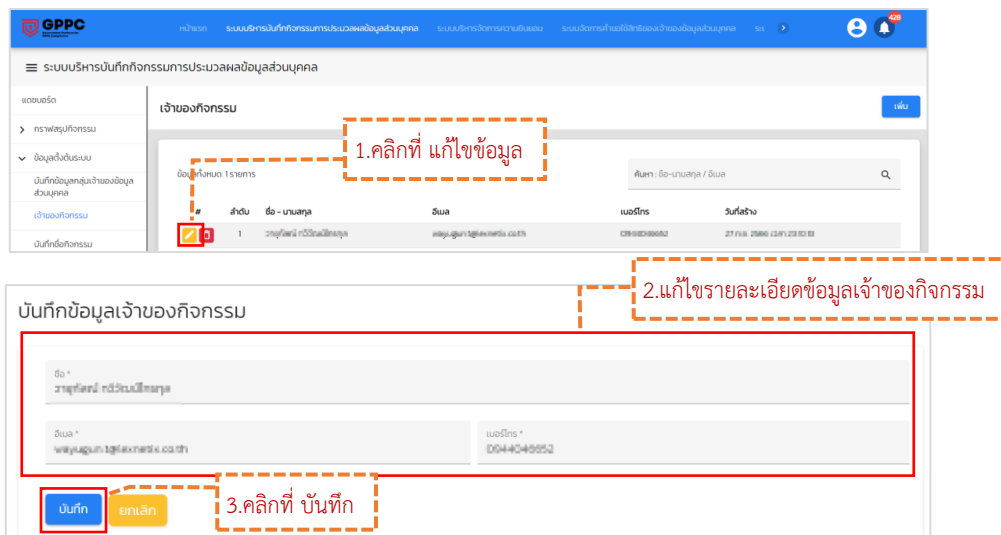


ภาพที่ 2-66 หน้าจอเจ้าของกิจกรรม

การเพิ่ม/แก้ไขเจ้าของกิจกรรม คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอเจ้าของกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเจ้าของกิจกรรม แล้วคลิกที่ **สร้างผู้สมัคร** ดังแสดงในภาพที่ 2-67 และ 2-68

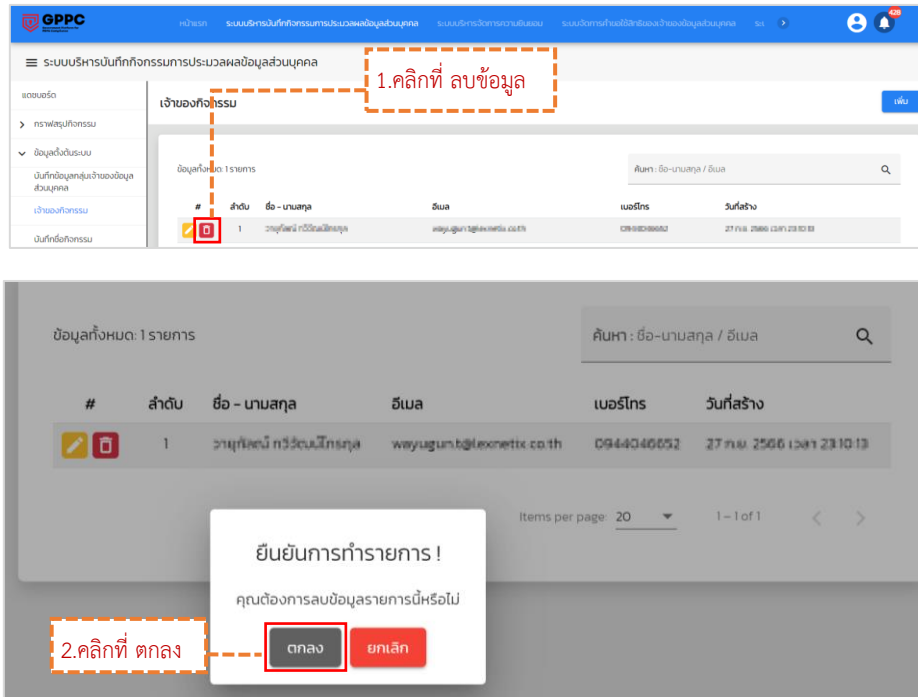


ภาพที่ 2-67 การเพิ่มข้อมูลเจ้าของกิจกรรม



ภาพที่ 2-68 การแก้ไขข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

การลบข้อมูลเจ้าของกิจกรรม คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดง
ในภาพที่ 2-69

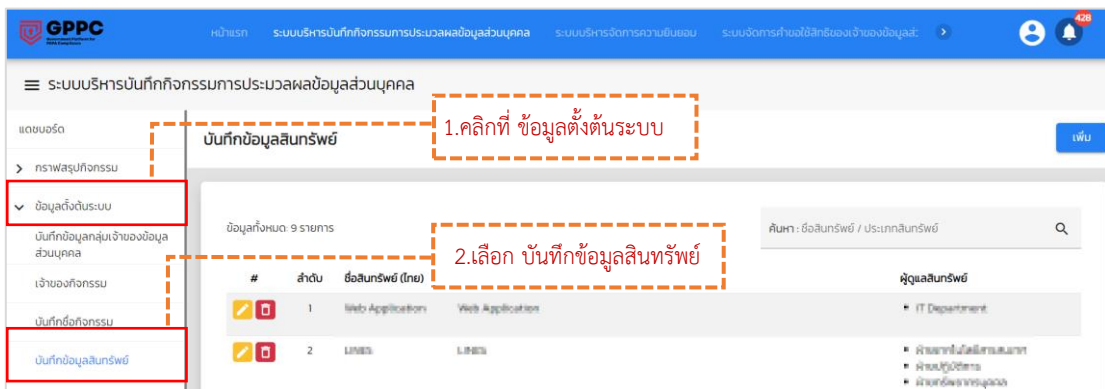


ภาพที่ 2-69 การลบข้อมูลเจ้าของกิจกรรม

4) บันทึกข้อมูลสินทรัพย์

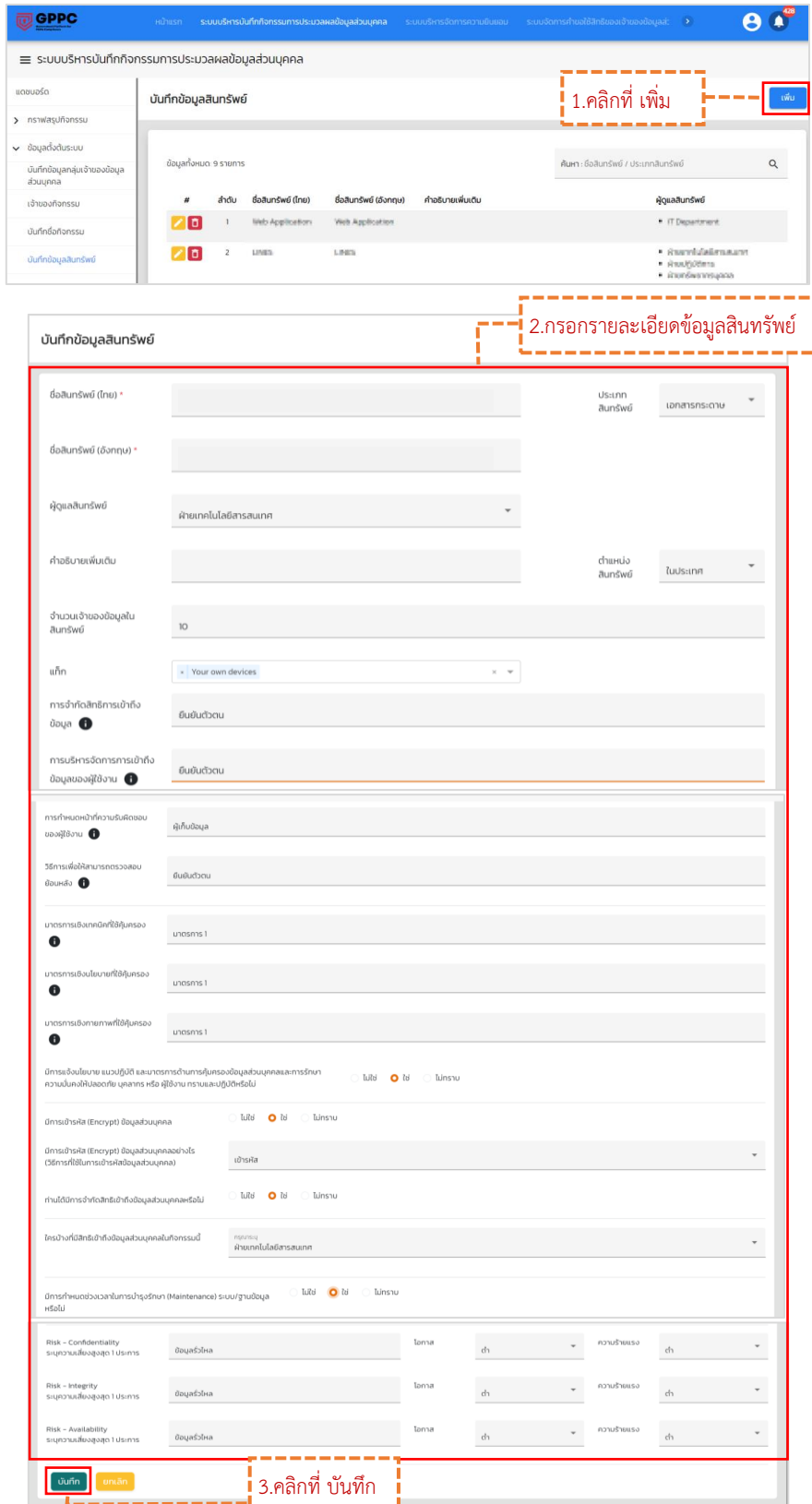
เป็นการกำหนดข้อมูลทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น Web Application ตู้อเอกสารขององค์กร ระบบขององค์กร คอมพิวเตอร์ขององค์กร เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลสินทรัพย์” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-70



ภาพที่ 2-70 หน้าจอข้อมูลสินทรัพย์

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสินทรัพย์ ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์ แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-71 และ 2-72



1.คลิกที่ เพิ่ม

2.กรอกรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-71 การเพิ่มข้อมูลสินทรัพย์

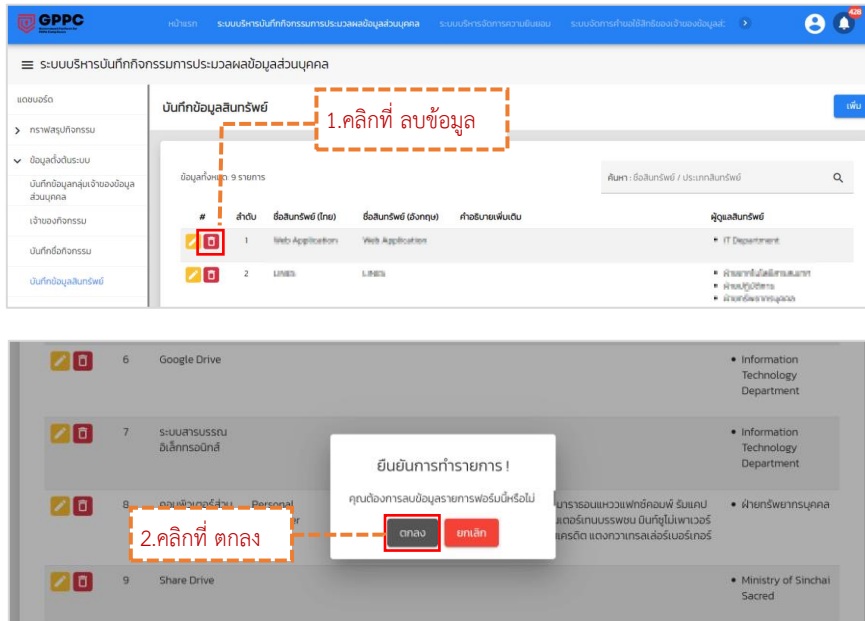
1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

2.แก้ไขรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-72 การแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์

การลบข้อมูลสินทรัพย์ คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ดังแสดง
ในภาพที่ 2-73

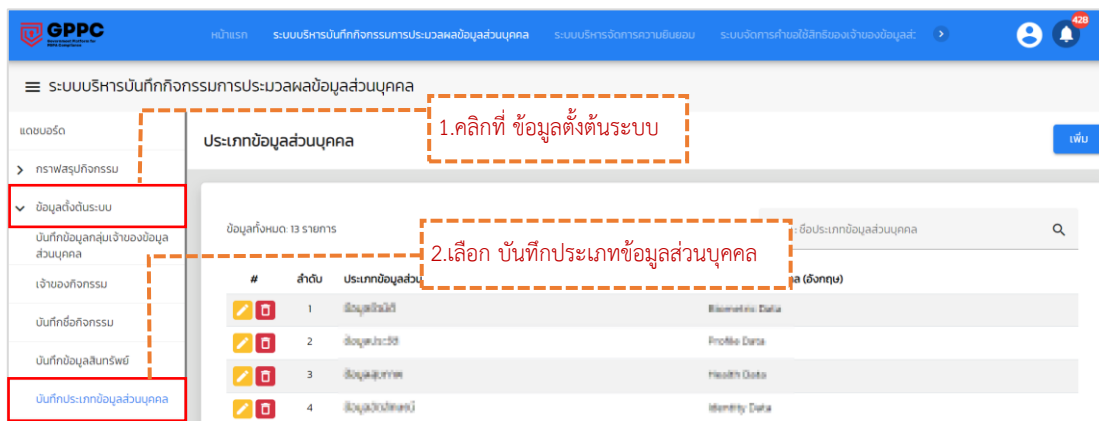


ภาพที่ 2-73 การลบข้อมูลสินทรัพย์

5) บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

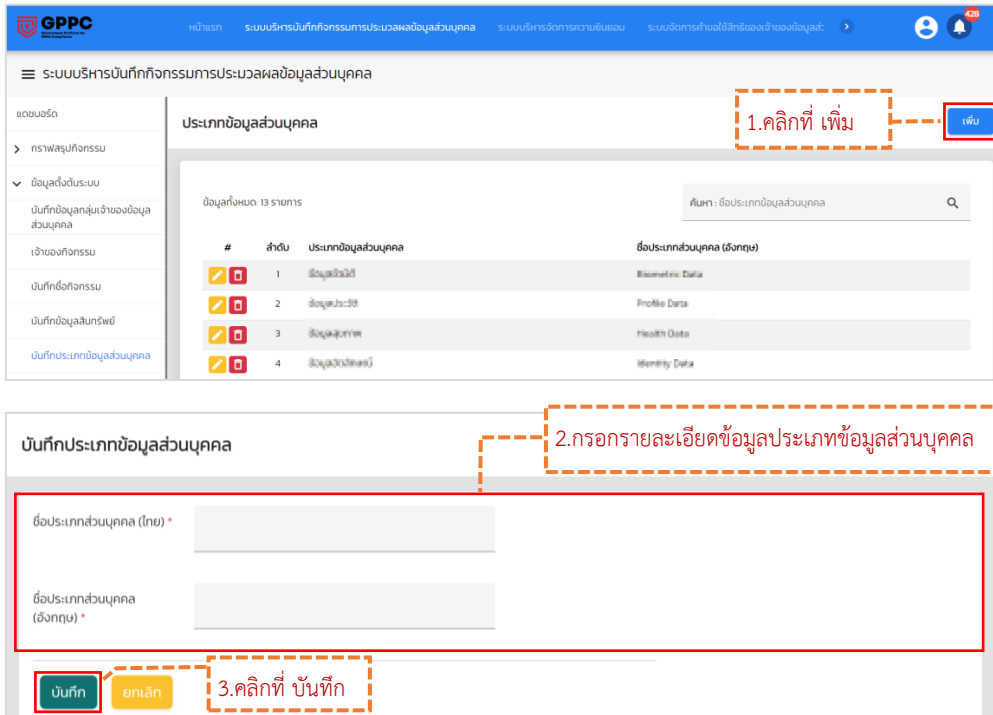
เป็นการกำหนดประเภทข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลชีวมิติ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น
คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดง

ในภาพที่ 2-74

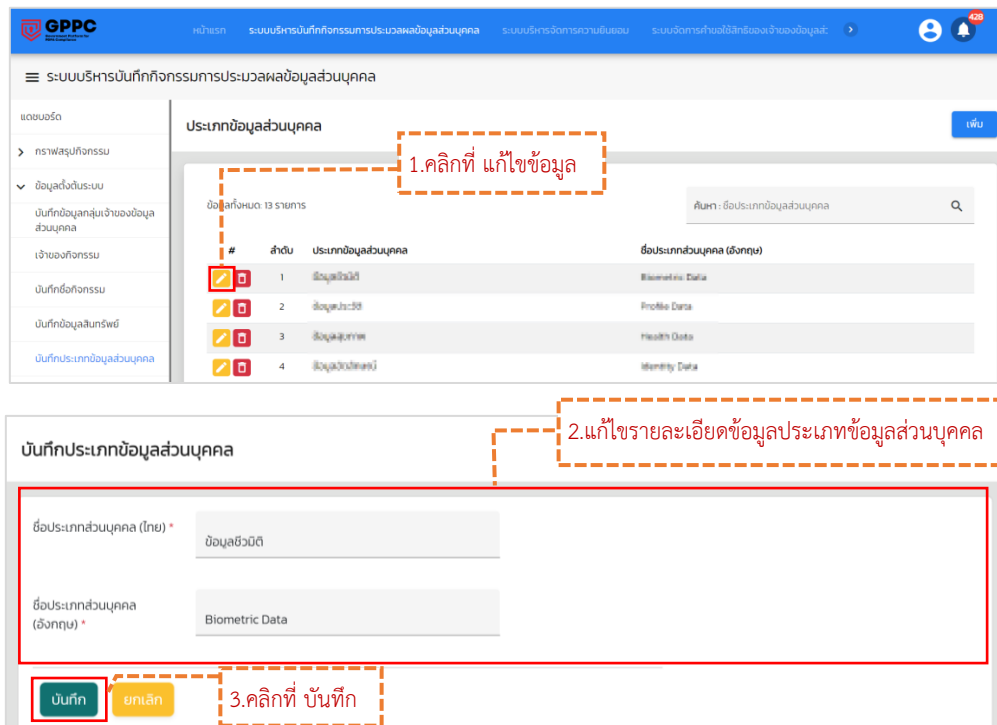


ภาพที่ 2-74 หน้าจอบันทึกประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

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

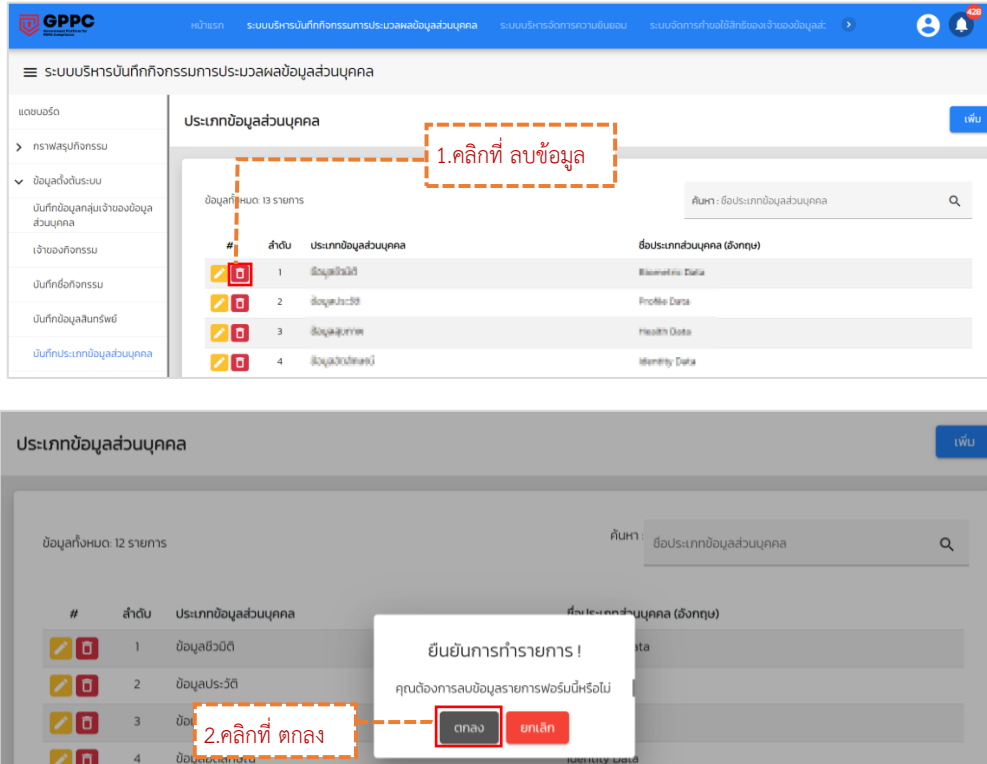


ภาพที่ 2-75 การเพิ่มข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล



ภาพที่ 2-76 การแก้ไขข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

การลบประเภทข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-77

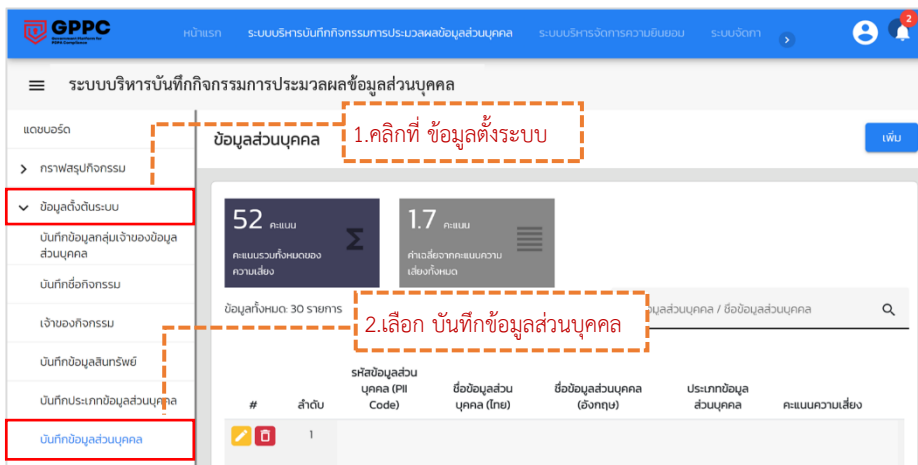


ภาพที่ 2-77 การลบข้อมูลประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

6) บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

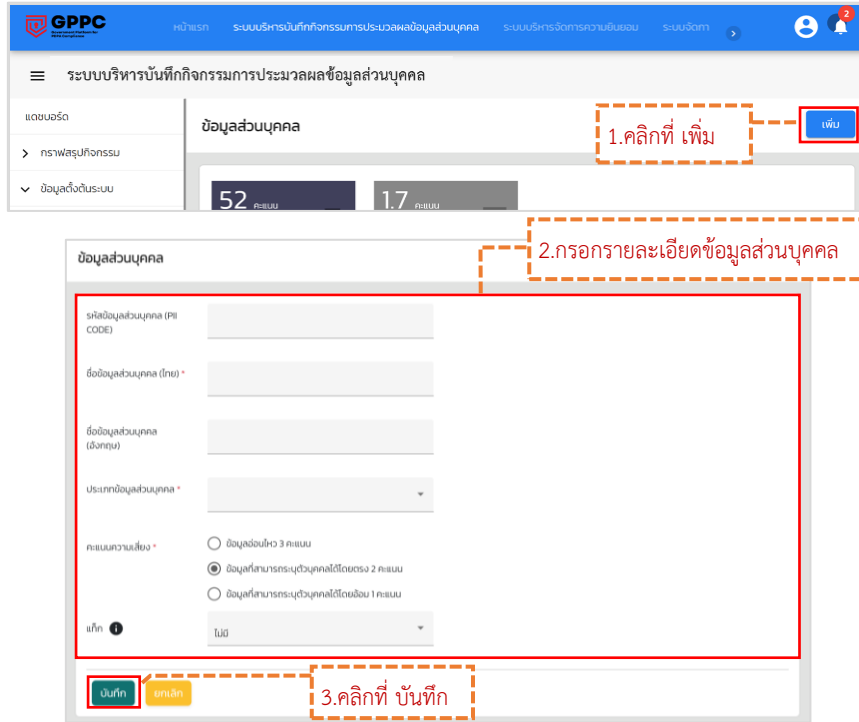
เป็นการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล เช่น รหัสข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อข้อมูลส่วนบุคคล คะแนนความเสี่ยง และแท็ก การกำหนดแท็กจะมีผลต่อคะแนนการคำนวณช่องโหว่ทางกฎหมาย เป็นต้น

