

คู่มือครูแนะแนว

บททวนเคส บันทึกการดูแลและติดตามอย่างรับผิดชอบ

เอกสารภาษาไทย · ฉบับ 1.0

ข้อมูลผลิตวันที่ ณ 24 กันยายน 2569

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

USE WITH CONFIDENCE

พื้นที่เรียนรู้ที่ปลอดภัย
ด้วยการดูแลอย่างเข้าใจ

ขั้นตอนการใช้ • ขอบเขตสิทธิ์ • ข้อมูลและความปลอดภัย

CONTENTS

สารบัญ

เลือกหัวข้อที่ต้องการอ่าน สารบัญและลิงก์ท้ายเล่มกดเปิดได้ในโปรแกรมอ่าน PDF ที่รองรับ

บทบาทและขอบเขตการมองเห็น	3
เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี	4
ครูแนะแนวติดตามการดูแล	5
ครูเวรรับและตอบสนองสัญญาณ	6
ซ่อมและส่งมอบการเฝ้าสัญญาณ	7
อ่านรายงานระดับกลุ่มอย่างรับผิดชอบ	8
Canopy เก็บและไม่เก็บอะไร	9
อายุข้อมูลของโรงเรียน	10
แก้ปัญหาการใช้งาน Canopy	11

บทบาทและขอบเขตการมองเห็น

บัญชีเป็นของบุคลากร หนึ่งคนอาจได้รับหลายบทบาท สิทธิ์ที่ใช้ได้ขึ้นกับบทบาทที่โรงเรียนมอบหมาย

บทบาท	งานหลัก	ข้อจำกัด
ผู้อำนวยการ	กำกับนโยบาย รายงาน สมาชิก และการเงิน	บทบาทนี้เพียงอย่างเดียวไม่มี Live Room และไม่เห็นสรุปแบบครูแนะแนว
ผู้ดูแลระบบ	ห้อง เครื่อง ตาราง นโยบายและ Live Room	ไม่เห็นสรุปบริบทแบบครูแนะแนว
ครูประจำวิชา	Live Room และเปลี่ยนโหมดห้องที่รับผิดชอบ	ไม่เปิดรายงานสุขภาวะหรือน้ำเคส
ครูเวร	รับทราบและเข้าไปดูตามตำแหน่งใน Live Room	เห็นที่ไหนและเมื่อไร ไม่เห็นเหตุผลหรือข้อความ
ครูแนะแนว	ติดตามเคส สรุปบริบทที่อนุญาตและบันทึกการดูแล	สิทธิ์ไม่ได้ทำให้เห็นเนื้อหาทางเพศเกี่ยวกับเด็ก
บุคลากร Staff Shield	ดูข้อมูล Staff Shield และความช่วยเหลือ	ส่วนติดตั้ง Staff Shield ยังอยู่ระหว่างพัฒนา

บัญชีของฉัน

ทุกบทบาทเข้าหน้าบัญชีเพื่อดูแลข้อมูลตนเองได้ เมนูที่หายไปอาจเป็นขอบเขตสิทธิ์ตามปกติ ให้ผู้ดูแลตรวจสอบบทบาทและห้องที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อมูลนักเรียนไม่ใช่สิทธิ์พิเศษของผู้บริหาร

ไม่มีบทบาทใดเปิดดูข้อมูลต้นฉบับของนักเรียนได้ เพราะระบบไม่เก็บข้อความนั้น การเพิ่มสิทธิ์ควรอิงหน้าที่ ไม่ใช่ความต้องการตรวจดูรายบุคคล

เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี

ใช้บัญชีบุคลากรที่โรงเรียนเชิญ ไม่ใช้รหัสผ่านร่วมกัน และออกจากระบบเมื่อใช้เครื่องส่วนกลาง

เริ่มจากคำเชิญ

- 1 เปิดลิงก์คำเชิญที่ส่งถึงอีเมลของตน ตรวจสอบชื่อองค์กรหรือโรงเรียนก่อนตอบรับ
- 2 ตั้งรหัสผ่านตามเงื่อนไขบนหน้าเว็บ เก็บในเครื่องมือจัดการรหัสผ่านที่องค์กรอนุมัติ
- 3 เข้าสู่ระบบและตรวจสอบชื่อบัญชี บทบาทและหน่วยงาน หากไม่ตรงให้หยุดใช้งานและติดต่อผู้ดูแล