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

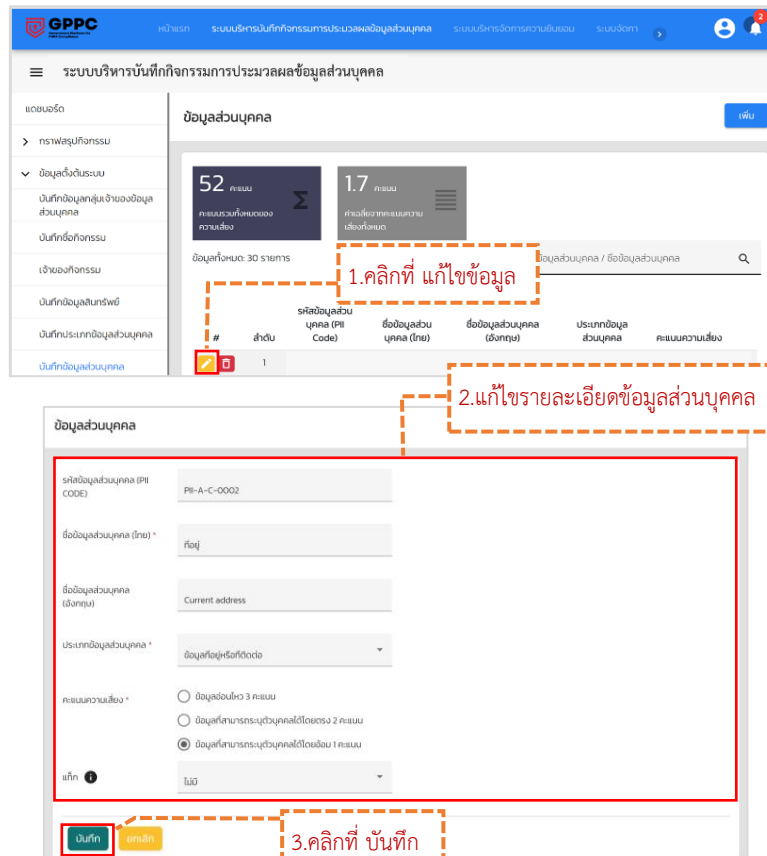


ภาพที่ 2-78 หน้าจอบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล



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

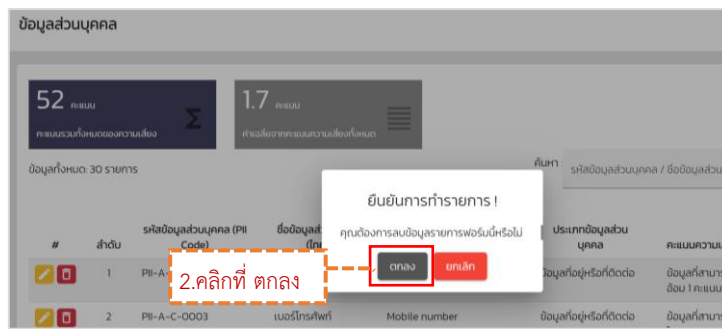
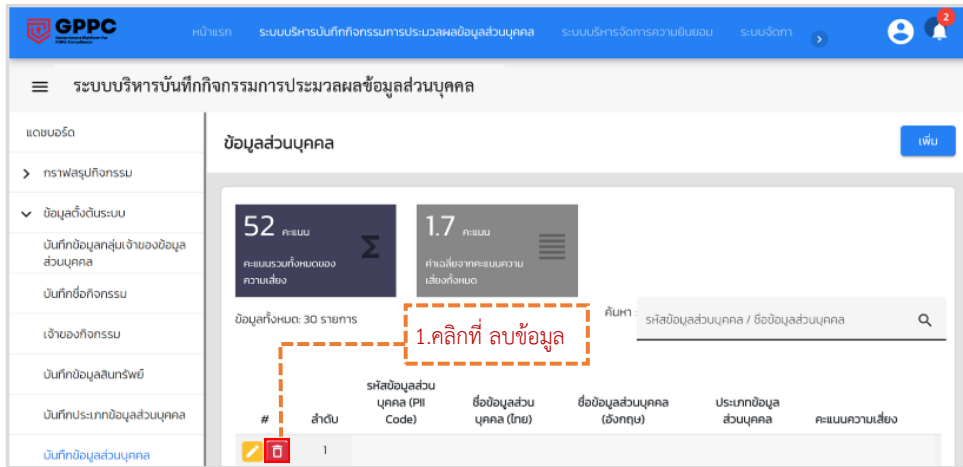


ภาพที่ 2-79 การเพิ่มข้อมูลส่วนบุคคล



ภาพที่ 2-80 การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

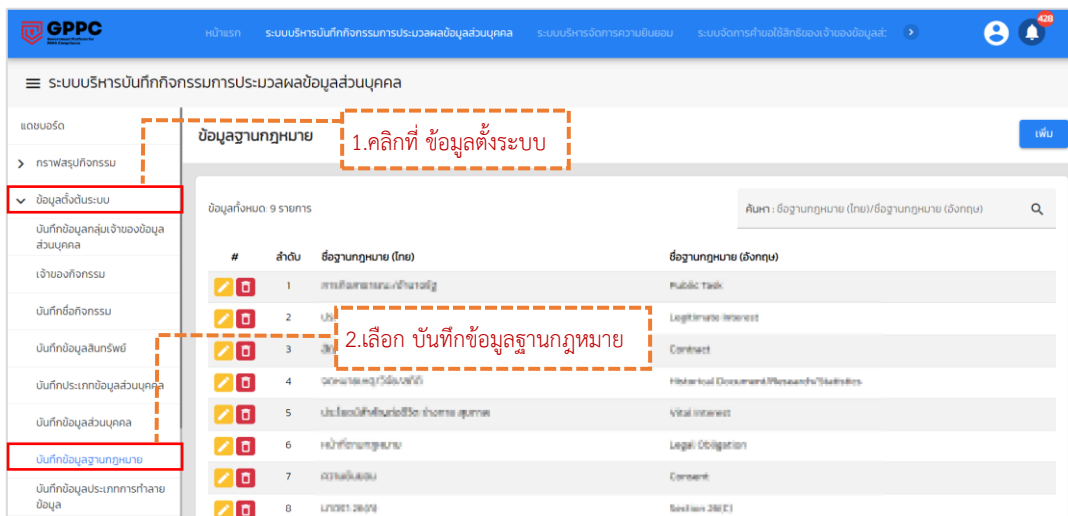
การลบข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดง
ในภาพที่ 2-81



ภาพที่ 2-81 การลบข้อมูลส่วนบุคคล

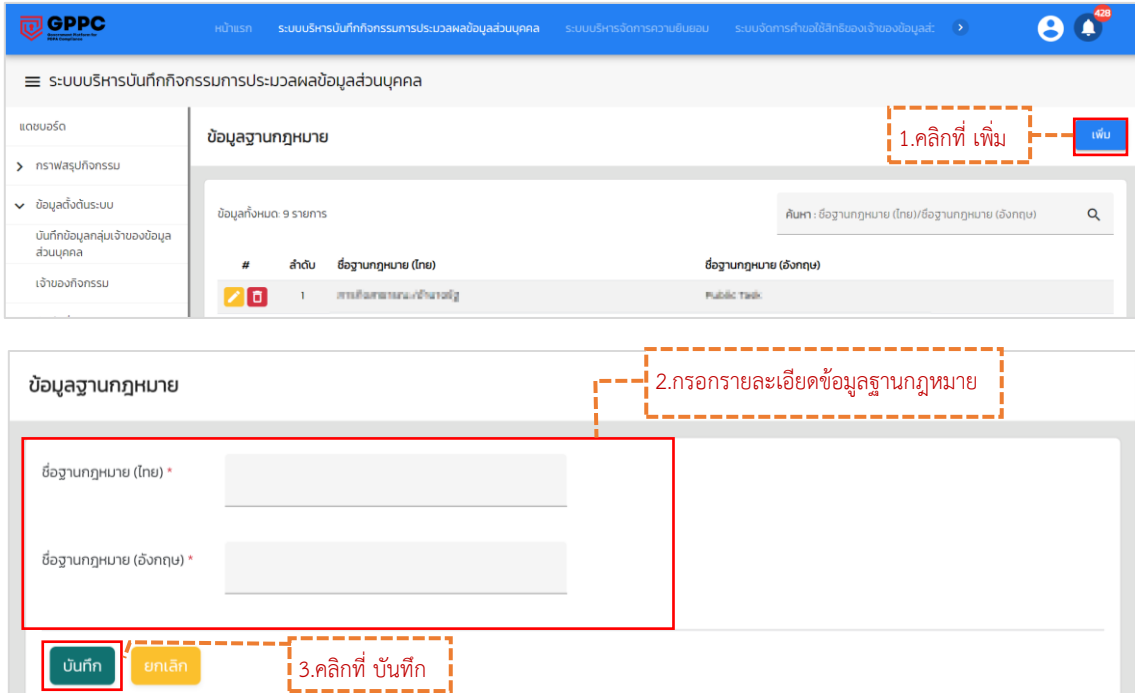
7) บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย

เป็นการบันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย เช่น สัญญา ภารกิจสาธารณะ/อำนาจรัฐ และความยินยอม เป็นต้น
คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลฐานกฎหมาย” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-82

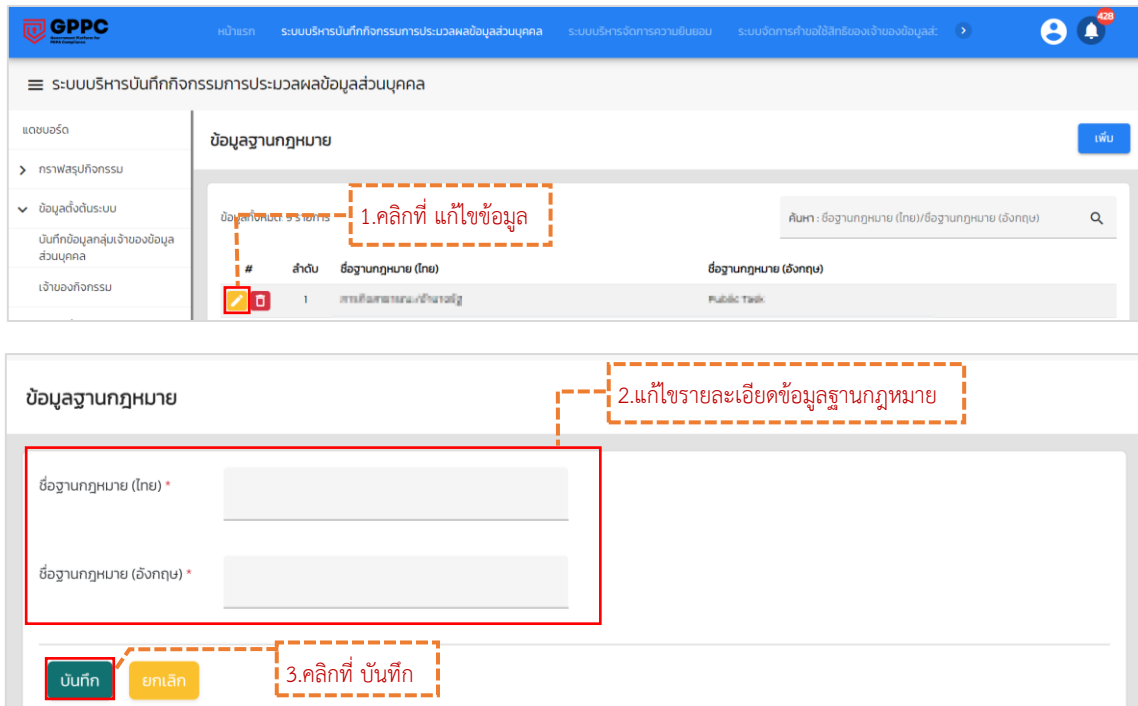


ภาพที่ 2-82 หน้าจอข้อมูลฐานกฎหมาย


การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลฐานกฎหมาย คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลฐานกฎหมาย ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลฐานกฎหมาย คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-83 และ 2-84

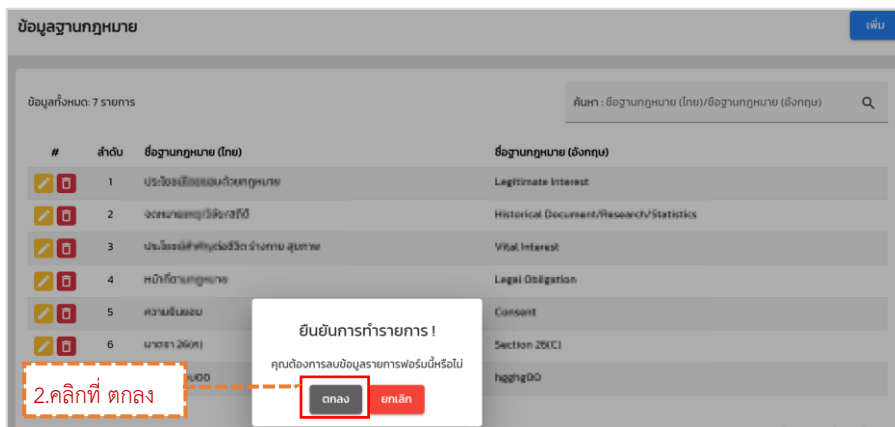
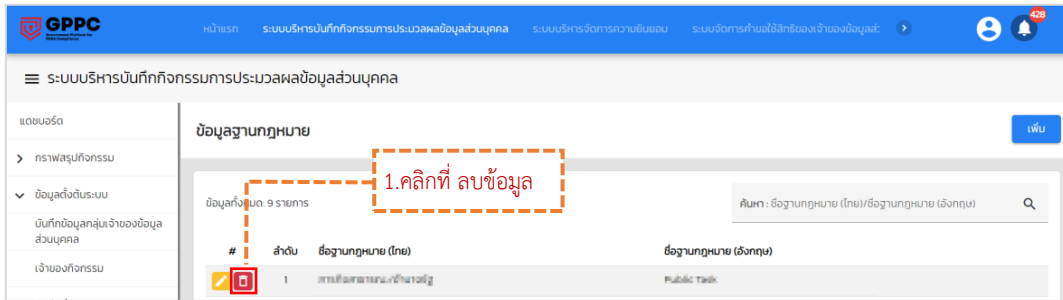


ภาพที่ 2-83 การเพิ่มข้อมูลฐานกฎหมาย



ภาพที่ 2-84 การแก้ไขข้อมูลฐานกฎหมาย

การลบข้อมูลฐานกฎหมาย คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-85

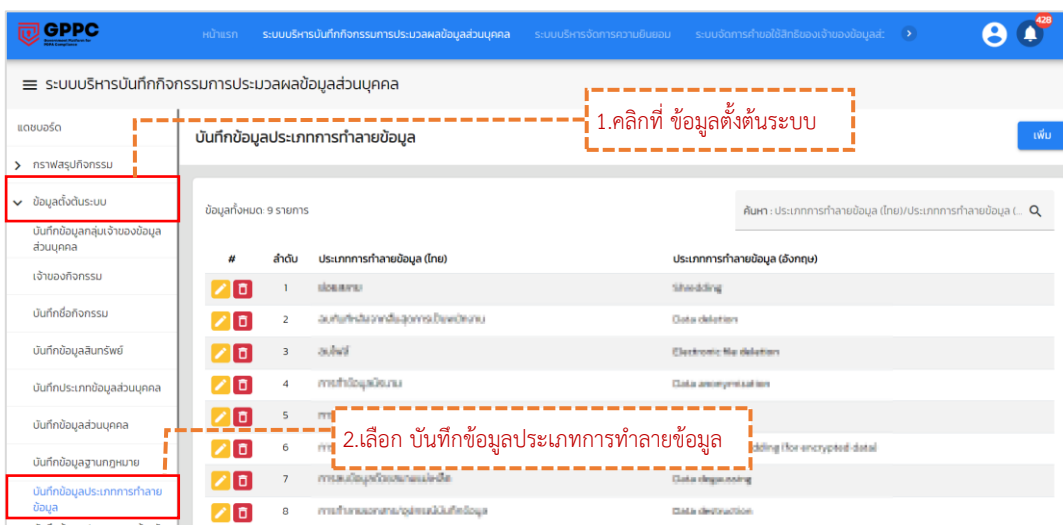


ภาพที่ 2-85 การลบข้อมูลฐานกฎหมาย

8) บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

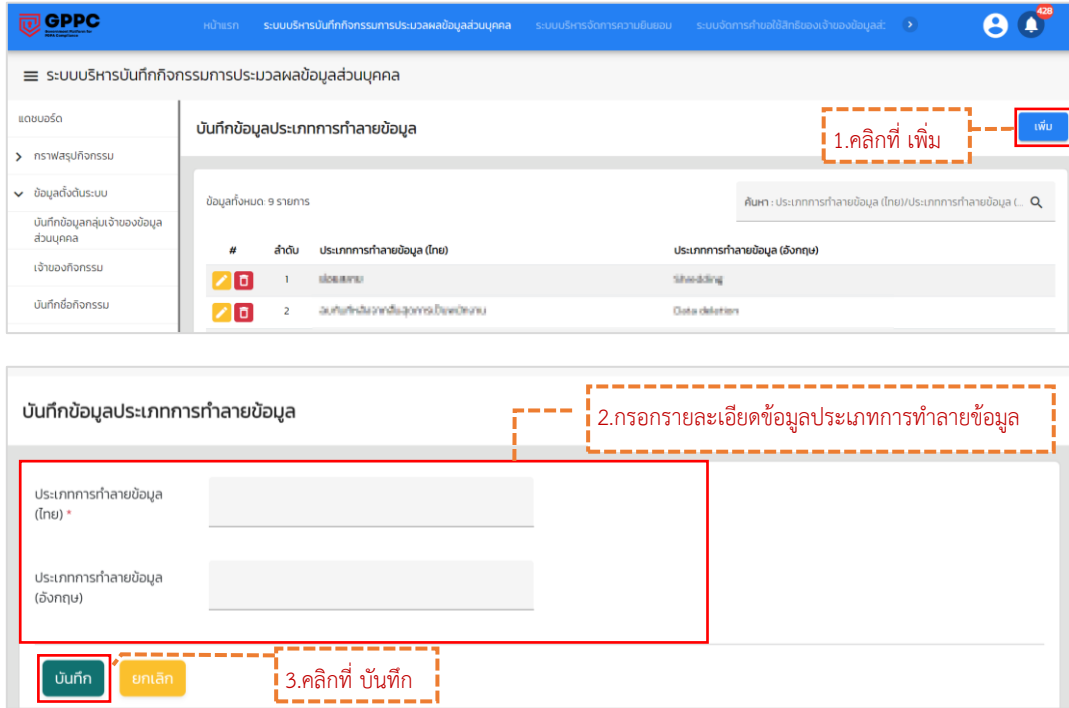
เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล เช่น การย่อยสลาย การลบไฟล์ข้อมูล การทำข้อมูลนิรนาม การเข้ารหัสที่ไม่สามารถถอดรหัสได้ อื่นๆ เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-86

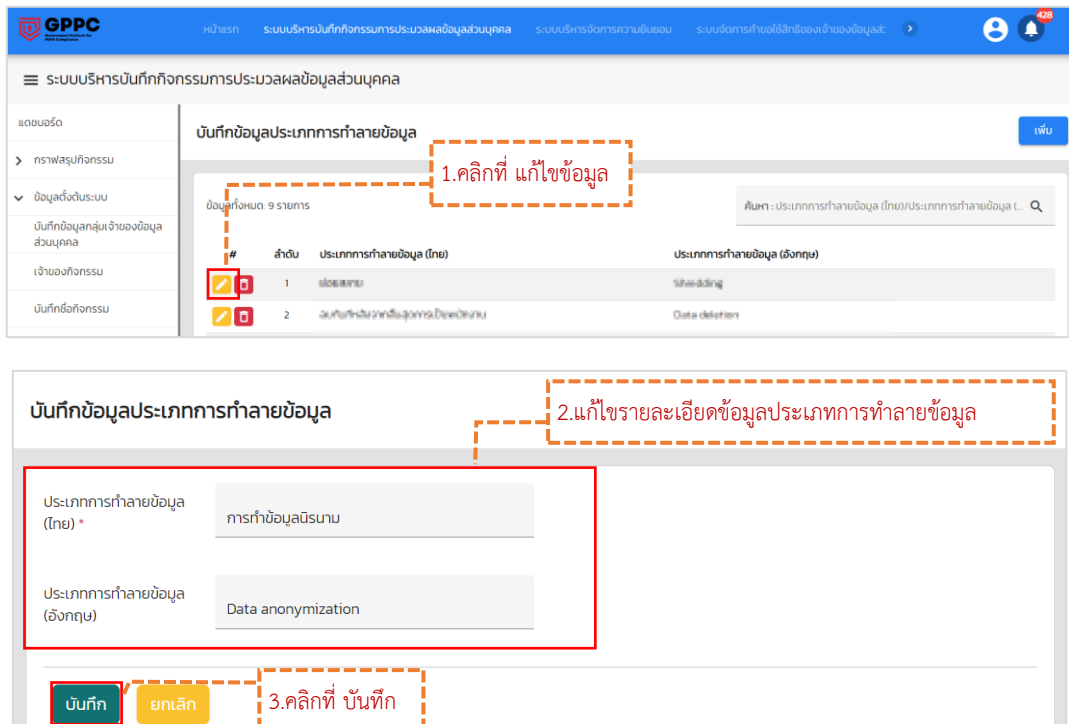


ภาพที่ 2-86 หน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทการทำลาย คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการทำลาย ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-87 และ 2-88

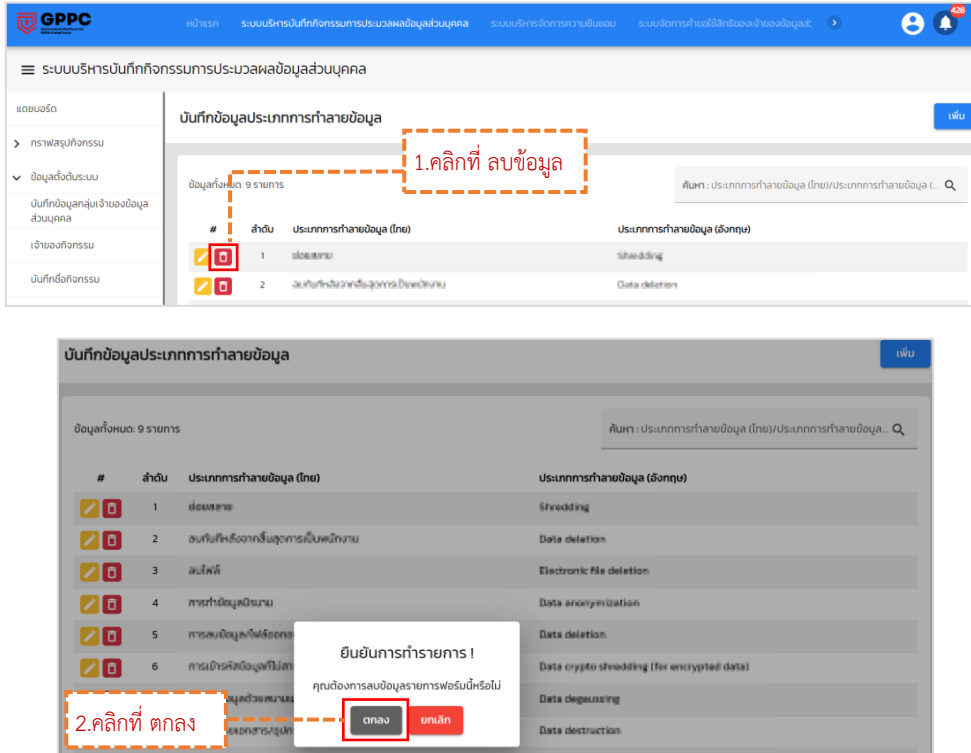


ภาพที่ 2-87 การเพิ่มข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล



ภาพที่ 2-88 การแก้ไขข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

การลบข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-89

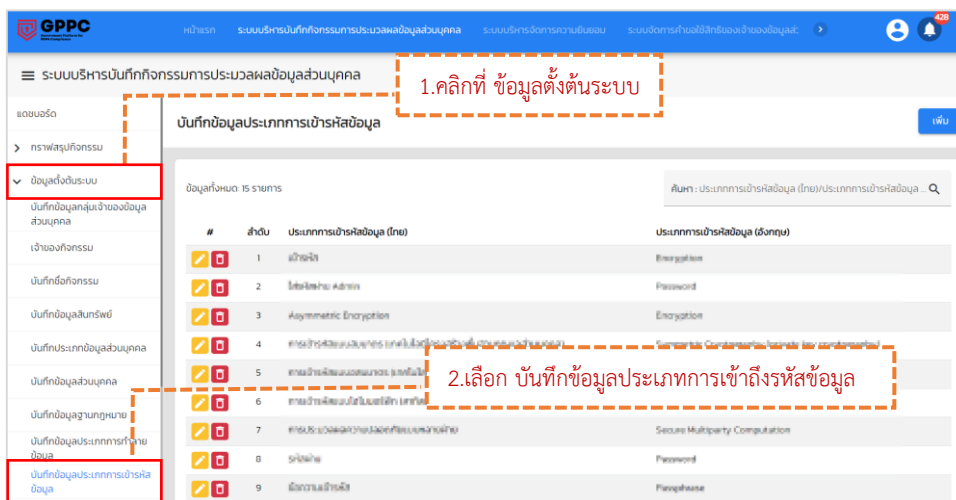


ภาพที่ 2-89 การลบข้อมูลประเภทการทำลายข้อมูล

9) ข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

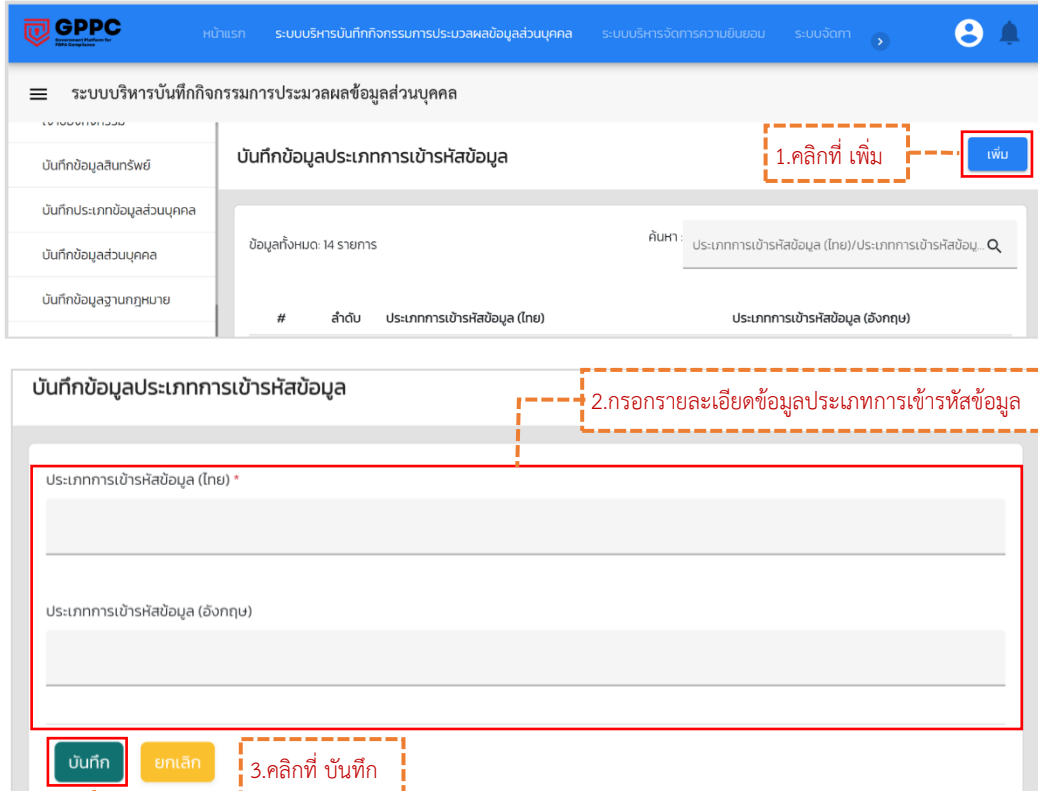
เป็นการบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น การเข้ารหัสแบบสมมาตร (เทคโนโลยีโครงสร้างพื้นฐานกุญแจส่วนบุคคล) เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-90

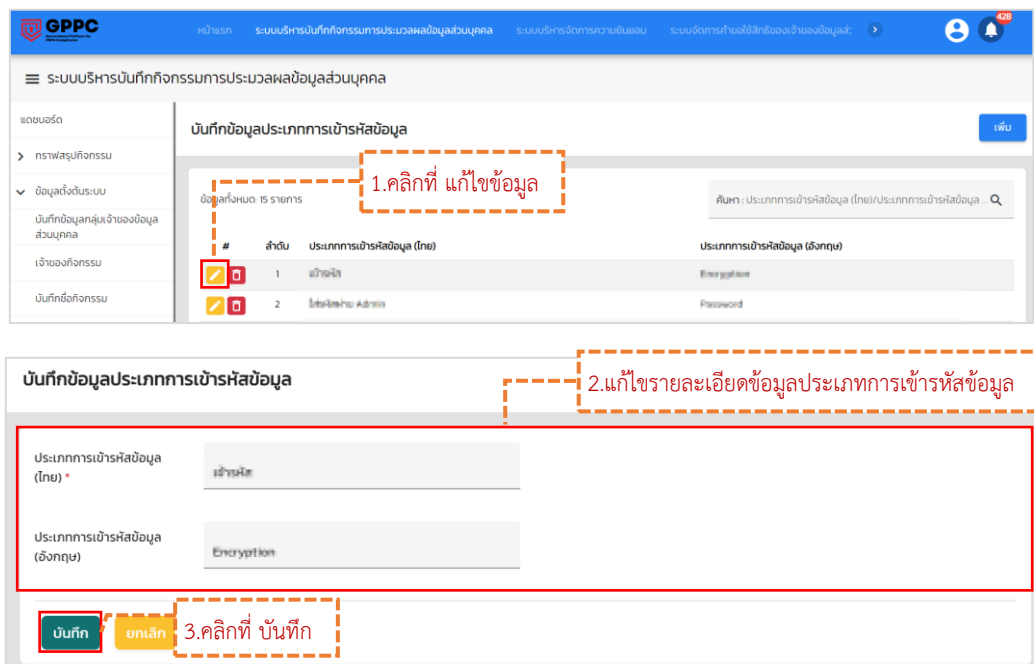


ภาพที่ 2-90 หน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูลแล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-91 และ 2-92

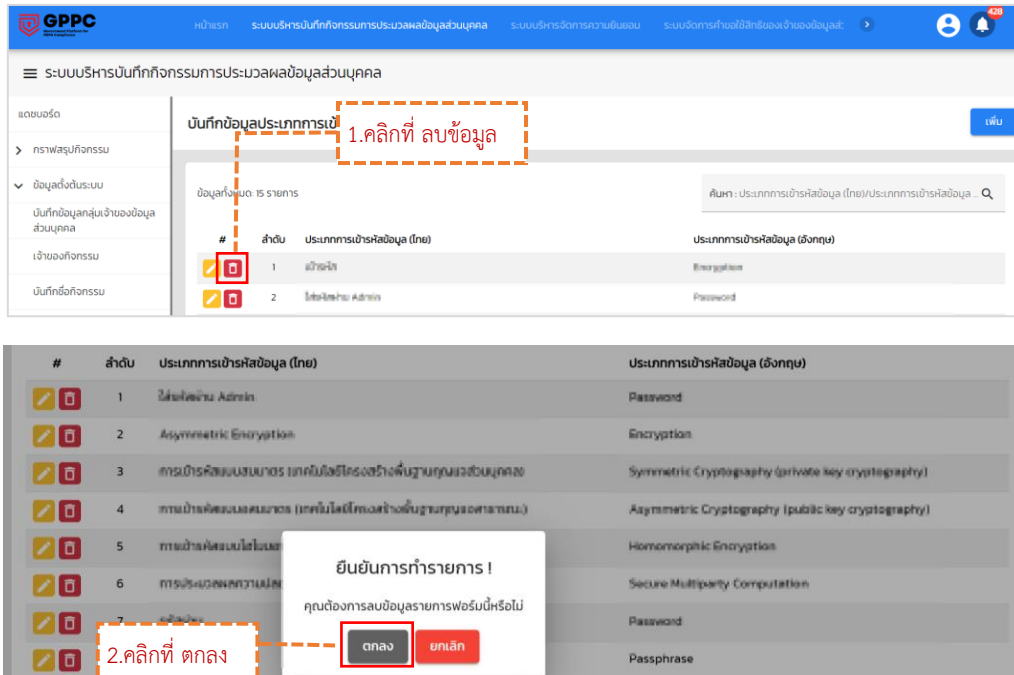


ภาพที่ 2-91 การเพิ่มข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล



ภาพที่ 2-92 การแก้ไขข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

การลบข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  แสดงในภาพที่ 2-93

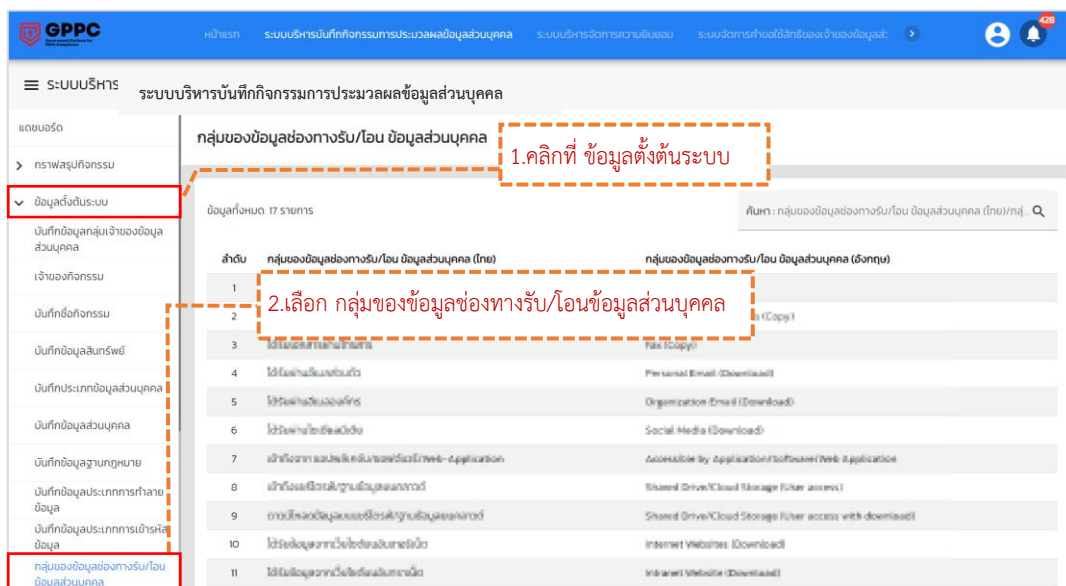


ภาพที่ 2-93 การลบข้อมูลประเภทการเข้ารหัสข้อมูล

10) กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูล กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “กลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอแสดงในภาพที่ 2-94

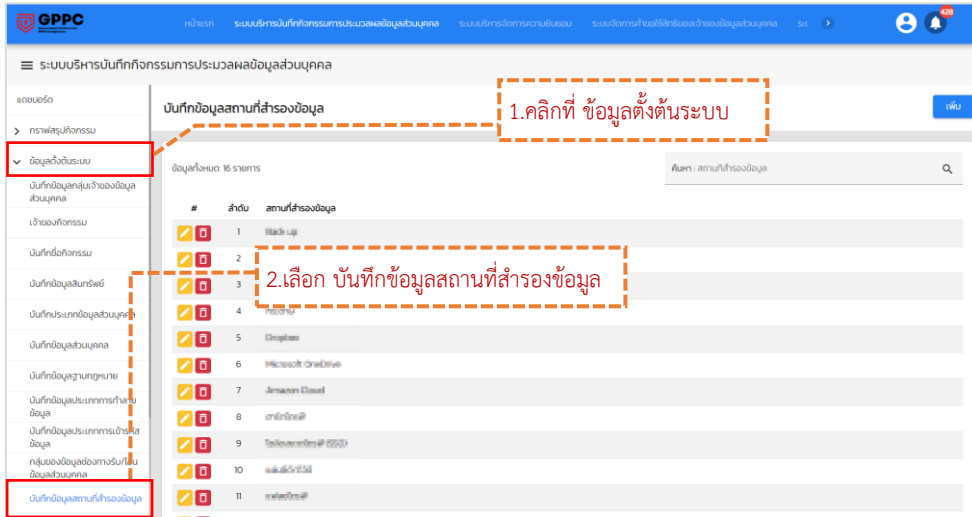


ภาพที่ 2-94 หน้าจอกลุ่มของข้อมูลช่องทางรับ/โอนข้อมูลส่วนบุคคล

11) บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

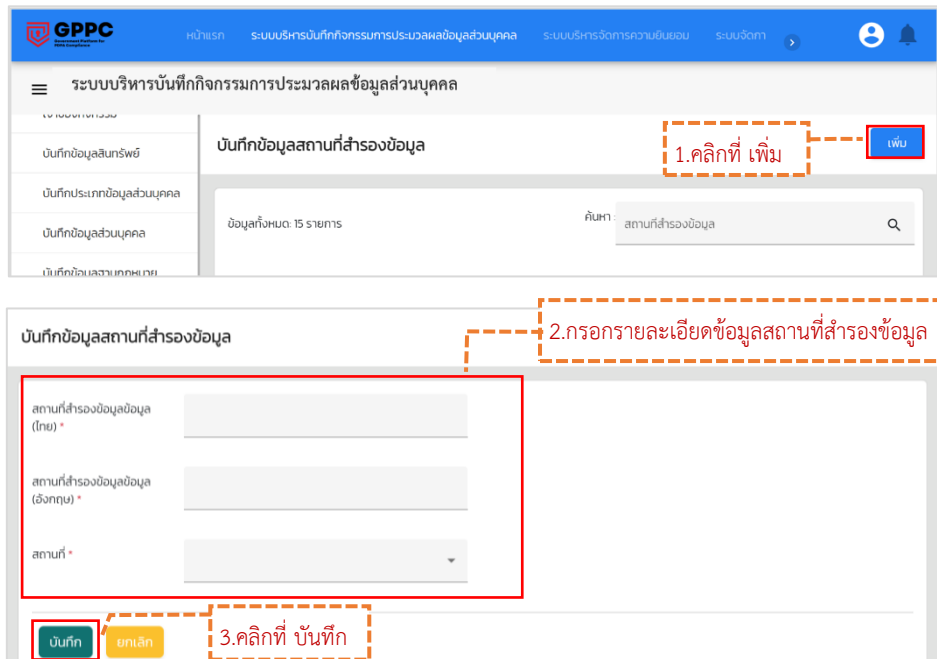
เป็นการบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูลเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น Google Drive คลังสำเนาเอกสาร เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-95

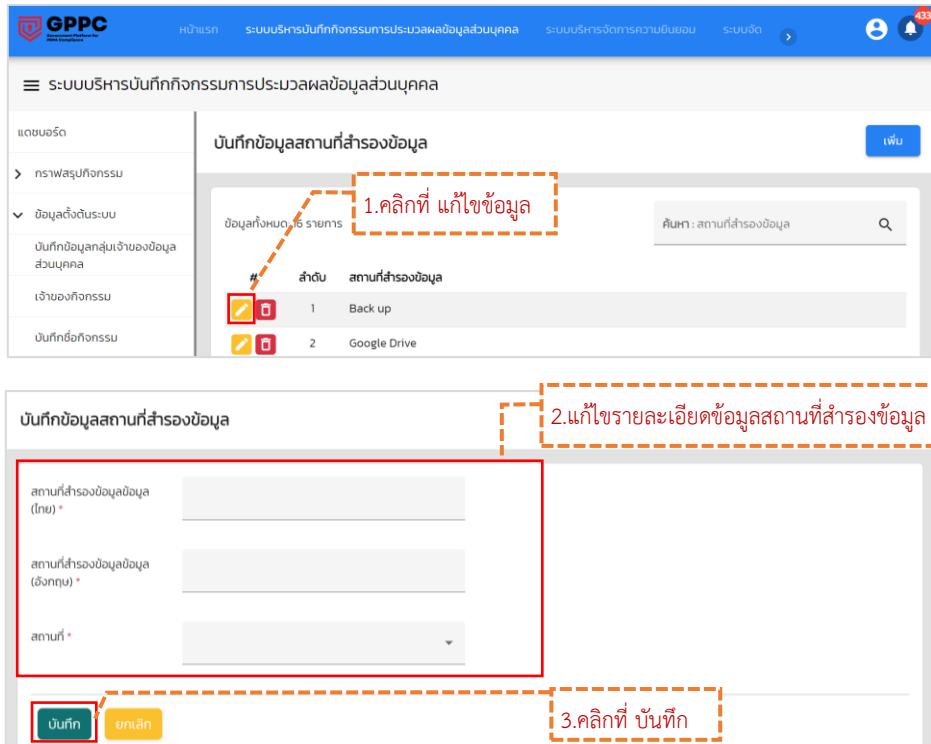


ภาพที่ 2-95 หน้าจอบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

การเพิ่ม/แก้ไขบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-96 และ 2-97

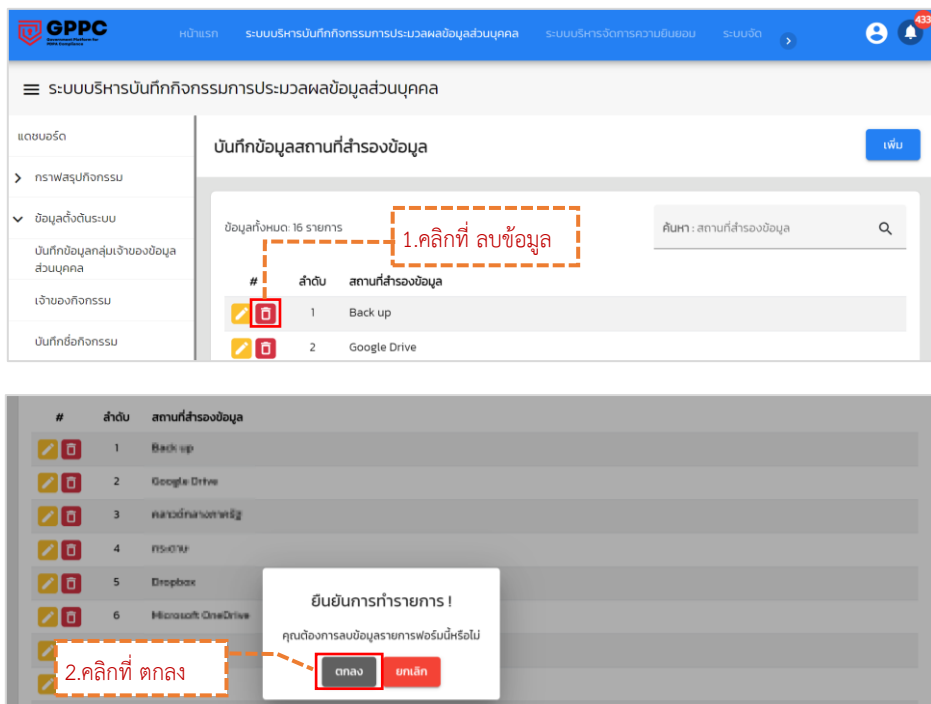


ภาพที่ 2-96 การเพิ่มข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล



ภาพที่ 2-97 การแก้ไขข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

การลบข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดง
ในภาพที่ 2-98

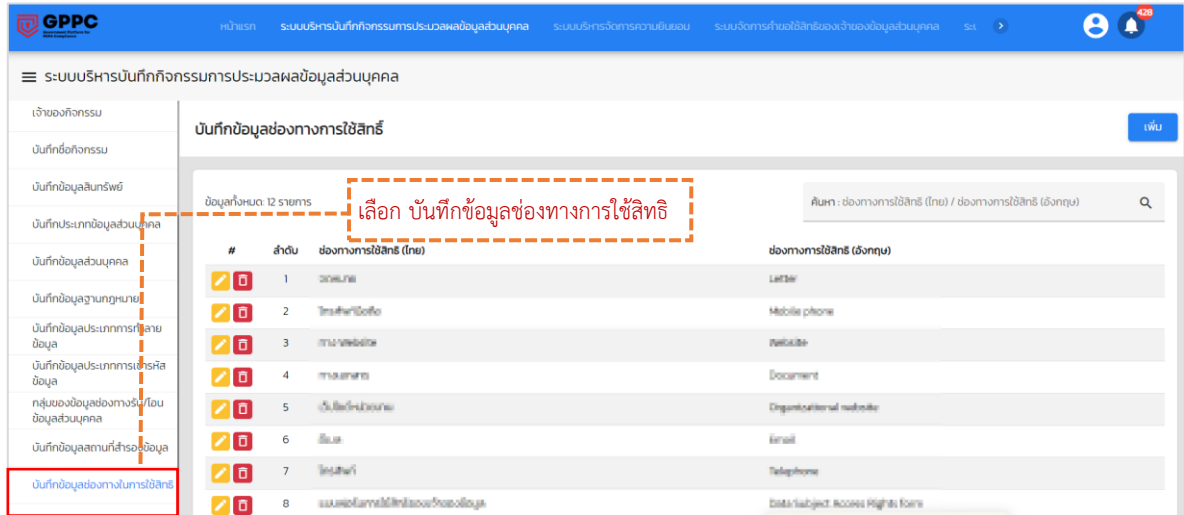


ภาพที่ 2-98 การลบข้อมูลสถานที่สำรองข้อมูล

12) บันทึกข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ

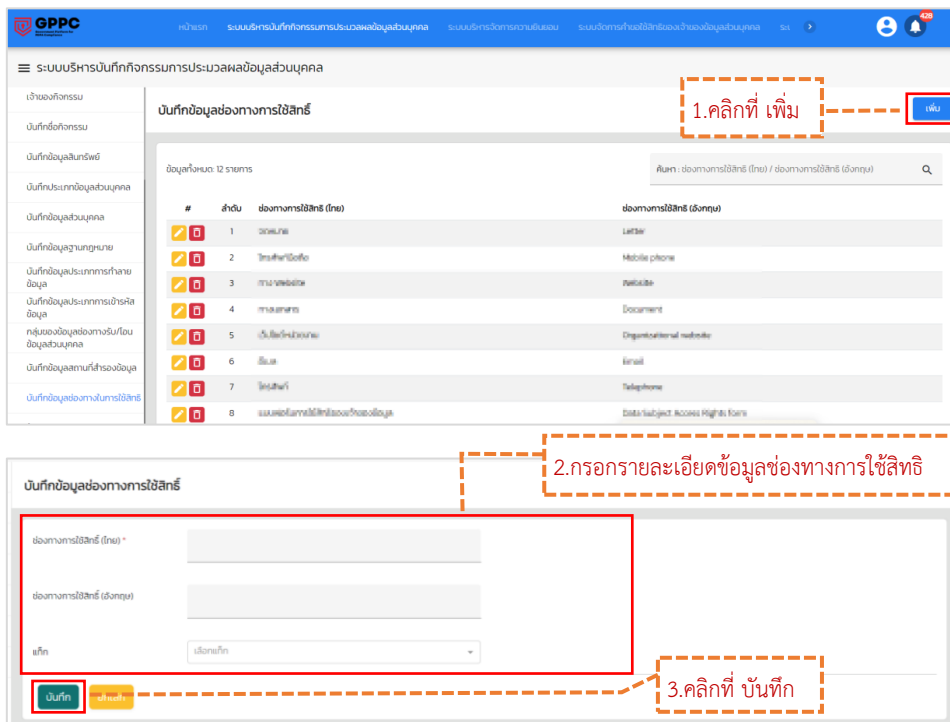
เป็นการบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิเกี่ยวข้องภายในองค์กร เช่น จดหมาย ทางเว็บไซต์ ทางเอกสาร แบบฟอร์มจัดการคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