เปลี่ยนข้อมูลบัญชี

เปิด “บัญชีของฉัน” แก้ชื่อหรือเปลี่ยนรหัสผ่านโดยกรอกรหัสผ่านปัจจุบัน เมื่อเปลี่ยนแล้วตรวจสอบว่าเข้าใหม่ได้ ไม่ส่งรหัสผ่านให้ผู้ดูแลหรือทีมบริการ

ลืมหรหัสผ่านหรือคำเชิญใช้ไม่ได้

ใช้ “ลืมหรหัสผ่าน” ที่หน้าเข้าสู่ระบบ ตรวจสอบกล่องอีเมลและจดหมายขยะ เปิดลิงก์ล่าสุดเพื่อตั้งใหม่ หากคำเชิญหมดอายุให้ผู้ดูแลตรวจสอบและเชิญใหม่ ไม่เผยแพร่ลิงก์ตั้งรหัสหรือคำเชิญในกลุ่มสาธารณะ

เมื่อเข้าได้แต่เมนูไม่ตรง

ตรวจสอบบทบาทกับผู้ดูแล การเข้าระบบสำเร็จไม่ได้ให้สิทธิ์ทุกหน้า หากเข้าลิงก์แล้วกลับหน้าแรกอาจเป็นการป้องกันตามสิทธิ์ ไม่ควรลองบัญชีของผู้อื่น

ที่อยู่สำหรับเข้าใช้

canopy.promptrity.com/login สำหรับบุคลากร นักเรียนไม่มีบัญชี Canopy

ครูแนะแนวติดตามการดูแล

ครูแนะแนวใช้หน้า “การดูแลนักเรียน” เพื่อทบทวนสรุปบริบทที่มีสิทธิ์ บันทึกการดูแลและติดตามงานค้าง

ดำเนินการกับเคส

- 1 เปิด “การดูแลนักเรียน” เลือกเคส ตรวจสอบเวลา ห้อง เครื่อง และสถานะการรับทราบหรือเข้าไปดู
- 2 อ่านสรุปบริบทที่ระบบอนุญาตให้เห็น สรุปเกิดจาก AI และไม่ใช่ข้อความต้นฉบับหรือข้อเท็จจริงที่ยืนยันแล้ว
- 3 ประเมินและดูแลตามวิชาชีพและแนวทางโรงเรียน บันทึกเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นใน “บันทึกการดูแล”
- 4 หากเป็นการเตือนผิด เลือก “ไม่ใช่สัญญาณจริง” ระบุเหตุผล แล้ว “บันทึกว่าไม่ใช่สัญญาณจริง”
- 5 เมื่อดำเนินการครบ เลือก “ปิดเคส” หรือคงเคสไว้เพื่อส่งต่อ ติดตามงานที่เข้าไปดูแล้วแต่ยังไม่มีบันทึกเกิน 24 ชั่วโมง

ข้อมูลละเอียดอ่อน

สรุปบริบทของสัญญาณเสี่ยงสูงด้านการทำร้ายตนเองและบันทึกดูแลถูกเข้ารหัส แต่ต้องจำกัดสิทธิ์และการคัดลอกด้วย อย่าพิมพ์ชื่อเต็ม ประวัติส่วนตัวหรือคำพูดละเอียดเกินจำเป็นลงบันทึก

กรณีเนื้อหาทางเพศเกี่ยวกับเด็ก

ระบบไม่เก็บเนื้อหา ภาพหรือข้อความนั้น และการเป็นครูแนะแนวไม่ได้ทำให้มีสิทธิ์เปิดทุกเคส ประสานผู้ที่โรงเรียนแต่งตั้งและปฏิบัติตามแนวทางที่ผ่านกฎหมายและการคุ้มครองเด็ก ห้ามรวบรวมหรือส่งต่อเนื้อหาเพื่อแบบหลักฐานในระบบนี้

ใช้ AI เป็นสัญญาณประกอบ

ไม่ใช่คะแนนหรือสรุปเพียงอย่างเดียววัดจิตสุขภาพ ตัดสินเจตนาหรือลงโทษนักเรียน ให้การประเมินของบุคลากรเป็นส่วนหลักของการดูแล