คลิกที่ “ข้อมูลตั้งต้นระบบ” เลือก “บันทึกข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-99

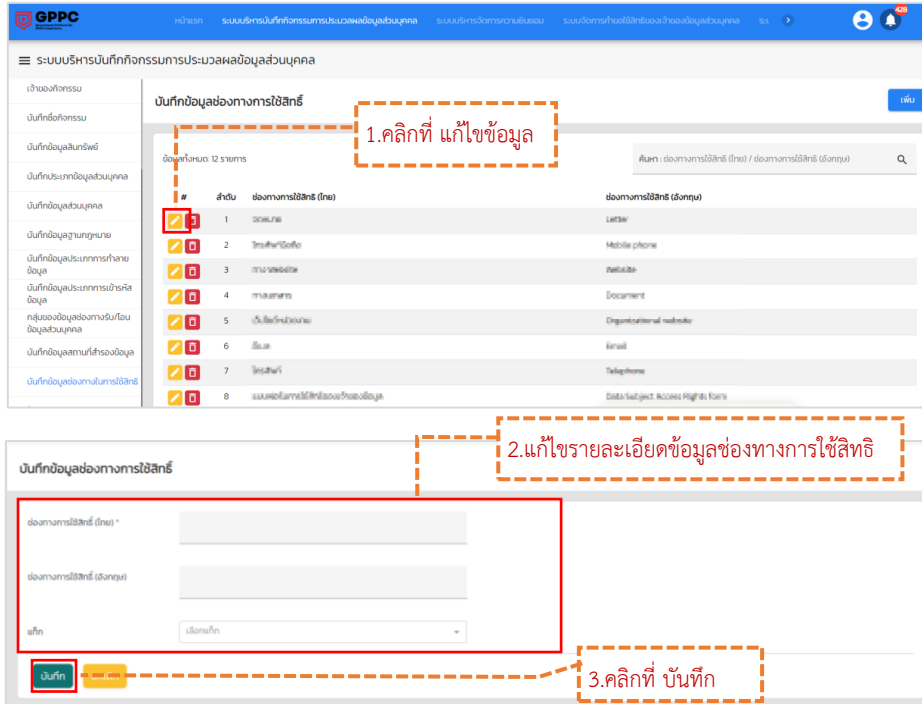


ภาพที่ 2-99 หน้าจอบันทึกข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ

การเพิ่ม/แก้ไขบันทึกข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-100 และ 2-101

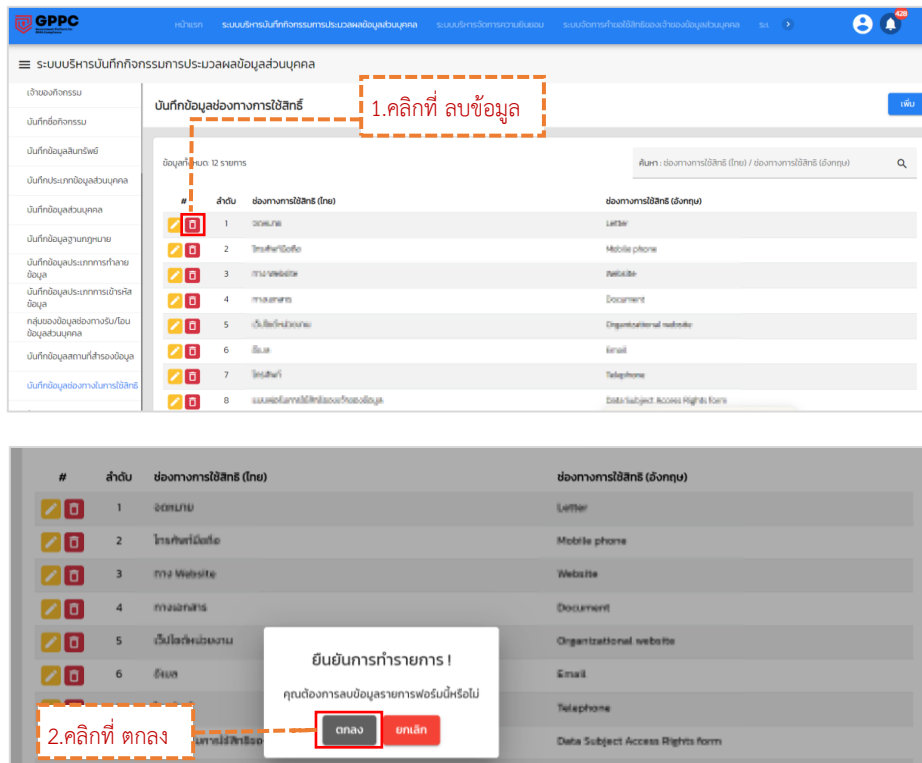


ภาพที่ 2-100 การเพิ่มข้อมูลช่องทางในการใช้สิทธิ



ภาพที่ 2-101 การแก้ไขข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ

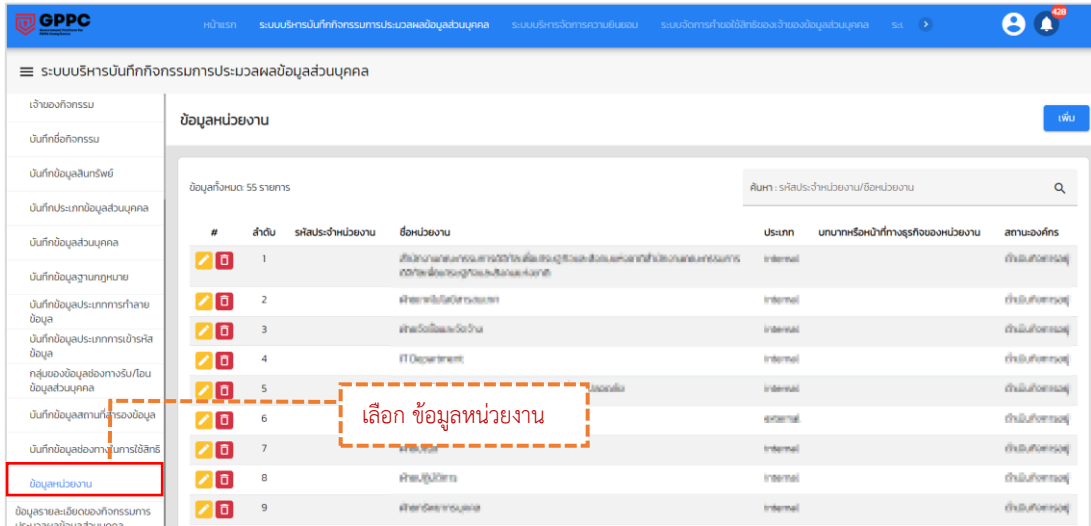
การลบข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ คลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่ **ตกลง** ดังแสดงในภาพที่ 2-102



ภาพที่ 2-102 การลบข้อมูลช่องทางการใช้สิทธิ

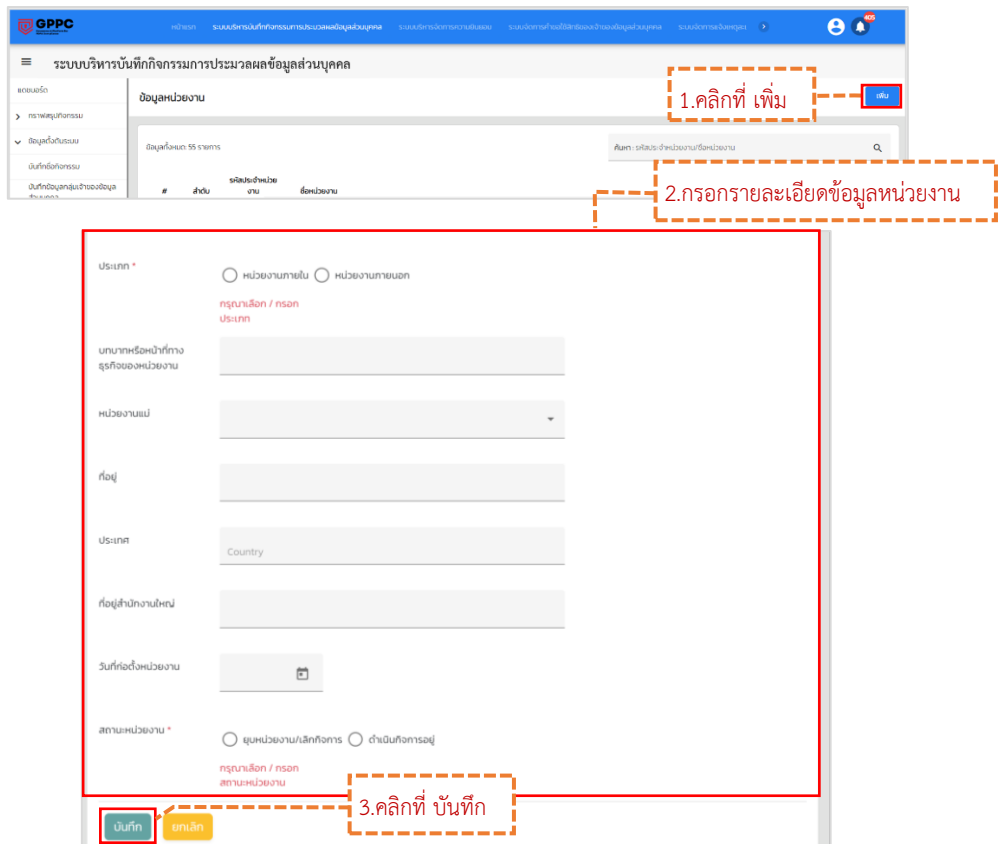
13) ข้อมูลหน่วยงาน

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

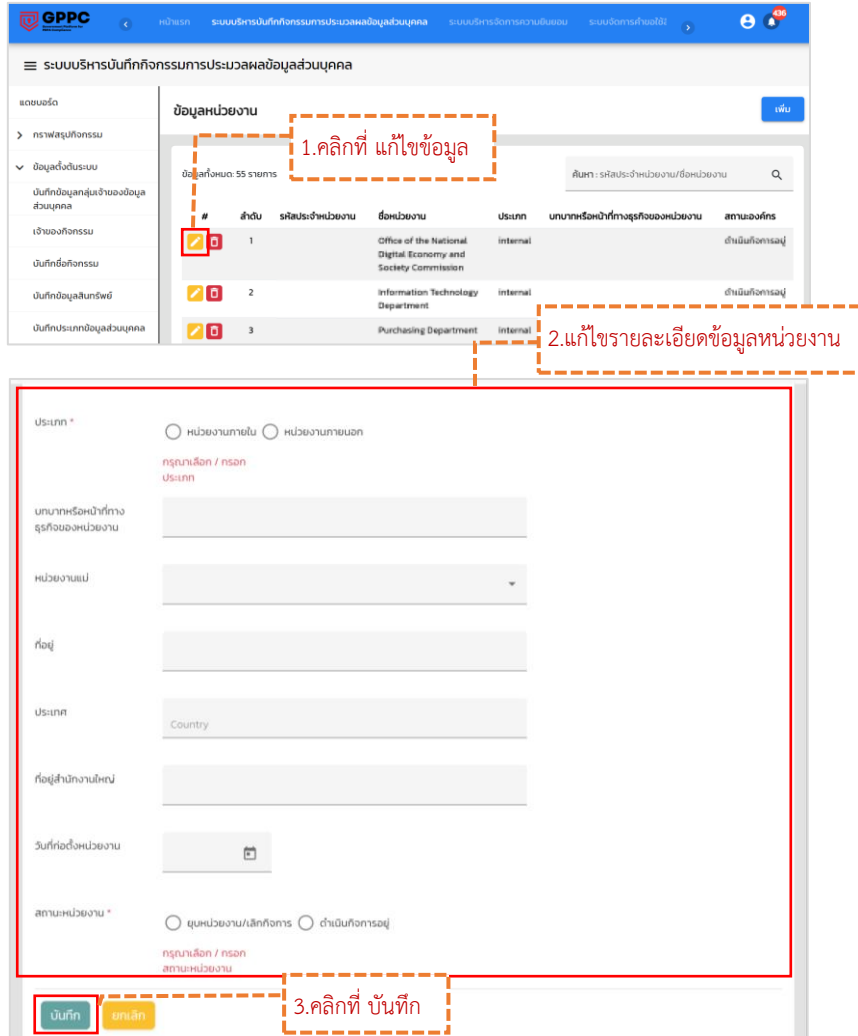


ภาพที่ 2-103 หน้าจอข้อมูลหน่วยงาน

การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลหน่วยงาน ทำการกรอกรายละเอียด
ข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-104 และ 2-105

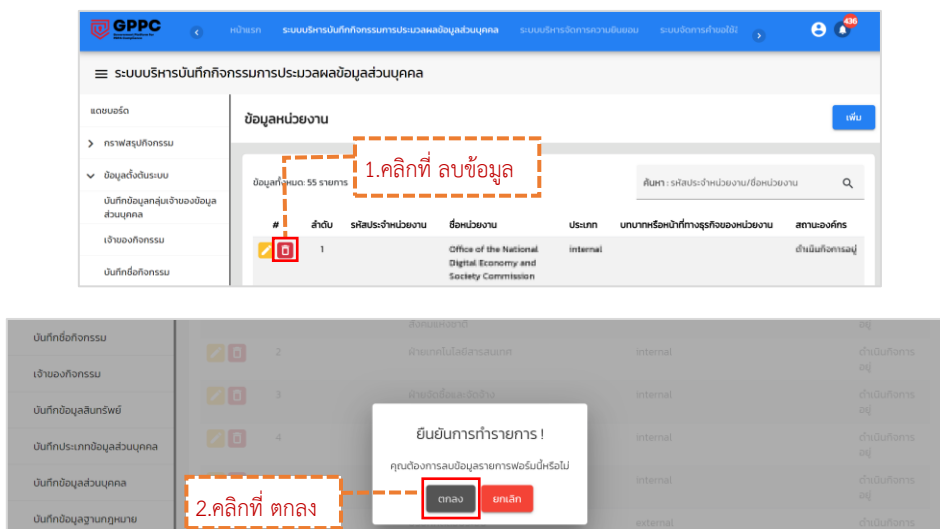


ภาพที่ 2-104 การเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน



ภาพที่ 2-105 การแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

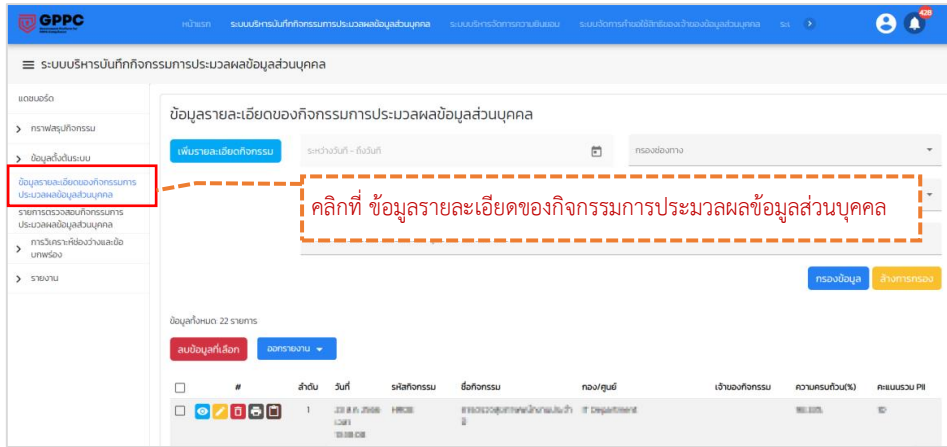
การลบข้อมูลหน่วยงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-106



ภาพที่ 2-106 การลบข้อมูลหน่วยงาน

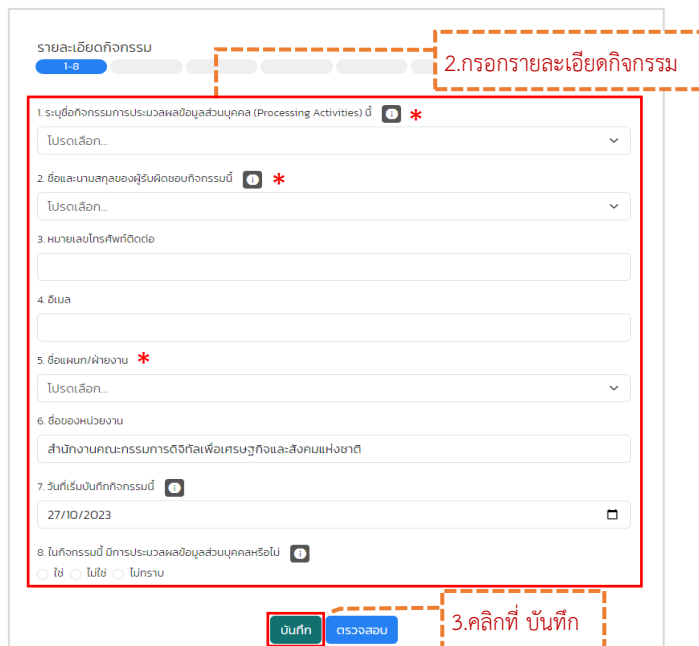
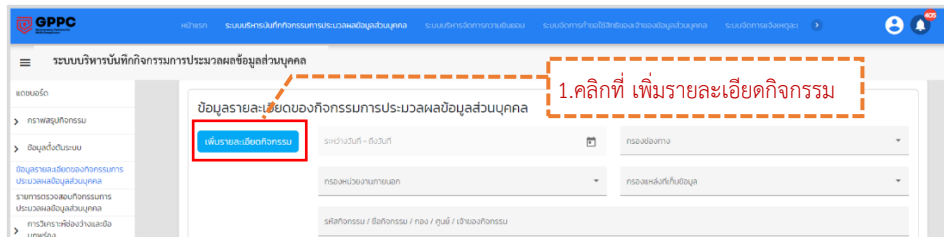
2.3.2 ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “ข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” ดังแสดงในภาพที่ 2-107




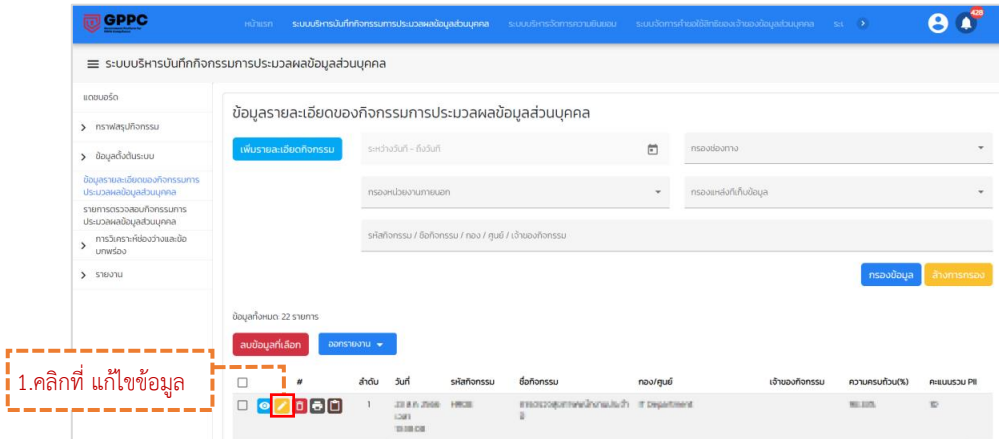
ภาพที่ 2-107 หน้าจอข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่มรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **เพิ่มรายละเอียดกิจกรรม** จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม ทำการกรอกรายละเอียดกิจกรรมโดยจำเป็นต้องกรอกข้อมูลข้อที่ 1, ข้อที่ 2 และข้อที่ 5 เพื่อบันทึกข้อมูลและสามารถกรอกข้อมูลส่วนอื่นๆ จากนั้น คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-108

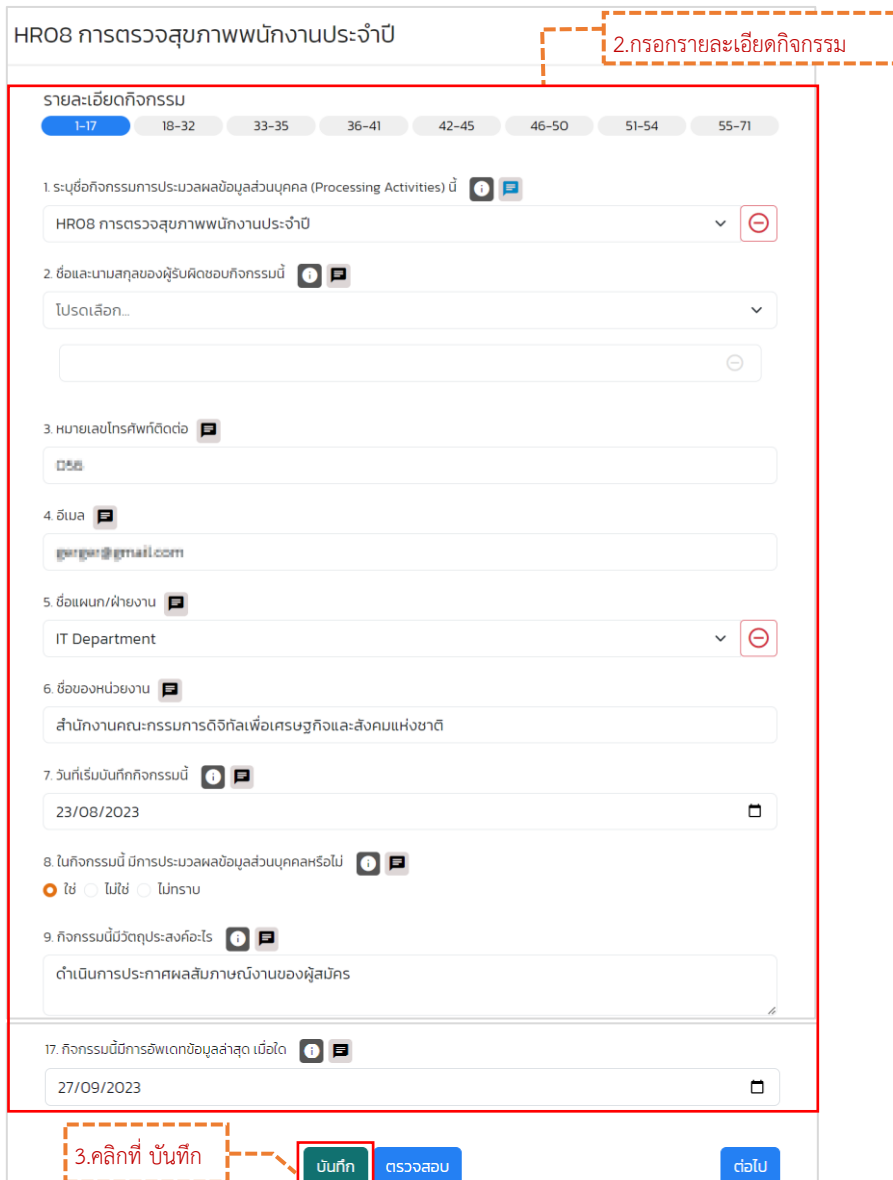


ภาพที่ 2-108 การเพิ่มข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม ทำแก้ไขรายละเอียดกิจกรรม คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-109



1.คลิกที่ แก้ไขข้อมูล

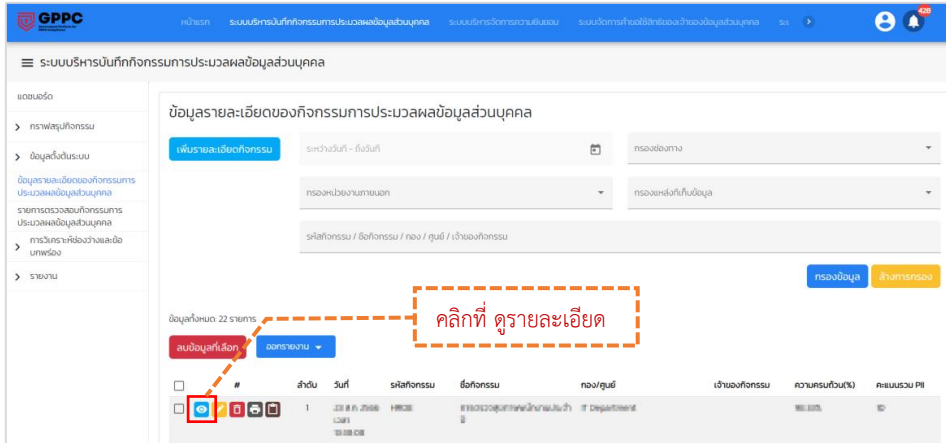


2.กรอกรายละเอียดกิจกรรม

3.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-109 การแก้ไขข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การดูรายละเอียดกิจกรรม คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-110



HR08 การตรวจสอบคุณภาพพนักงานประจำปี

รายละเอียดกิจกรรม

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

1. ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้

HR08 การตรวจสอบคุณภาพพนักงานประจำปี

2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้

โปรดเลือก...

3. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ

4. อีเมล

5. ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน

IT Department

6. ชื่อหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

7. วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้

23/08/2023

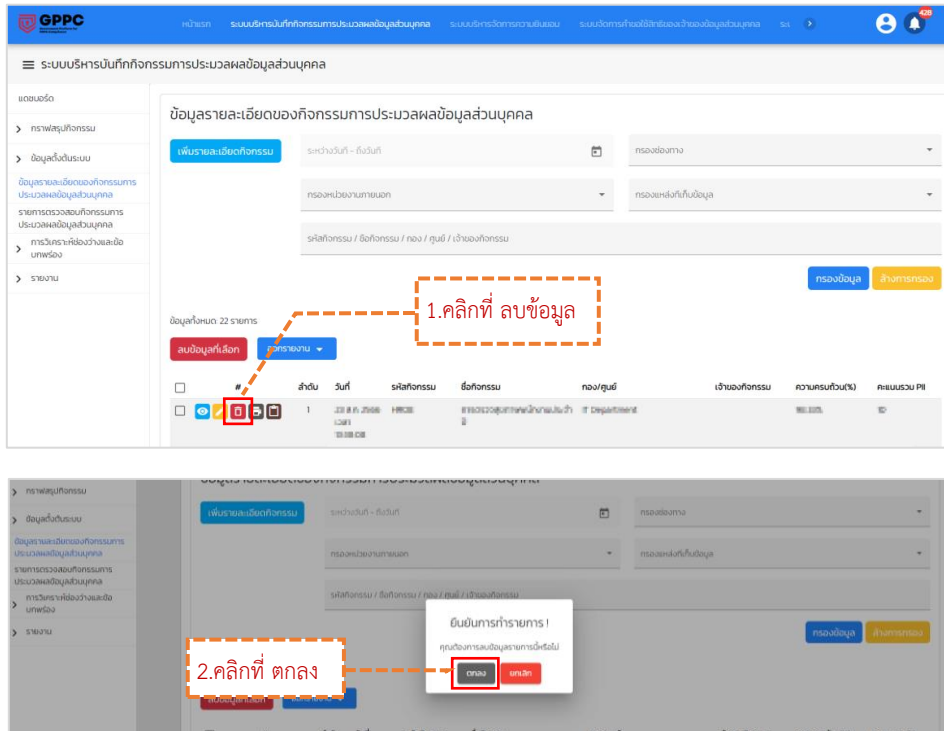
17. กิจกรรมนี้มีการอัปเดตข้อมูลล่าสุด เมื่อใด

27/09/2023

บันทึก **ตรวจสอบ** **ต่อไป**

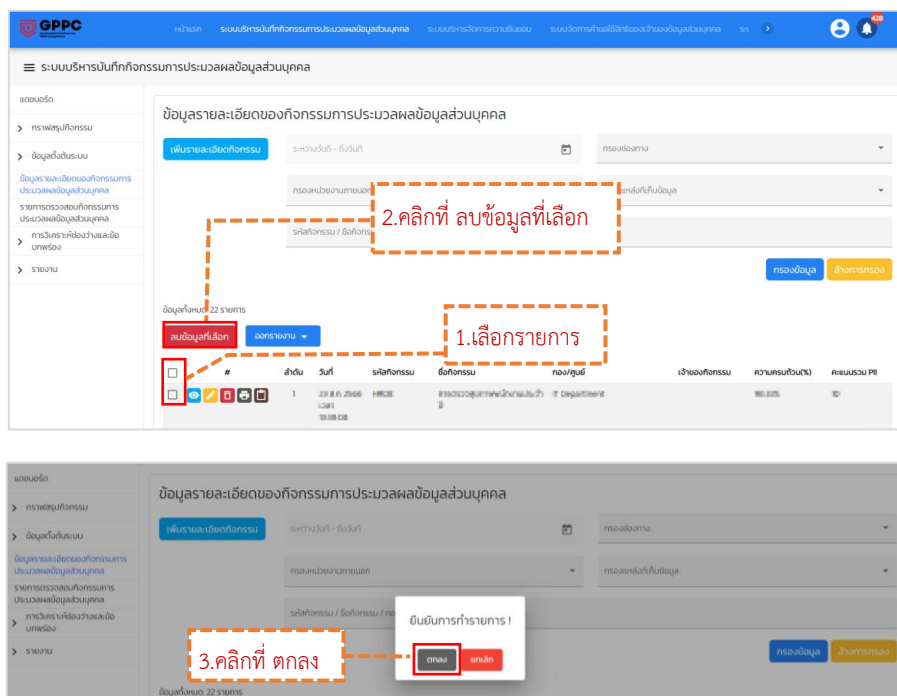
ภาพที่ 2-110 การดูข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การลบข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-111



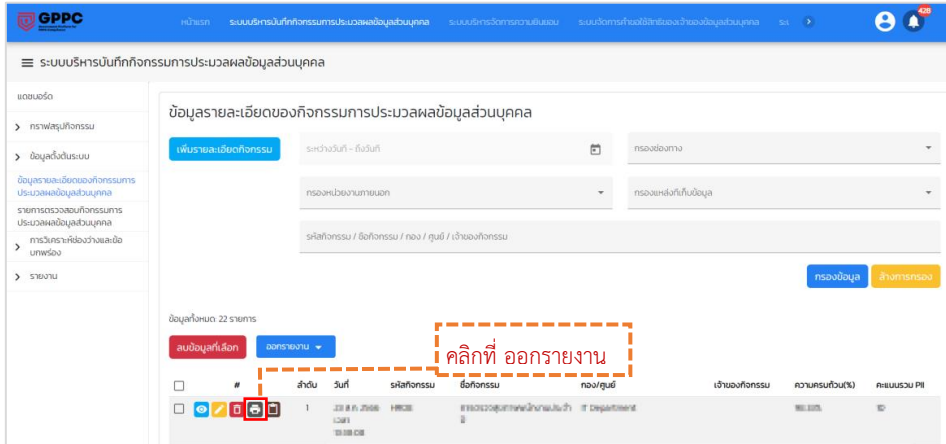
ภาพที่ 2-111 การลบข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

กรณีต้องการลบหลายรายการ เลือกรายการที่ต้องการลบ คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-112



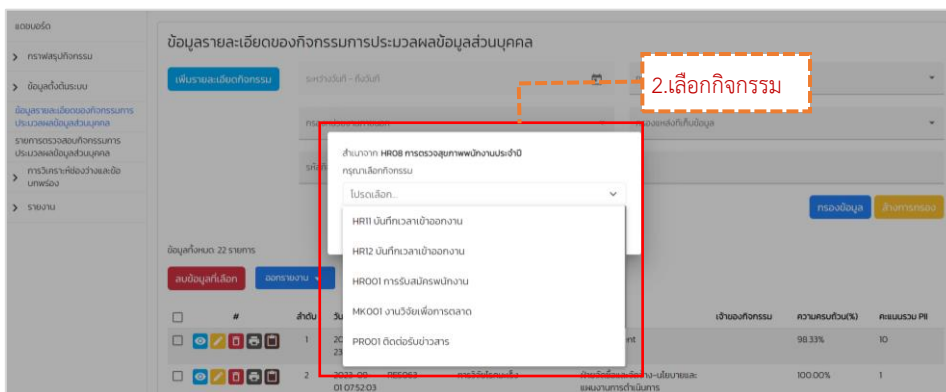
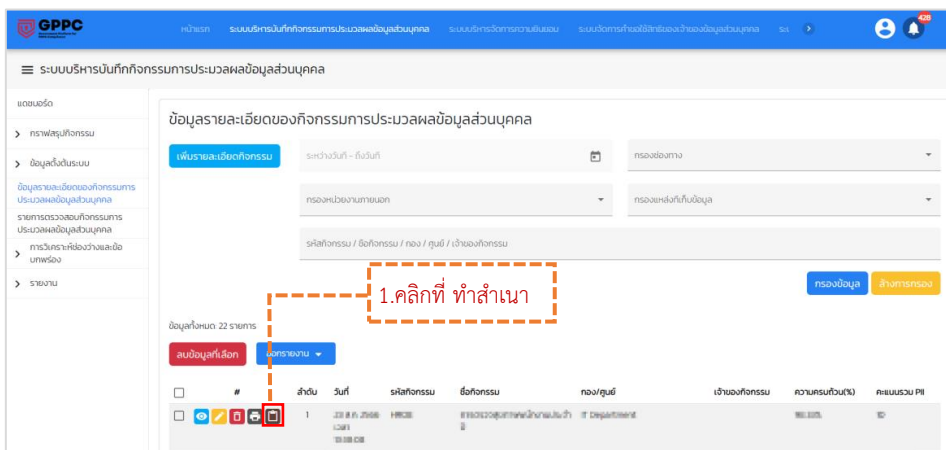
ภาพที่ 2-112 กรณีลบข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหลายรายการ

การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-113

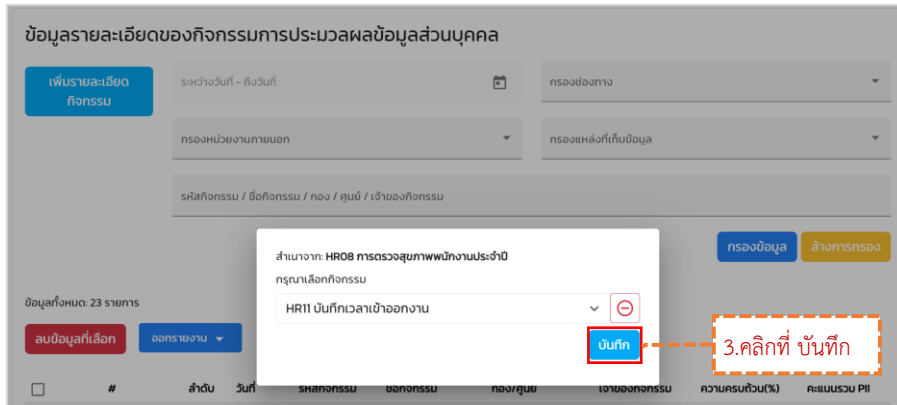


ภาพที่ 2-113 การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การทำสำเนาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ให้เลือกรายการกิจกรรมที่ต้องการทำสำเนา เมื่อเลือกกิจกรรมแล้ว คลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-114 และ 2-115

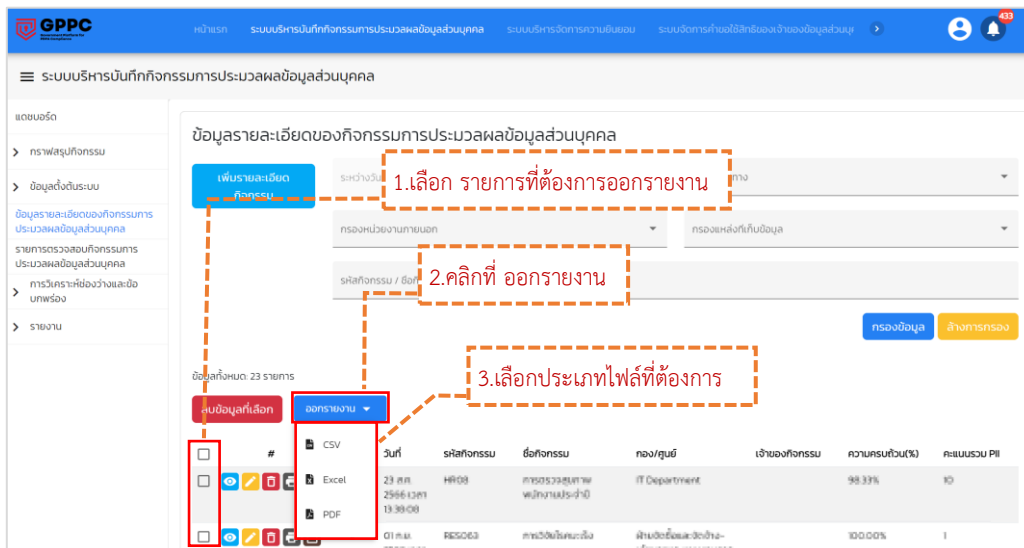


ภาพที่ 2-114 การทำสำเนาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (1)



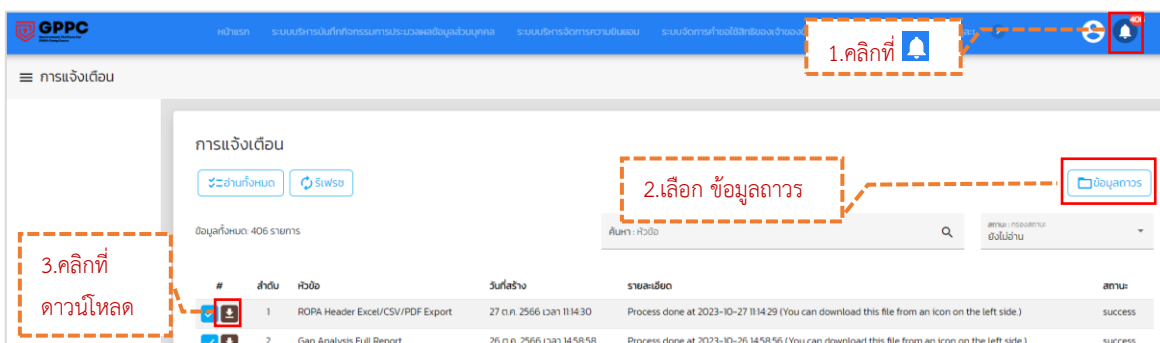
ภาพที่ 2-115 การทำสำเนาข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (2)

การออกรายงานรายละเอียดกิจกรรม เลือกรายการที่ต้องการออกรายงาน จากนั้น คลิกที่ ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอการออกรายงานไฟล์ CSV Excel และ PDF ดังแสดงในภาพที่ 2-116



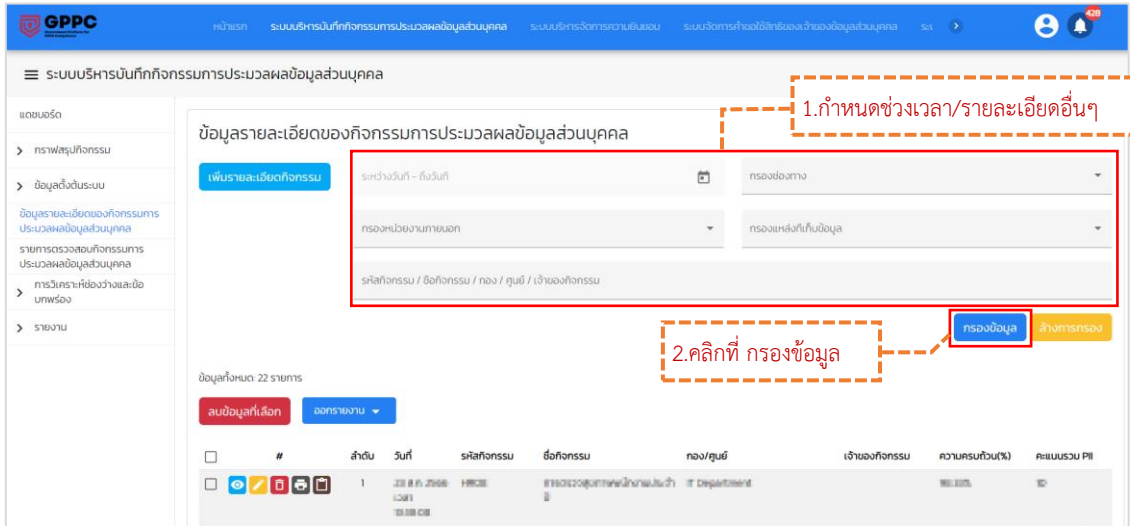
ภาพที่ 2-116 การออกรายงานข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-117 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่ ข้อมูลย้อนหลัง



ภาพที่ 2-117 การดาวน์โหลดรายงานข้อมูลรายละเอียดของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การค้นหาข้อมูล โดยกำหนดช่วงเวลา เลือกช่องทาง เลือกหน่วยงานภายนอก เลือกแหล่งที่เก็บข้อมูล กรอกรหัสกิจกรรม/ชื่อกิจกรรม/แผนก/เจ้าของกิจกรรม เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **กรองข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-118

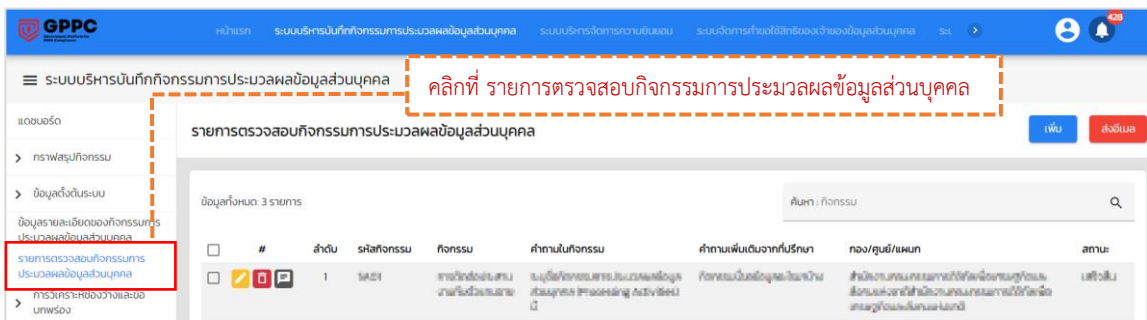


ภาพที่ 2-118 การค้นหากิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3.3 รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

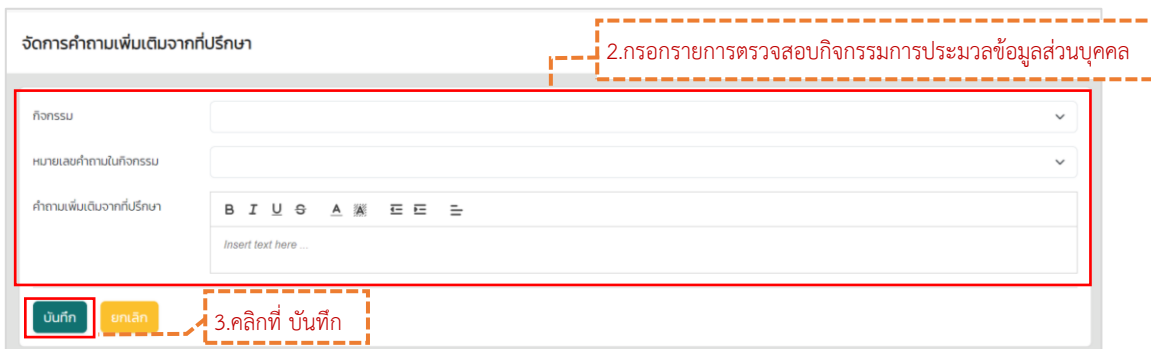
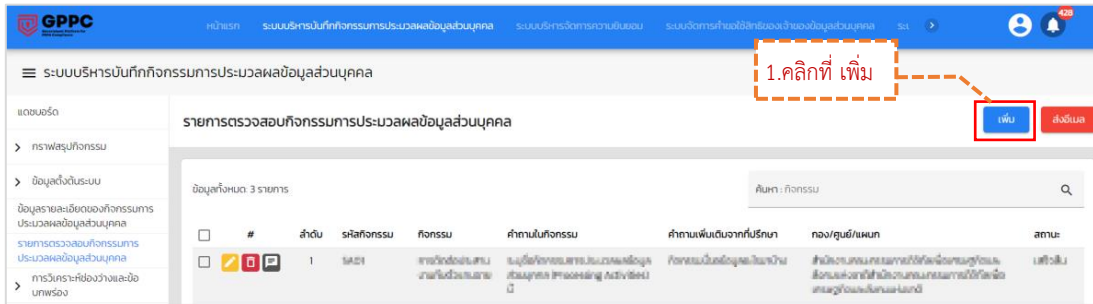
เป็นการส่งคำถามเพิ่มเติมให้ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตอบคำถามในส่วนข้อสงสัยเกี่ยวกับรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “รายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-119

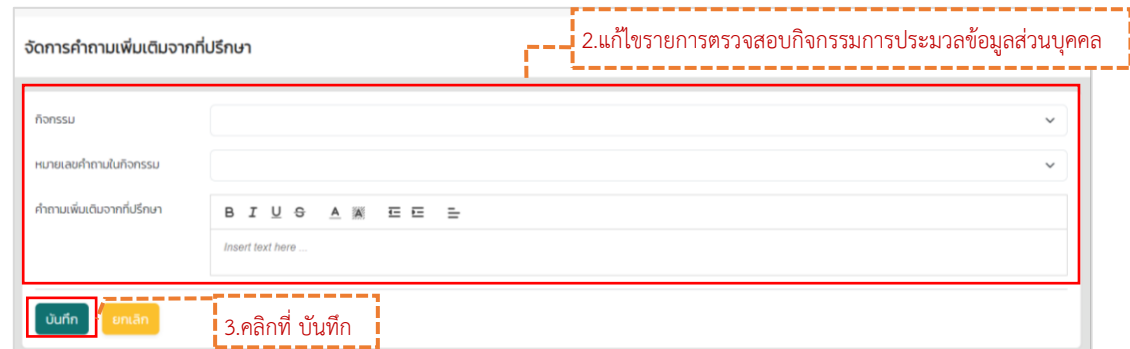
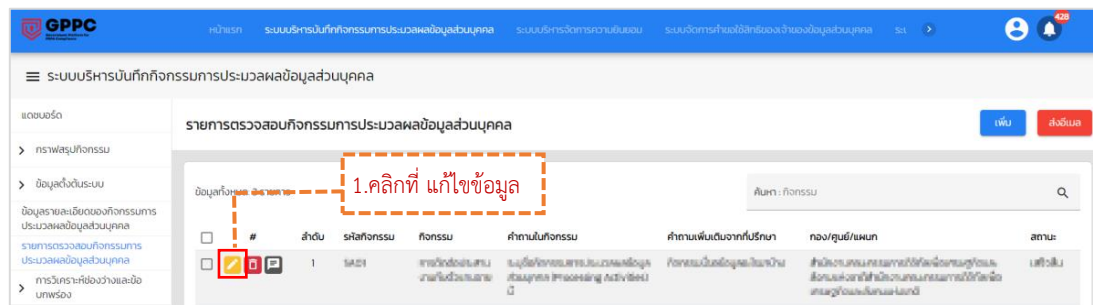


ภาพที่ 2-119 หน้าจอรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



การเพิ่ม/แก้ไขรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่ **เพิ่ม** จะปรากฏหน้าจอจัดการคำถามเพิ่มเติมที่ปรึกษา ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูล แล้วคลิกที่ **บันทึก** ดังแสดงในภาพที่ 2-120 และ 2-121