ครูเฝ้าและตอบสนองสัญญาณ

บทบาทครูเฝ้าเห็นว่าควรเข้าไปดูแลที่ใดและเมื่อไร ไม่เห็นข้อความต้นฉบับ ประเภทความเสี่ยงหรือสรุป
บริบท

เมื่อแถบแจ้งเตือนปรากฏ

- 1 อ่านชื่อห้อง ที่นั่งและเวลา ตรวจสอบว่าเป็น “ข้อ alert — ไม่ใช่เหตุจริง” หรือสัญญาณจริง
- 2 กด “รับทราบ” เมื่อพร้อมรับหน้าที่ หากไปไม่ได้ให้ติดต่อผู้รับสำรองทันที ไม่กดรับแล้วปล่อยค้าง
- 3 เข้าไปดูตามตำแหน่งอย่างเป็นส่วนตัว ใช้แนวทางที่โรงเรียนอบรมไว้ ไม่กล่าวหาหรือประกาศเหตุให้เพื่อน
ทราบ
- 4 เมื่อไปถึง ใช้ “เข้าไปดูแล้ว” เพื่อบันทึกสถานะ จากนั้นประสานครูแนะแนวหรือผู้รับผิดชอบตามแผน
โรงเรียน
- 5 ถ้าเป็นการซ้อมให้เลือก “จบการซ้อม” ถ้าเป็นเหตุจริงให้ผู้มีหน้าที่ติดตามและปิดเคสตามกระบวนการ

เวลาเมื่อไม่มีผู้รับทราบ	การยกระดับในระบบ
ประมาณ 2 นาที	ส่งต่อผู้รับสำรอง
ประมาณ 5 นาที	ยกระดับถึงผู้บริหาร
หลังเข้าไปดูแล้วเกิน 24 ชั่วโมงโดยยังไม่มีบันทึกดูแล	ขึ้นงานค้างให้ครูแนะแนวติดตาม

เมื่อพบอันตรายในพื้นที่

ใช้แผนฉุกเฉินและผู้รับผิดชอบของโรงเรียนทันที ไม่รอให้ระบบยืนยันซ้ำหรือครบเวลายกระดับ Canopy ไม่ใช่
ช่องทางเรียกบริการฉุกเฉิน

รักษาความลับ

อย่าแคปหน้าจอหรือขอให้นักเรียนส่งเนื้อหาที่พิมพ์ลงกลุ่มแชต ข้อมูลตำแหน่งและเวลาเองก็อาจทำให้คนอื่นระบุตัว
นักเรียนได้

CANOPY / 05

ซ่อมและส่งมอบการเฝ้าสัญญาณ

การซ่อมช่วยตรวจสอบทั้งระบบและความพร้อมของคน ควรทำก่อนเปิดพื้นที่ใหม่ หลังเปลี่ยนเวอร์ และเมื่อแก้ การตั้งค่าที่มีผลต่อการแจ้งเตือน

ซ่อมครบวงจร

- 1 แจ้งผู้เกี่ยวข้องว่าจะซ่อม ให้ครูเฝ้าเปิด Live Room ของห้องเป้าหมายและเปิดเสียง/แจ้งเตือน
- 2 ให้ผู้ดูแลหรือครูแนะแนวเลือก “ส่ง alert ซ่อมไปห้องนี้” จากหน้าที่รองรับ
- 3 ผู้รับตรวจสอบป้ายซ่อม กด “รับทราบ” เดินตรวจตำแหน่ง แล้ว “เข้าไปดูแล้ว” และ “จบการซ่อม”
- 4 จดเวลาที่ส่ง รับทราบและถึงพื้นที่ ตรวจที่นั่ง เสียง แดบและสถานะในระบบ
- 5 หากไม่ถึงผู้รับ แก่ห้อง บกบาท ตาราง การอนุญาตแจ้งเตือนหรือเครือข่ายแล้วซ่อมใหม่ก่อนพื้งใช้งานจริง