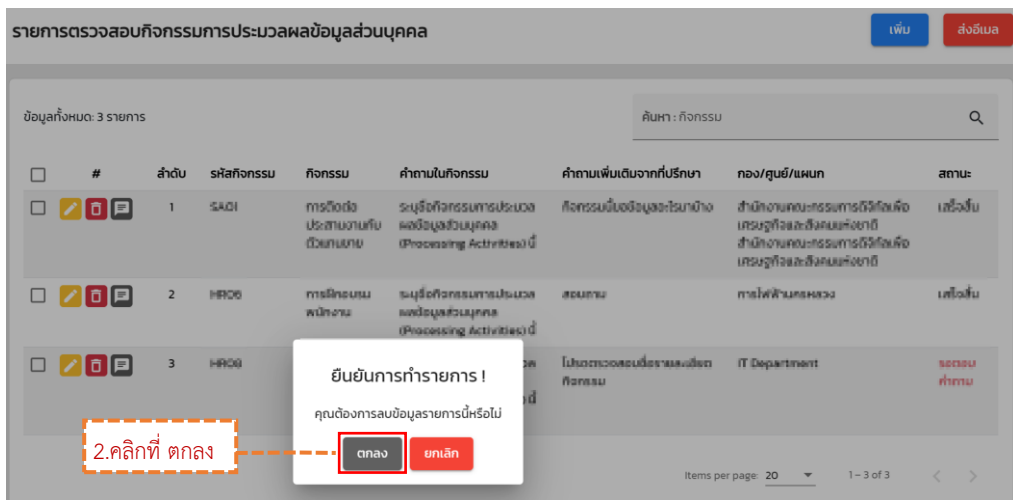
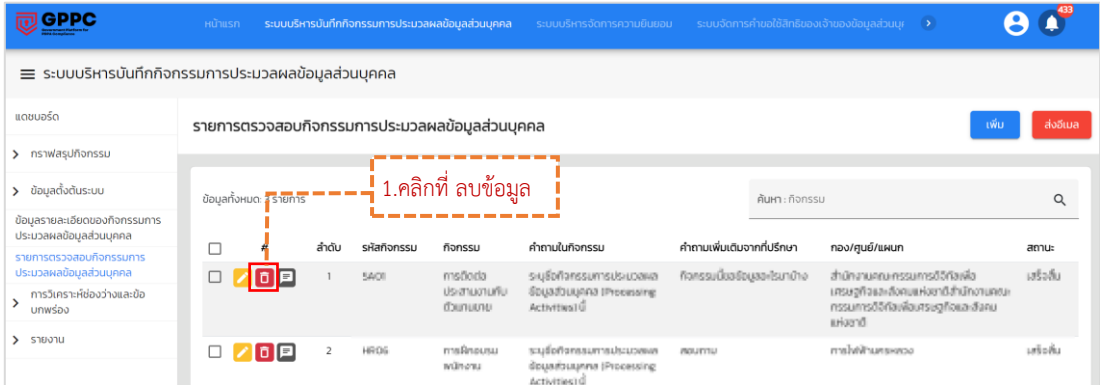


ภาพที่ 2-120 การเพิ่มรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล




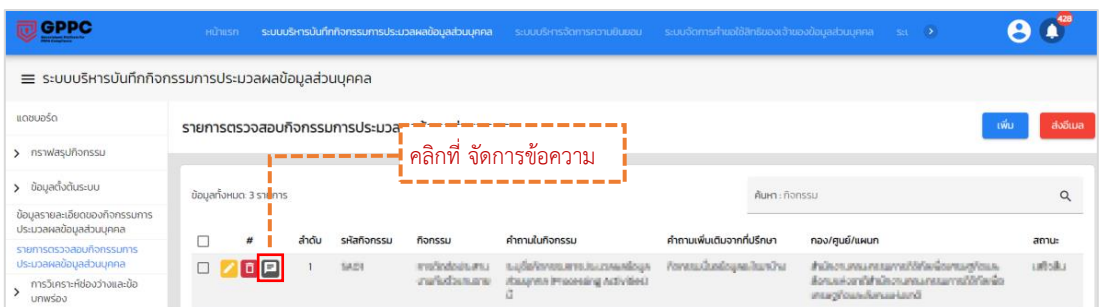
ภาพที่ 2-121 การแก้ไขรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การลบรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-122



ภาพที่ 2-122 การลบรายการตรวจสอบกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดการข้อความ คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอจัดการข้อความ เพื่อให้ตอบคำถามในข้อที่สงสัย ดังแสดงในภาพที่ 2-123 และ 2-124



ภาพที่ 2-123 รายละเอียดการจัดการข้อความ (1)

จัดการข้อความ

กิจกรรม: HRO8 การตรวจสอบภาพพนักงานประจำปี

หมวดสื่อภายในกิจกรรม: 1.ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้

กำหนดพื้นที่บนเว็บไซต์: B I U G A A E E E

คำขอ: โปรดตรวจสอบชื่อและชื่อกิจกรรม

เมื่อ: 04(ADMIN) | 2023-10-26 14:15:29

คำทမ်း: B I U G A A E E E

ชื่อกิจกรรมที่จะส่ง: ...

แก้ไขข้อความ

B I U G A A E E E



Insert text here ...

ส่งข้อความ **รีเฟรช** **ปิดหน้าต่าง** **ยกเลิก**



HRO8 การตรวจสอบภาพพนักงานประจำปี

รายละเอียดกิจกรรม

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


1. ระบุชื่อกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Processing Activities) นี้  

HRO8 การตรวจสอบภาพพนักงานประจำปี


2. ชื่อและนามสกุลของผู้รับผิดชอบกิจกรรมนี้  

โปรดเลือก...


โปรดเลือก...

3. หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 


056

4. อีเมล 



gonggong@gmail.com

5. ชื่อแผนก/ฝ่ายงาน 

...

6. ชื่อของหน่วยงาน 

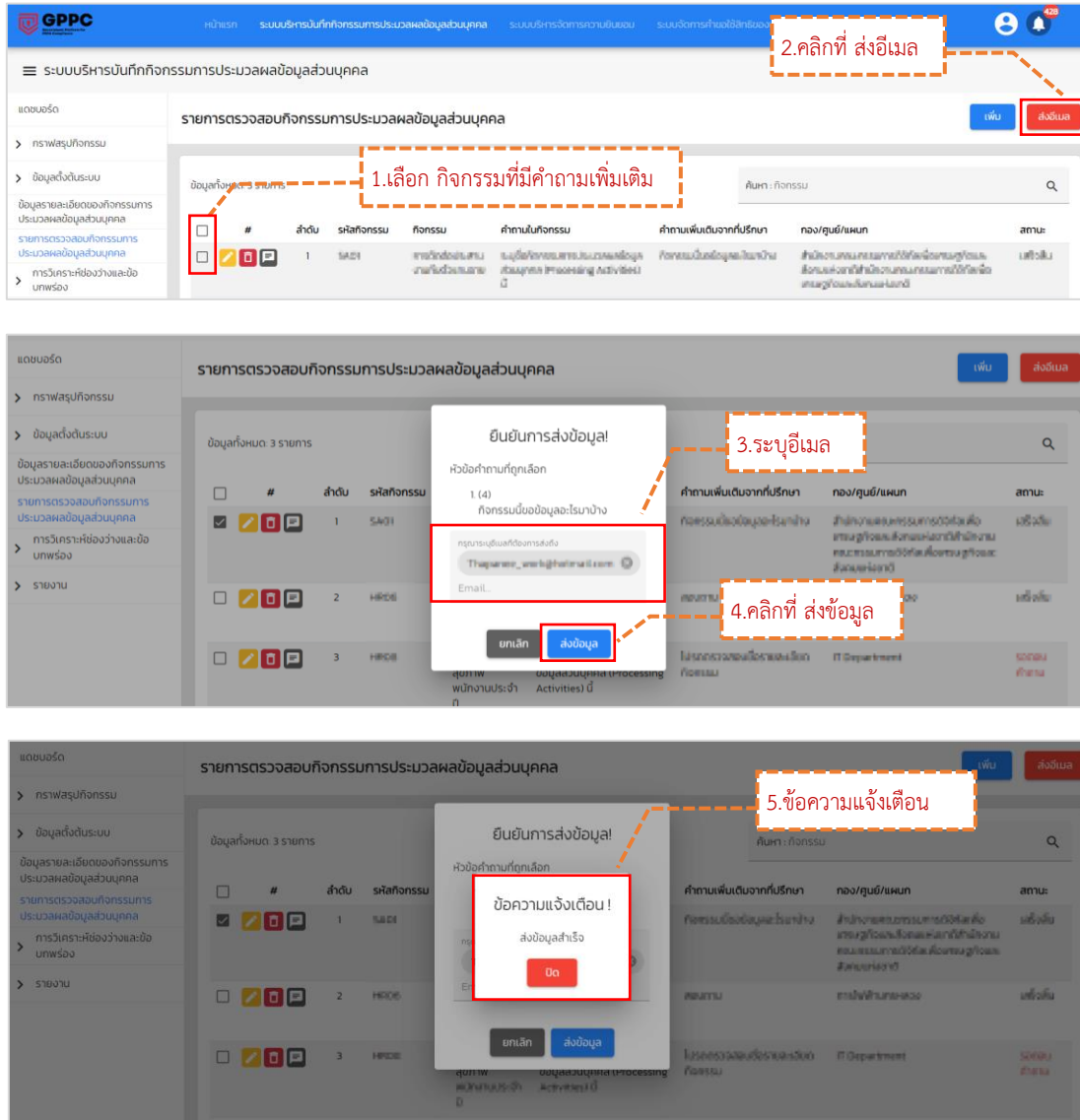
สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

7. วันที่เริ่มบันทึกกิจกรรมนี้  

23/08/2023

ภาพที่ 2-124 รายละเอียดการจัดการจัดการข้อความ (2)

การแจ้งเตือนกรณีที่มีคำถามเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา เลือกกิจกรรมที่มีคำถามเพิ่มเติม คลิกที่ **ส่งอีเมล** จะปรากฏหน้าจอให้ระบุอีเมลที่ต้องการส่ง เมื่อระบุเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ **ส่งข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอข้อความแจ้งเตือน คลิกที่ **โอเค** ดังแสดงในภาพที่ 2-125



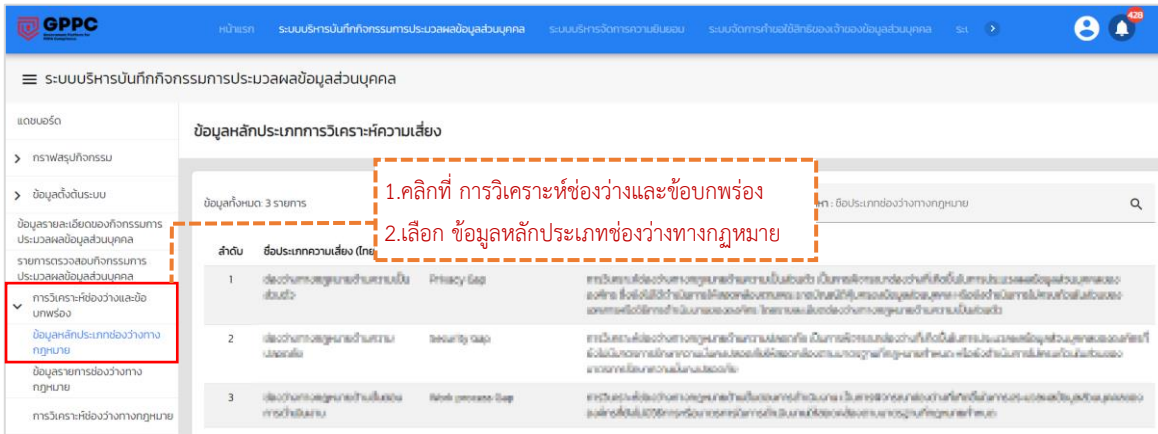
ภาพที่ 2-125 การแจ้งเตือนกรณีที่มีคำถามเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

2.3.4 การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง

1) ข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทางกฎหมาย

เป็นข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลหลักประเภทการวิเคราะห์ความเสี่ยง ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้

คลิกที่ “การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือก “ข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทางกฎหมาย” ดังแสดงในภาพที่ 2-126

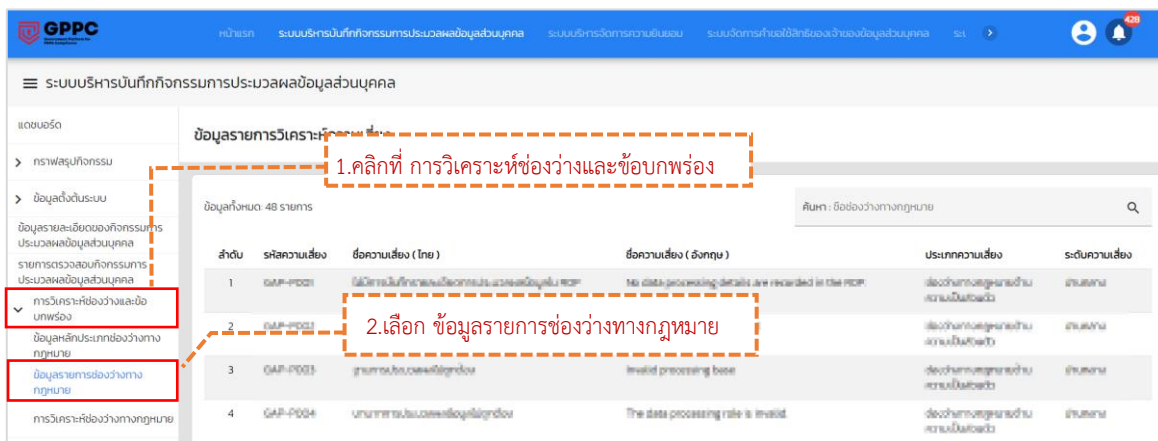


ภาพที่ 2-126 หน้าจอข้อมูลหลักประเภทช่องว่างทางกฎหมาย

2) ข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย

เป็นข้อมูลตั้งต้นจากระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย ไม่สามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลได้

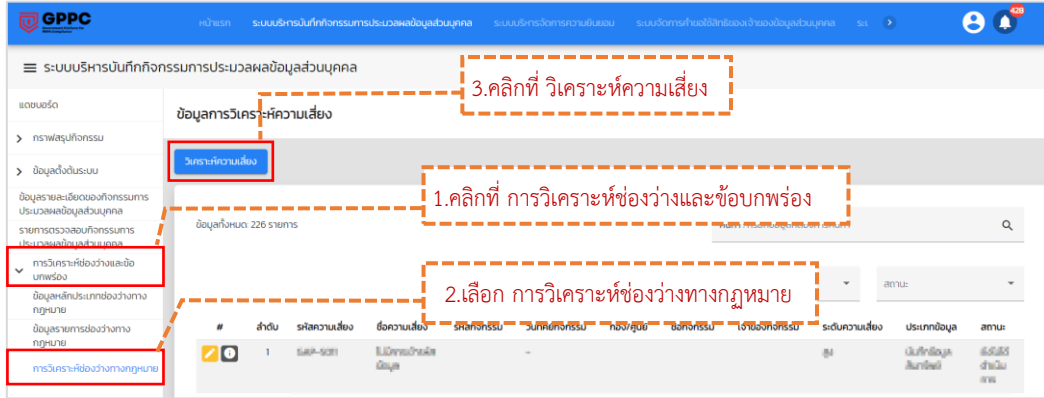
คลิกที่ “การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือก “ข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย” ดังแสดงในภาพที่ 2-127



ภาพที่ 2-127 หน้าจอข้อมูลรายการช่องว่างทางกฎหมาย

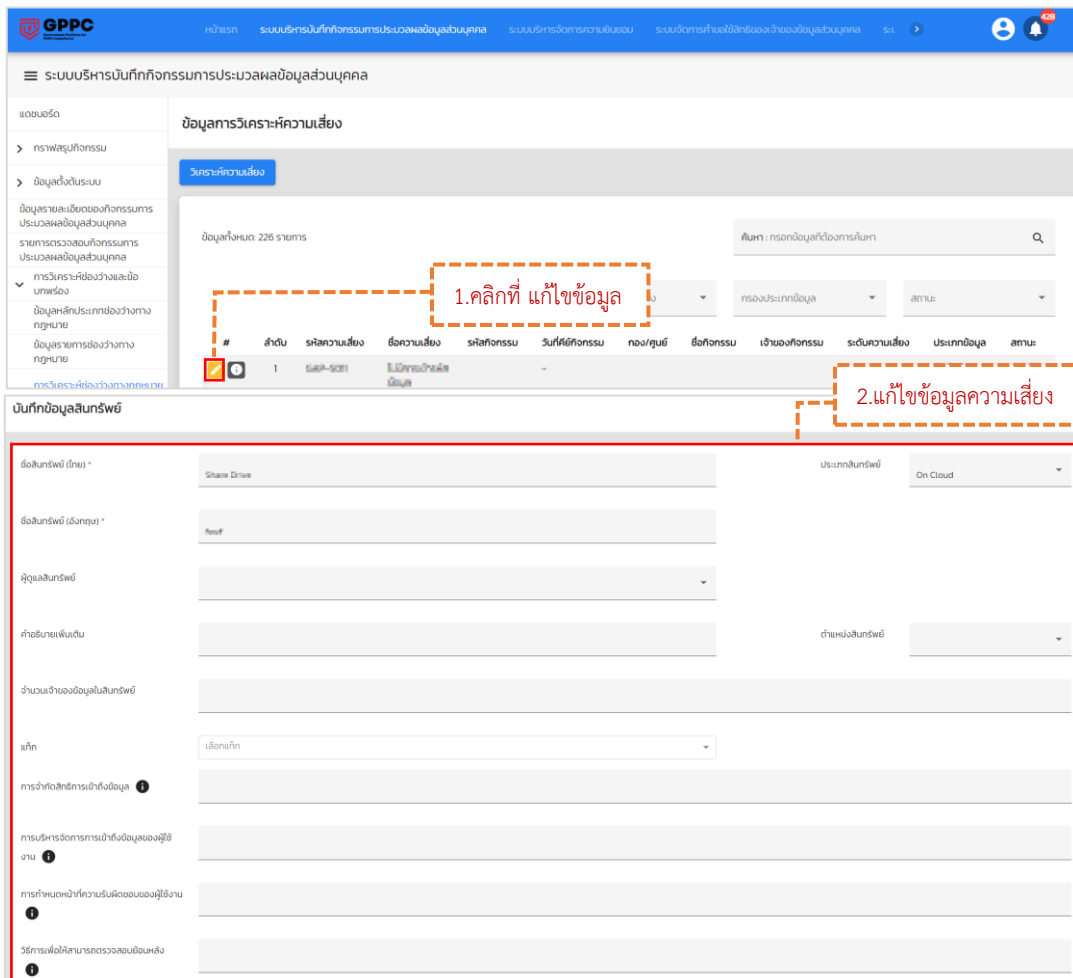
3) การวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย

คลิกที่ “การวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือก “การวิเคราะห์ช่องว่างทางกฎหมาย” โดยคลิกที่ วิเคราะห์ความเสี่ยง ระบบจะทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงและแสดงรายละเอียด ดังแสดงในภาพที่ 2-128



ภาพที่ 2-128 หน้าจอการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง คลิกที่ แก้ไข จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้แก้ไขข้อมูล เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ บันทึก เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล ดังแสดงในภาพที่ 2-129 และ 2-130



ภาพที่ 2-129 การแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง (1)

มาตรการเชิงเทคนิคที่ใช้คุ้มครอง

มาตรการเชิงนโยบายที่ใช้คุ้มครอง

มาตรการเชิงกายภาพที่ใช้คุ้มครอง

มีการประเมินนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงให้ปลอดภัยบุคลากร หรือ ผู้ใช้งาน ทรานและเบัญวีดีโอหรือไม่ ไม่ใช่ ใช่ ไม่ทราบ

มีการเข้ารหัส (Encrypt) ข้อมูลส่วนบุคคล ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

มีการเข้ารหัส (Encrypt) ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุมที่ใช้ในการเข้ารหัสข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านได้มีการจำกัดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

โครงสร้างข้อมูลเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลในกิจกรรมนี้

มีการกำหนดช่วงเวลาในการบำรุงรักษา (Maintenance) ระบบ/ฐานข้อมูลหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

มีการกำหนดช่วงเวลาในการบำรุงรักษา (Maintenance) ระบบ/ฐานข้อมูลสำรองหรือสำรองข้อมูลหรือไม่

ในช่วงเวลาที่มีการบำรุงรักษา ระบบ/ฐานข้อมูลผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้ในระบบได้หรือไม่ ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

ได้จัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจหรือแผนการรับมือกับภัยพิบัติสำหรับระบบของท่านหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

มีการสำรองข้อมูลหรือไม่ ใช่ ไม่ใช่ ไม่ทราบ

สถานที่จัดเก็บข้อมูลสำรองไว้

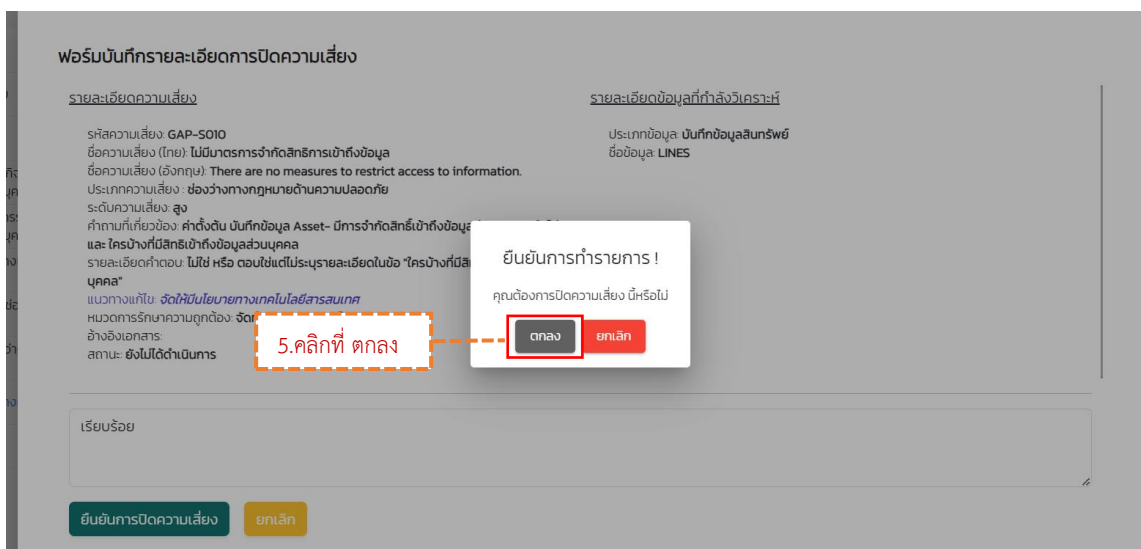
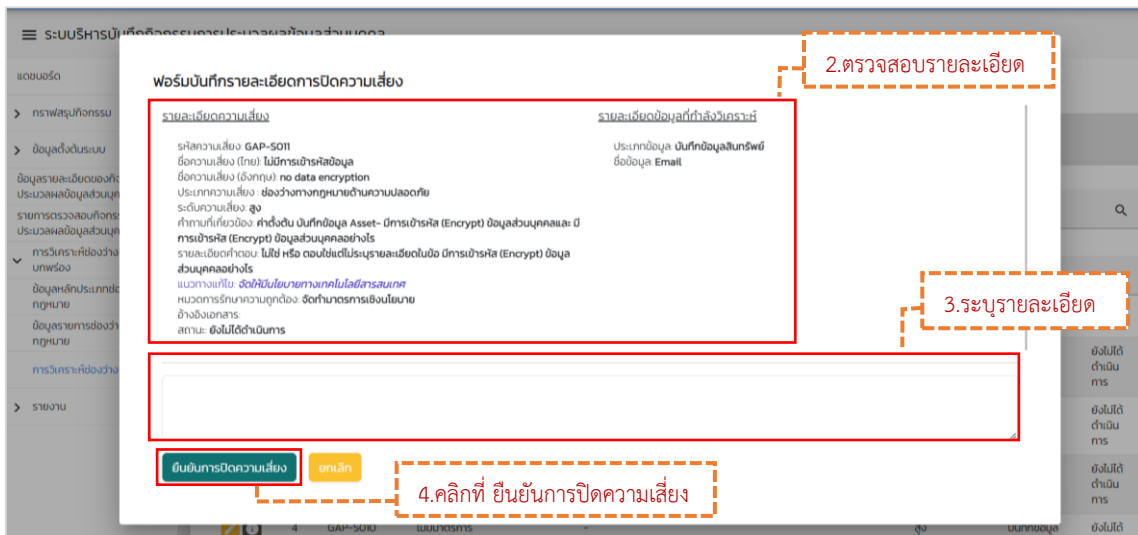
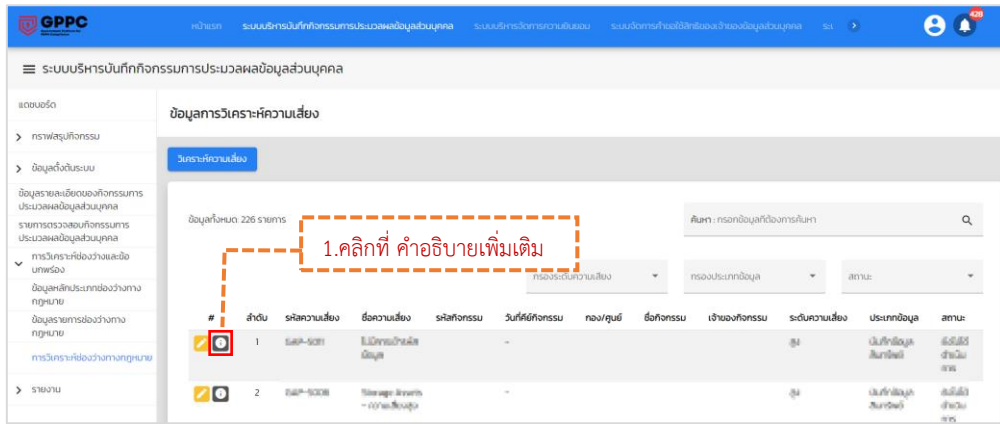
มาตรการรองรับอื่นๆ (ถ้ามี)

Risk - Confidentiality ระดับความเสี่ยงสูงสุด 1 ประการ	ความรุนแรง	โอกาส	สถานะ	ความร้ายแรง	แก้ไข
Risk - Integrity ระดับความเสี่ยงสูงสุด 1 ประการ	ความรุนแรง	โอกาส	สูง	ความร้ายแรง	แก้ไข
Risk - Availability ระดับความเสี่ยงสูงสุด 1 ประการ	ความรุนแรง	โอกาส	สูง	ความร้ายแรง	ดำเนินการ

4.คลิกที่ บันทึก

ภาพที่ 2-130 การแก้ไขข้อมูลความเสี่ยง (2)

การจัดการความเสี่ยง คลิกที่ ⓘ ระบบจะแสดงหน้าจอฟอร์มบันทึกรายละเอียดการปิดความเสี่ยง เพื่อปิด Gap ตามรายละเอียดข้อมูลความเสี่ยง เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ ยืนยันการปิดความเสี่ยง จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ตกลง ดังแสดงในภาพที่ 2-131

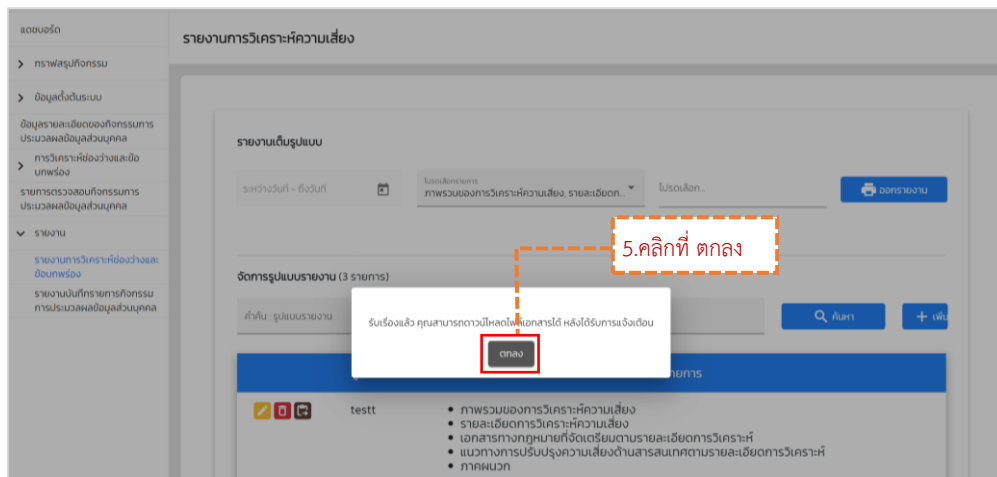
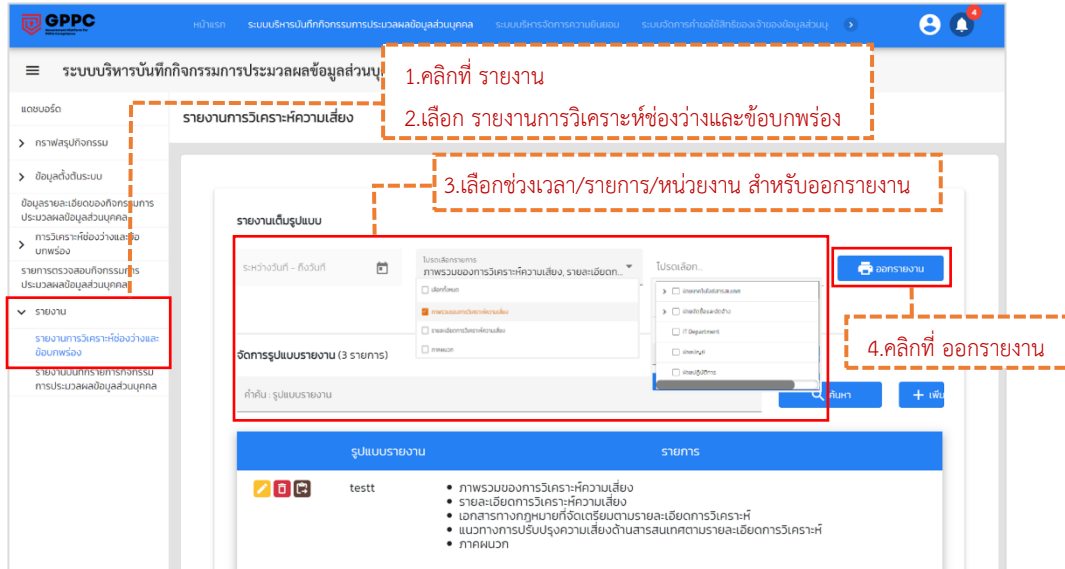


ภาพที่ 2-131 ยืนยันการปิดความเสี่ยง

2.3.5 รายงานระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

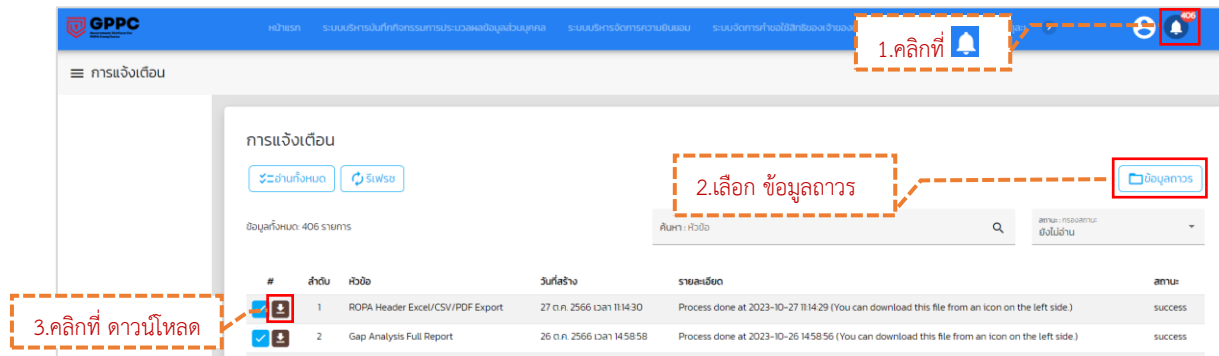
1) รายงานการวิเคราะห์

คลิกที่ “รายงาน” เลือก “รายงานการวิเคราะห์ช่องว่างและข้อบกพร่อง” เลือกช่วงเวลา/รายการหน่วยงาน สำหรับออกรายงาน คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-132



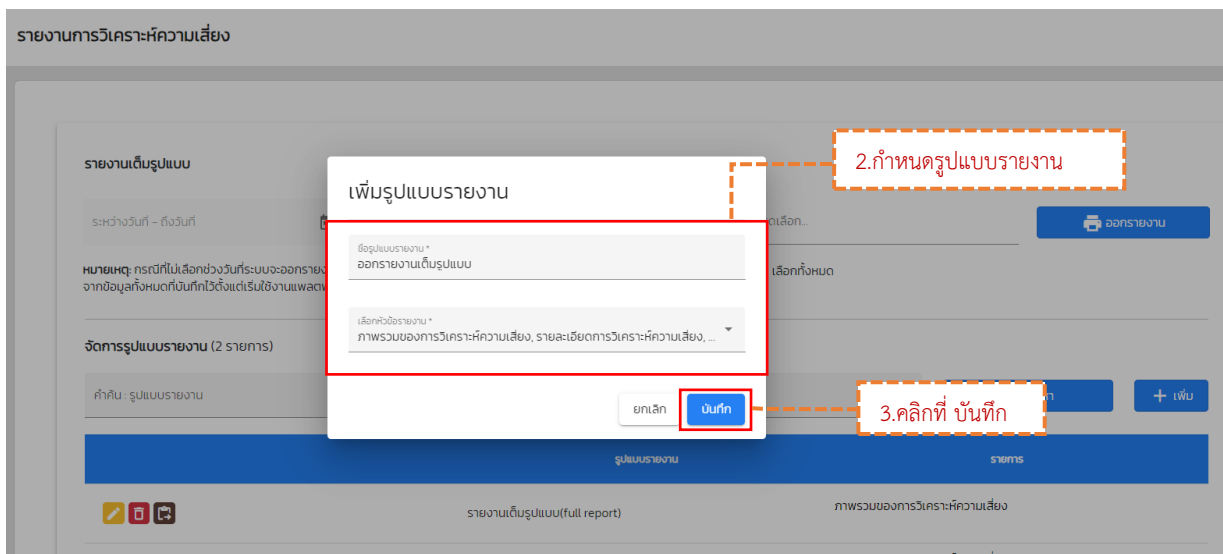
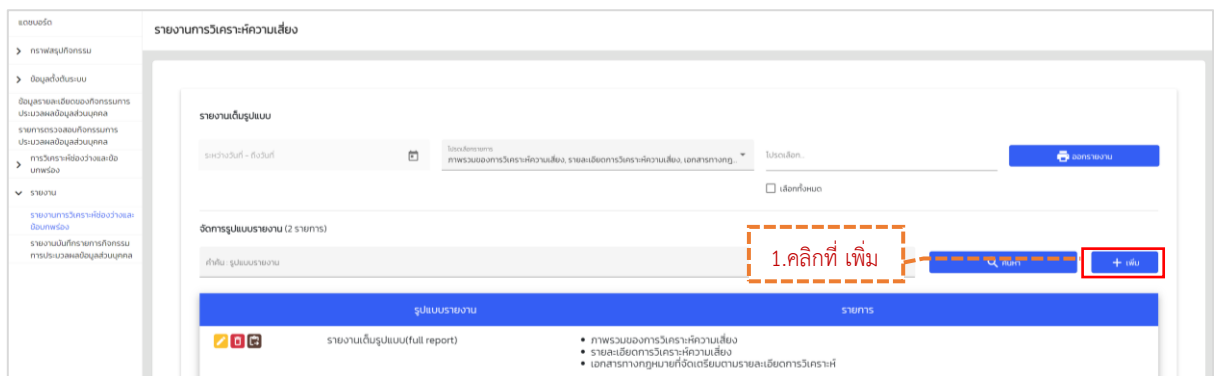
ภาพที่ 2-132 การออกรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-133 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่

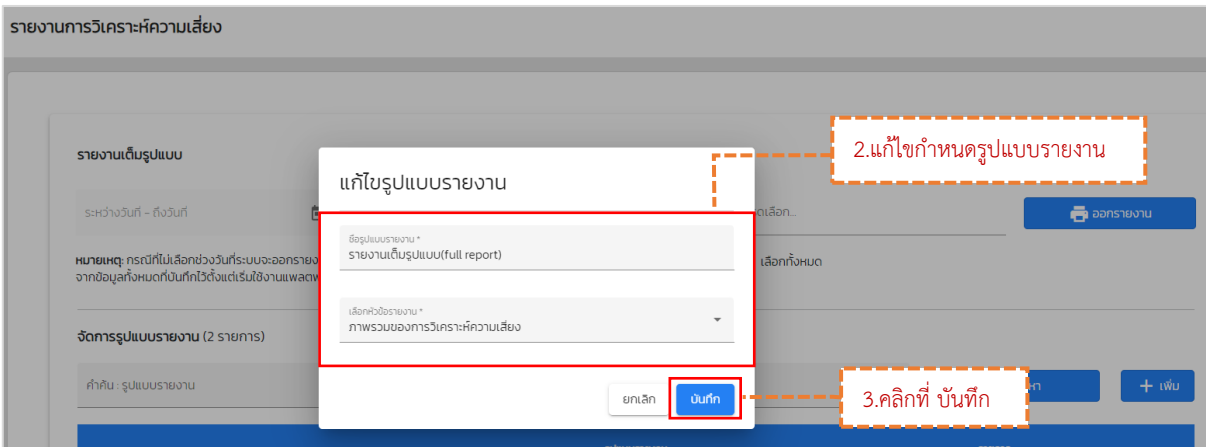
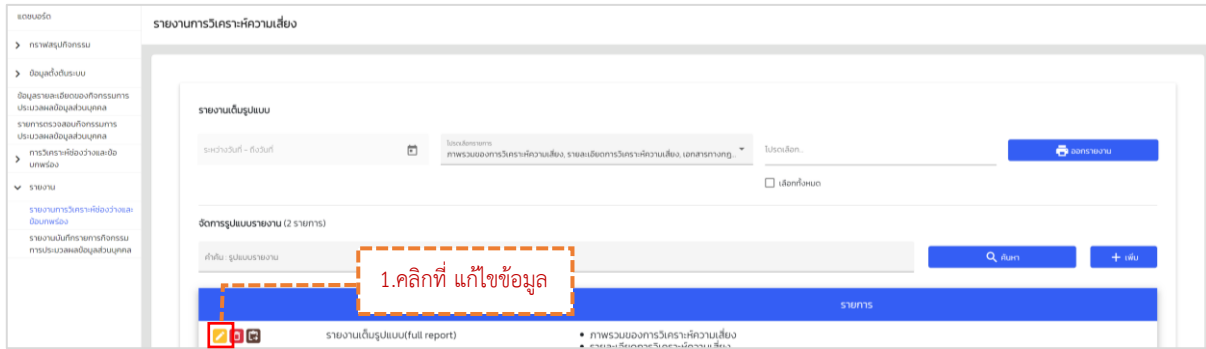


ภาพที่ 2-133 การดาวน์โหลดรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การเพิ่ม/แก้ไขรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอเพิ่มรูปแบบรายงาน โดยสามารถกำหนดชื่อรูปแบบรายงาน และเลือกหัวข้อย่อยรายงาน คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-134 และ 2-135

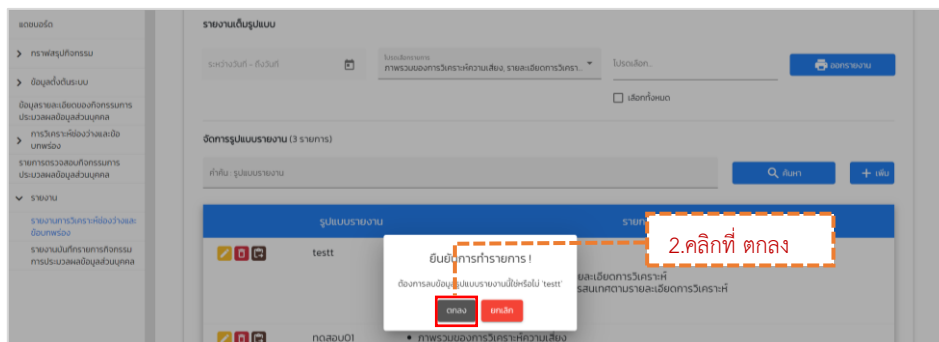
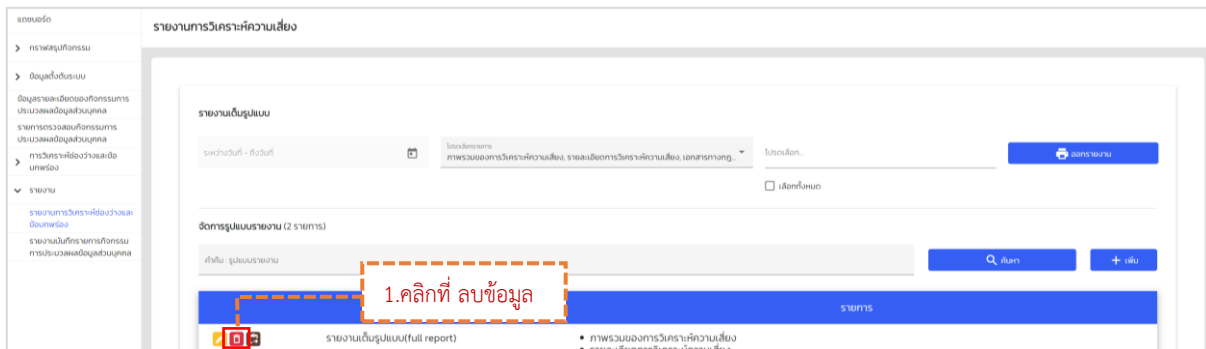


ภาพที่ 2-134 การเพิ่มรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง



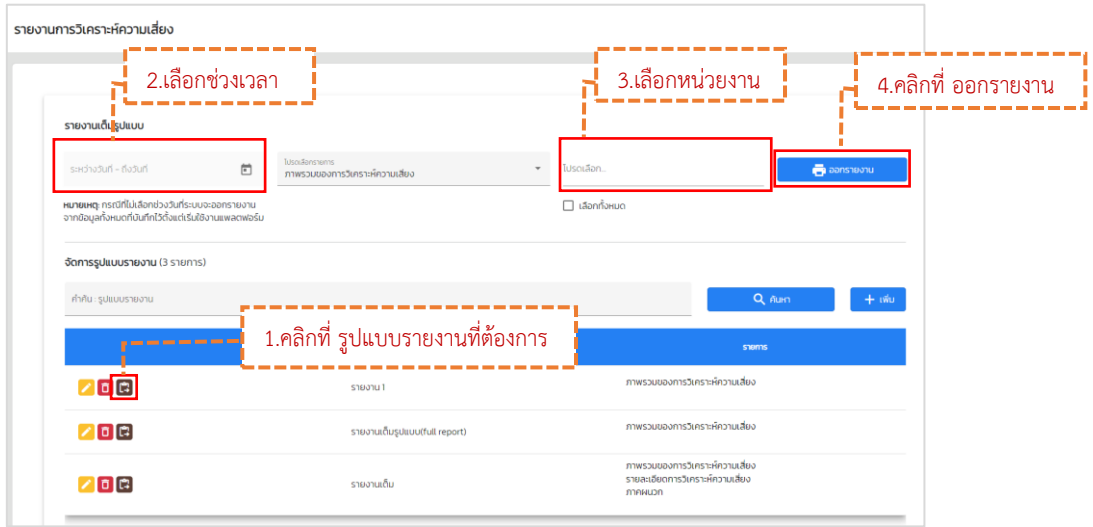
ภาพที่ 2-135 การแก้ไขรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

การลบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง คลิกที่ จะปรากฏหน้าต่างยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-136



ภาพที่ 2-136 การลบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

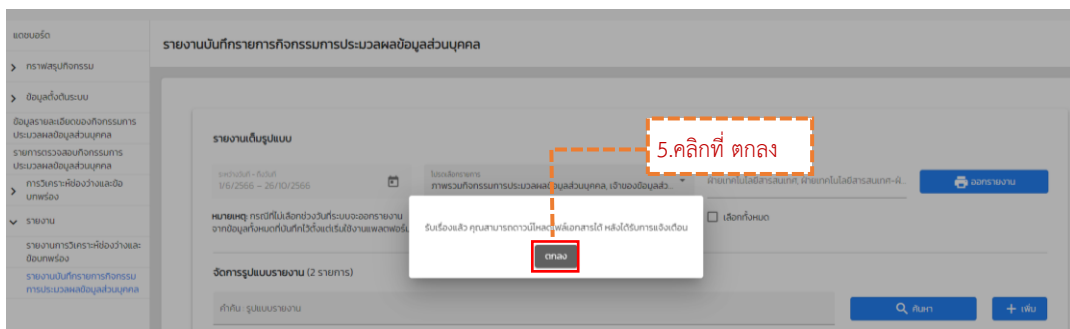
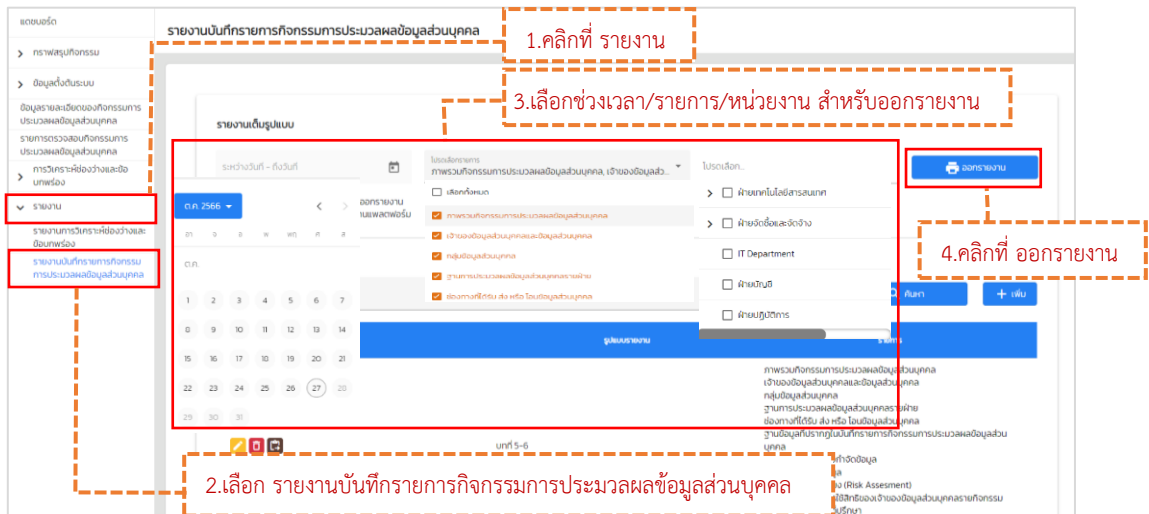
การออกรายงานจากรูปแบบรายงาน คลิกที่ เลือกช่วงเวลา/หน่วยงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-137



ภาพที่ 2-137 การออกรายงานจากรูปแบบรายงานการวิเคราะห์ความเสี่ยง

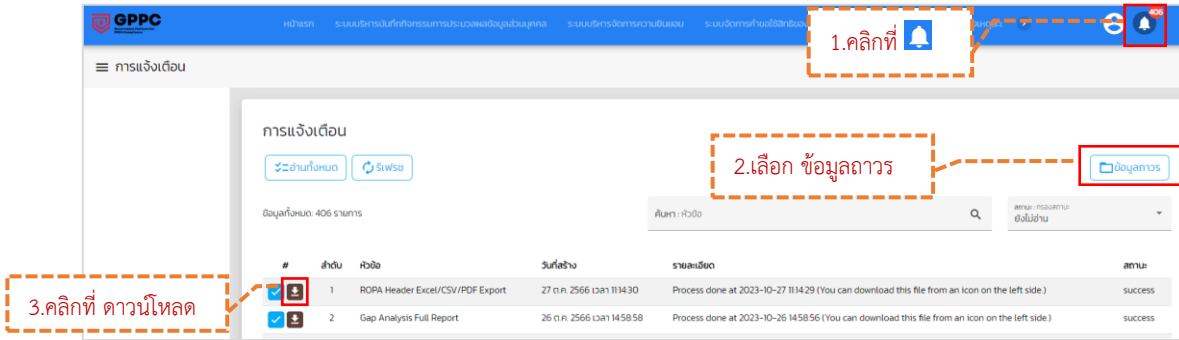
2) รายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

คลิกที่ “รายงาน” เลือก “รายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” เลือกช่วงเวลา/รายการ/หน่วยงาน สำหรับออกรายงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-138



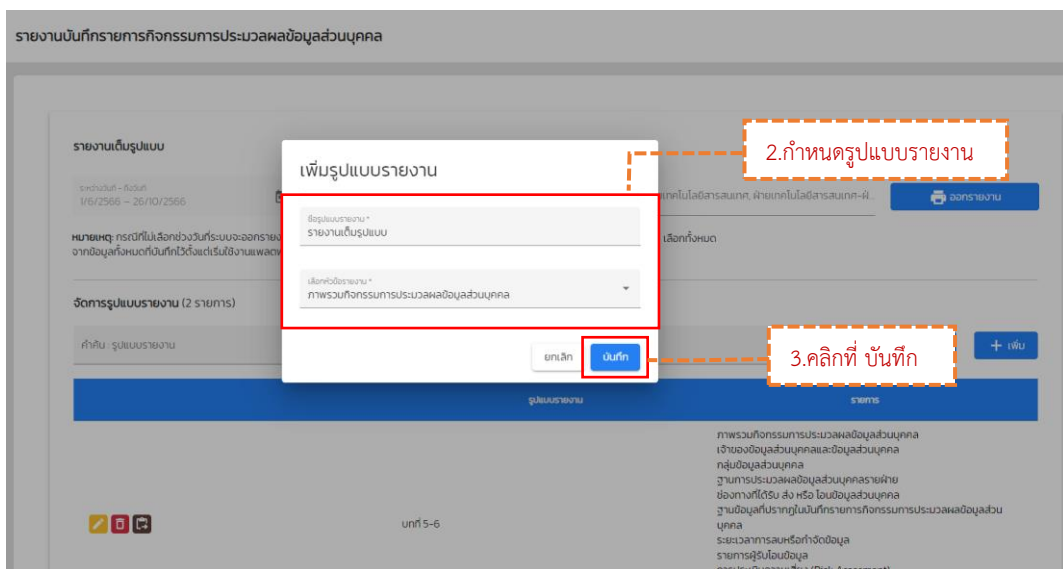
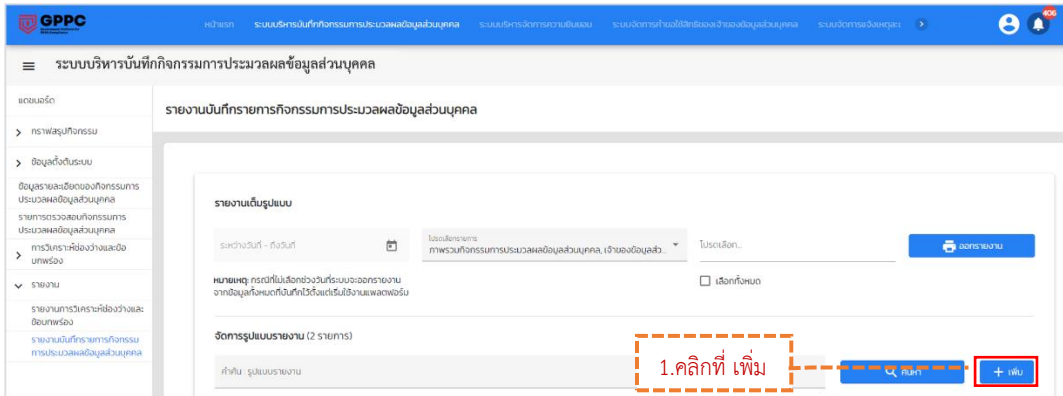
ภาพที่ 2-138 การออกรายงานบันทึกรายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การดาวน์โหลดรายงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอการแจ้งเตือน ดังแสดงในภาพที่ 2-139 สามารถดาวน์โหลดรายงาน เป็นไฟล์ PDF หรือสามารถดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังได้ที่

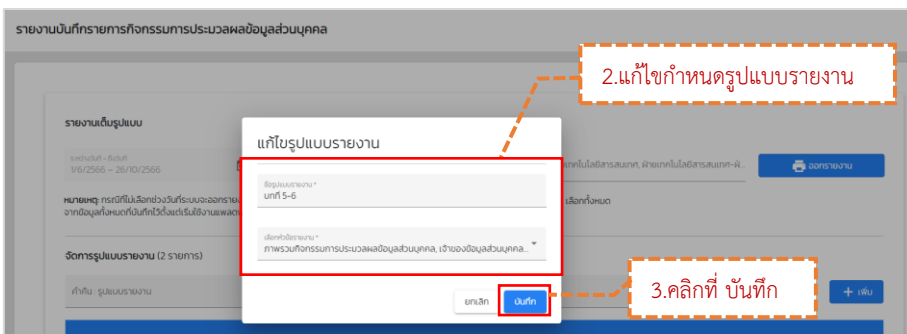
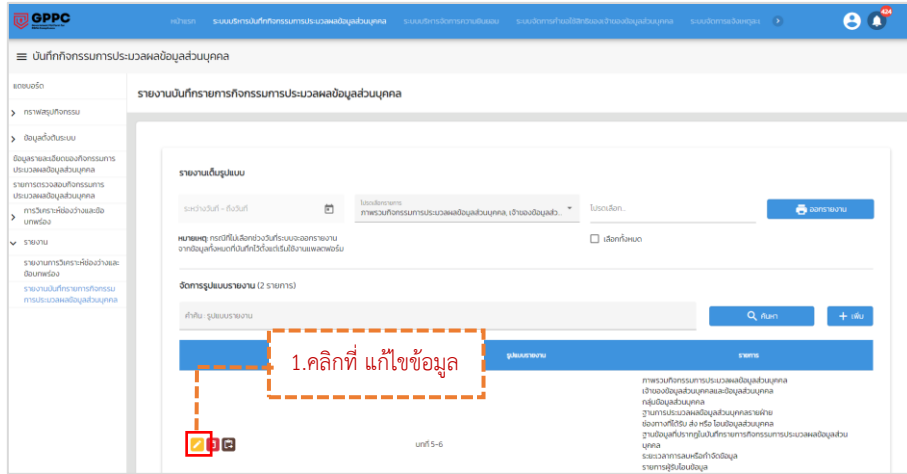


ภาพที่ 2-139 การดาวน์โหลดรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การเพิ่ม/แก้ไขรูปแบบรายงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอเพิ่มรูปแบบรายงาน โดยสามารถกำหนดชื่อรูปแบบรายงาน และเลือกหัวข้อย่อยรายงาน คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-140 และ 2-141

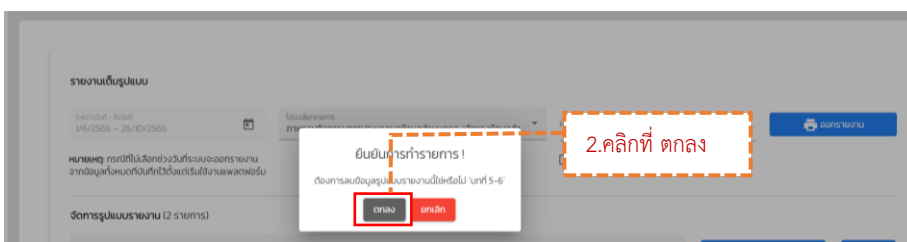
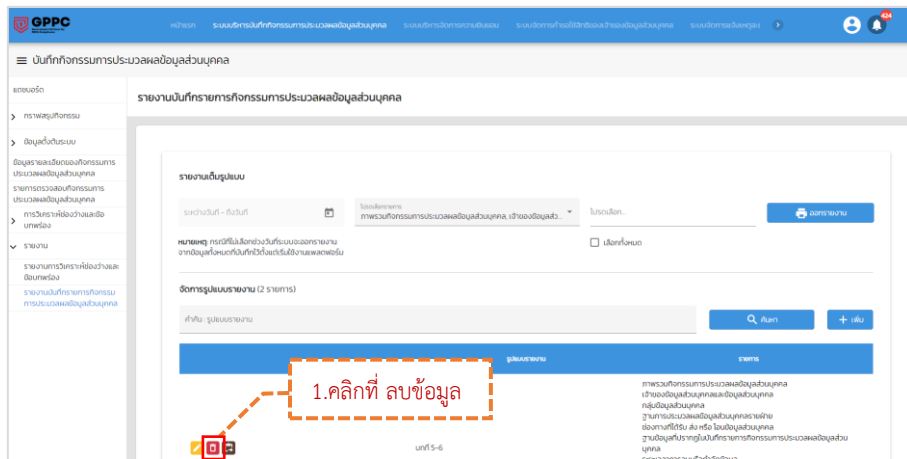


ภาพที่ 2-140 การเพิ่มรูปแบบรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



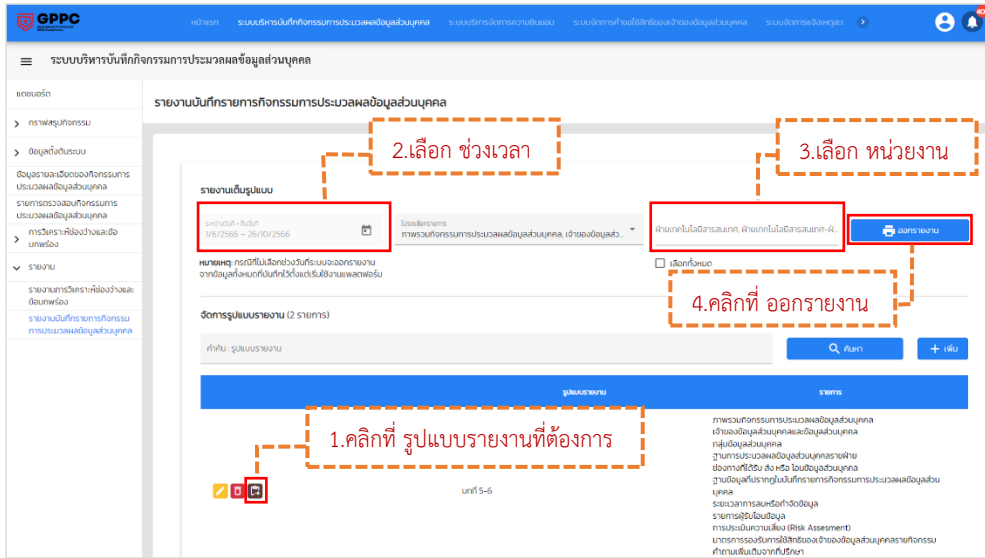
ภาพที่ 2-141 การแก้ไขรูปแบบรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

การลบรูปแบบรายงาน คลิกที่ จะปรากฏหน้าจอยืนยันการทำรายการ คลิกที่ ดังแสดงในภาพที่ 2-142



ภาพที่ 2-142 การลบรูปแบบรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

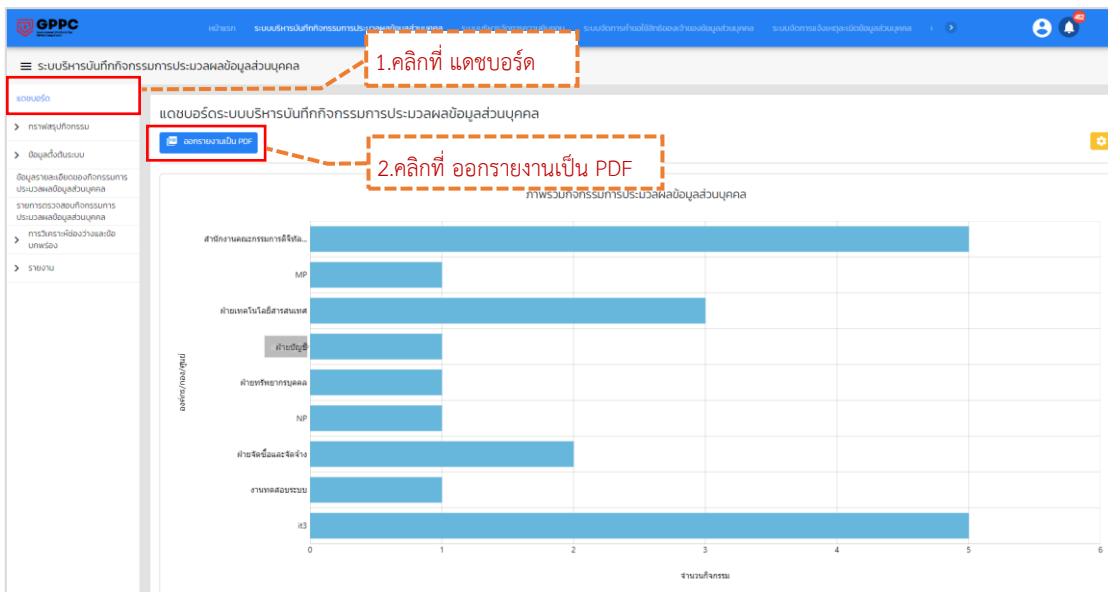
การออกรายงานจากรูปแบบรายงาน คลิกที่ เลือกช่วงเวลา/หน่วยงาน คลิกที่ ออกรายงาน จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพที่ 2-143



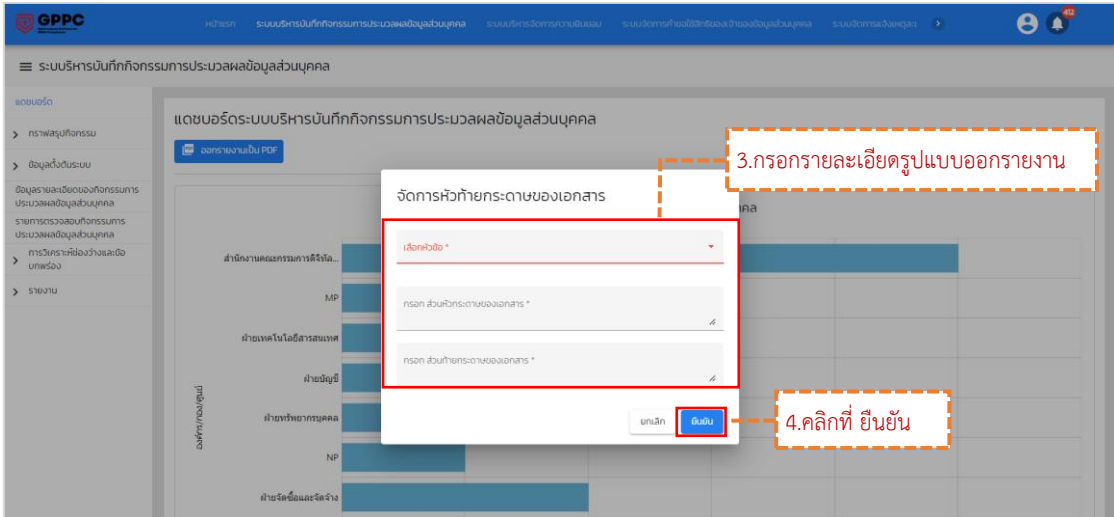
ภาพที่ 2-143 การออกรายงานจากรูปแบบรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3.6 แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



คลิกที่ “แดชบอร์ด” เพื่อดูข้อมูลกราฟรายงานบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และสามารถออกรายงานได้ โดยคลิกที่ กรอกรายละเอียดรูปแบบออกรายงาน จากนั้น คลิกที่ ออกรายงาน ดังแสดงในภาพที่ 2-144 และ 2-145

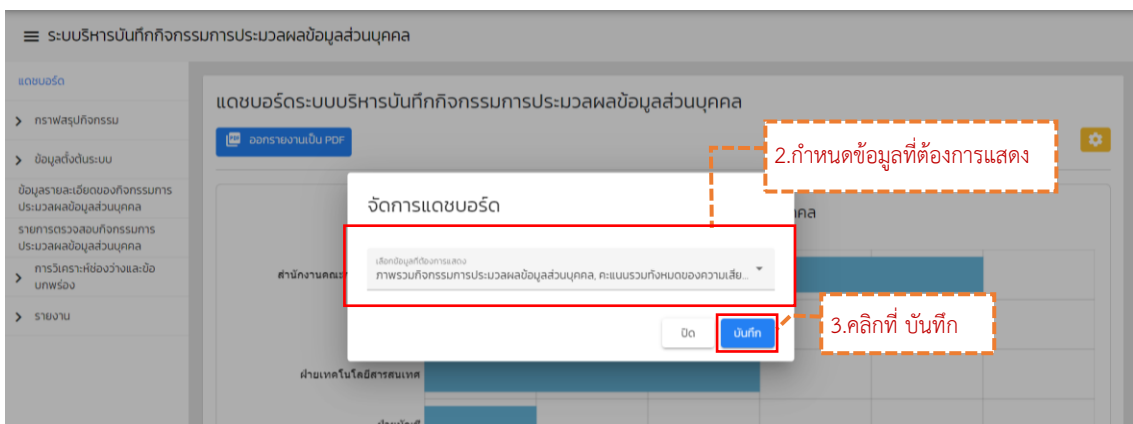
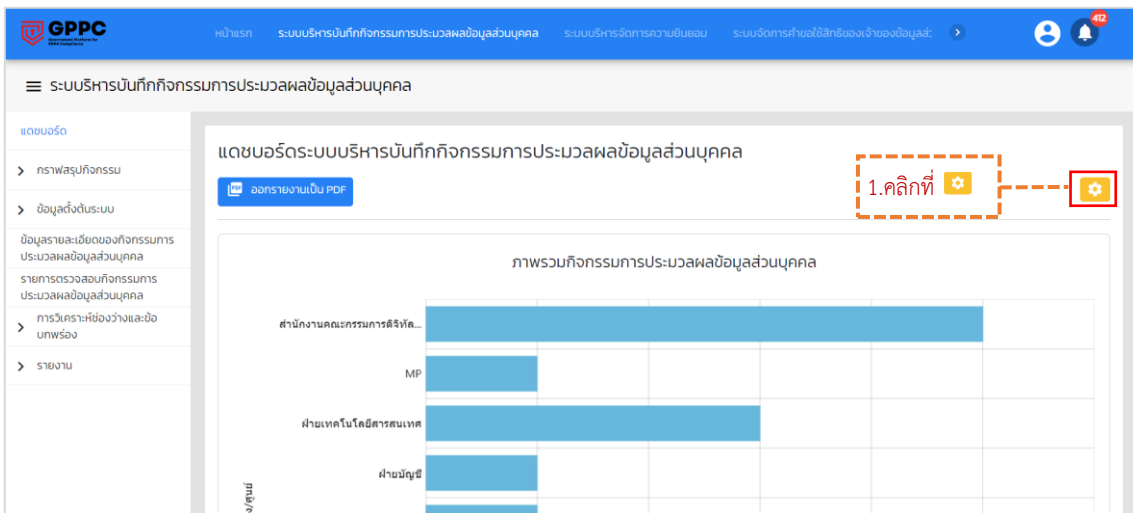


ภาพที่ 2-144 แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (1)



ภาพที่ 2-145 แดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (2)

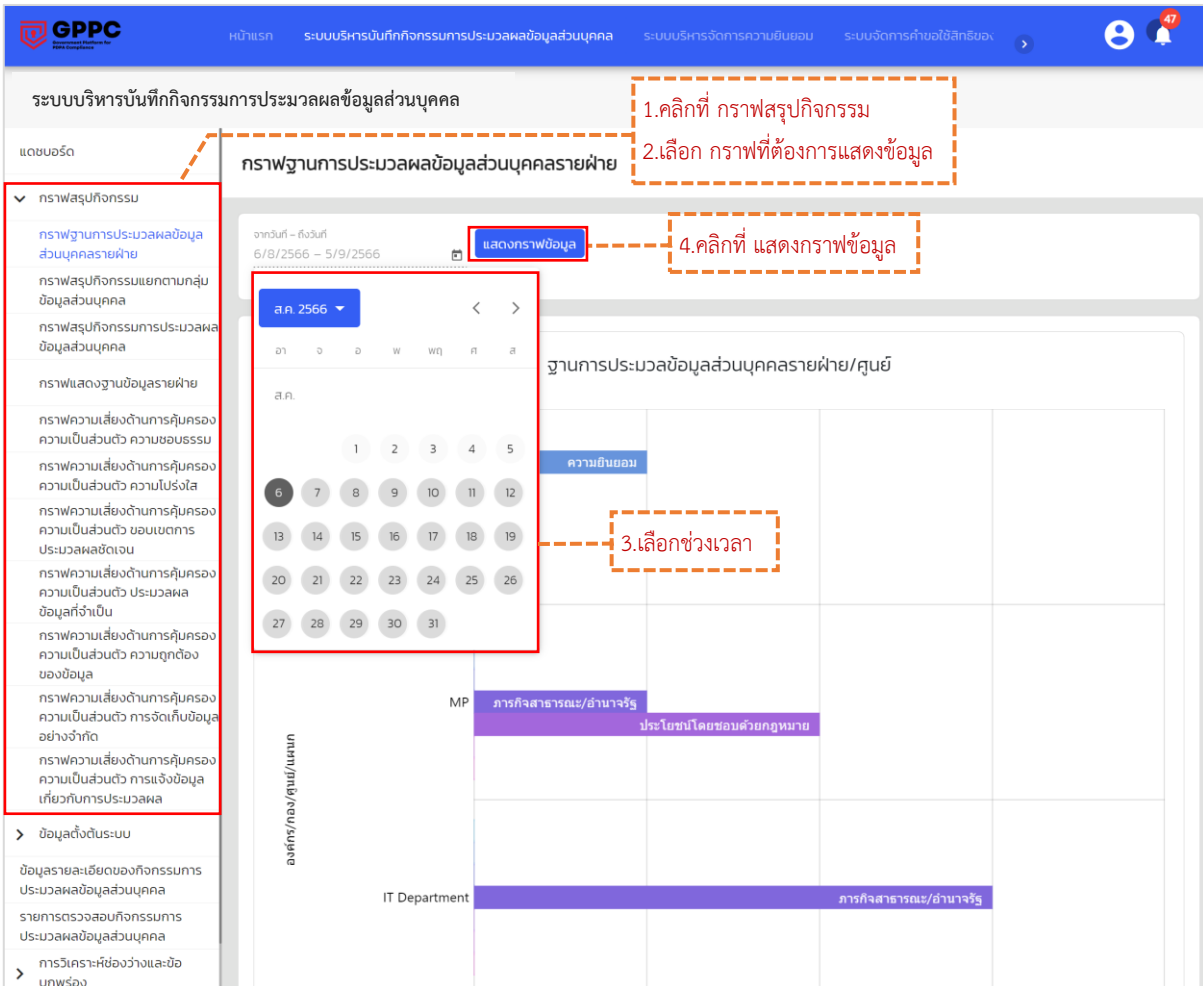
การจัดการแดชบอร์ด คลิกที่  จะปรากฏหน้าจอจัดการแดชบอร์ด เลือกข้อมูลที่ต้องการแสดง
คลิกที่  ดังแสดงในภาพที่ 2-146



ภาพที่ 2-146 จัดการแดชบอร์ดระบบบริหารบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

2.3.7 กราฟสรุปกิจกรรม

คลิกที่ “กราฟสรุปกิจกรรม” เลือก กราฟที่ต้องการแสดงข้อมูล เลือกช่วงเวลา คลิกที่ [แสดงกราฟข้อมูล](#) ดังแสดงในภาพที่ 2-147



ภาพที่ 2-147 ภาพหน้าจอกราฟสรุปกิจกรรม



สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
Office of National Digital Economy and Society Commission

120 หมู่ 3 ชั้น 9 อาคารรัฐประศาสนภักดี
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210