ส่งเวอร์ให้คนกดไป

แจ้งห้องที่ต้องเฝ้า ช่วงเวลา เครื่องมีปัญหาและสถานะเคสที่จำเป็น ผู้รับเฝ้าต้องเปิด Live Room และตรวจสอบว่า มี ผู้เฝ้าก่อนผู้เดิมออก ไม่ส่งต่อเนื้อหาเคสในกลุ่มที่ไม่เกี่ยวข้อง

ระบบขัดข้อง

หากหน้า Live Room ขาดการเชื่อมต่อ ให้ครูดูแลในพื้นที่และใช้ช่องทางสำรองของโรงเรียน แจ้งผู้ดูแลพร้อม เวลาและห้อง เมื่อระบบกลับมาให้ตรวจสอบสถานะและซ่อมอีกครั้ง สัญญาณจริงไม่ส่งทางอีเมล

ไม่มีสัญญาณไม่ได้แปลว่าไม่มีเหตุ

เครือข่าย โมเดลหรืออุปกรณ์อาจไม่พร้อม และการตรวจมีโอกาสพลาด การดูแลในพื้นที่ต้องดำเนินต่อแม้ระบบไม่แจ้ง

อ่านรายงานระดับกลุ่มอย่างรับผิดชอบ

รายงาน Canopy นับ session ของเครื่อง วันที่และคาบ ไม่ใช่จำนวนนักเรียนหรือจำนวน prompt

รายงาน	ใช้ประกอบเรื่องใด
ภาพรวมและการใช้ AI	การใช้งานแอปและกิจกรรมในระดับกลุ่ม
สุขภาวะและความปลอดภัย	แนวโน้มเพื่อวางแผนดูแล ไม่ใช่ประวัติสุขภาพรายคน
การสอบ	ตรวจการทำงานตามกติกาและช่วงสอบที่ประกาศ
บันทึกการตอบสนอง alert	ติดตามการรับทราบ เข้าไปดูและดูแลตามสิทธิ์
PDPA รายเดือน รายภาค เรียนและผู้ปกครอง	สื่อสารมาตรการและผลรวมตามกลุ่มผู้รับ

เหตุใดบางตัวเลขถูกซ่อน

ระบบซ่อนกลุ่มที่มีน้อยกว่า 5 session รวมถึงศูนย์ เพื่อลดการอนุมานข้อมูล ห้ามแปลช่องที่ถูกซ่อนว่า “ไม่มีเหตุ” และไม่ควรพยายามหักลบรายงานเพื่อคำนวณกลุ่มเล็กกลับมา

อ่านและแจกจ่ายรายงาน

- 1 เลือกช่วงเวลา ห้องหรือกลุ่มตามสิทธิ์ ตรวจสอบหน่วยนับและคำอธิบายก่อนเปรียบเทียบ
- 2 พิจารณาปฏิทิน เช่น ช่วงสอบหรือปิดเทอม เพื่อไม่สรุปจากปริมาณใช้ที่เปลี่ยน
- 3 เลือกส่งออก CSV จากหน้ารายงานที่รองรับ ตรวจสอบว่ารายงานเหมาะกับผู้รับก่อนส่ง
- 4 เก็บสำเนาในพื้นที่โรงเรียนที่ควบคุมสิทธิ์และอายุไฟล์ เพราะไฟล์ส่งออกไม่ได้ถูกลบตามอายุข้อมูลในระบบโดยอัตโนมัติ

ห้ามทำโปรไฟล์นักเรียน

ไม่มีการจัดอันดับรายคน ไม่ใช่ตำแหน่งและตารางเรียนประกอบกันเพื่อสร้างประวัติความเสี่ยงของเด็ก การสื่อสารกับผู้ปกครองควรใช้รายงานที่ออกแบบสำหรับผู้รับนั้น

Canopy เก็บและไม่เก็บอะไร

หลักการคือไม่เก็บข้อความนักเรียน แต่ยังมีข้อมูลบุคลากร อุปกรณ์ เหตุการณ์และการดูแลที่ต้องปกป้อง

ชุดข้อมูล	รายละเอียด
บุคลากรและโรงเรียน	ชื่อ อีเมล บทบาท ห้องที่รับผิดชอบ บัญชีและข้อมูลโรงเรียน
ห้องและอุปกรณ์	รหัสเครื่อง ที่นั่ง รุ่นส่วนขยาย เวลาติดต่อและโหมดห้อง
เหตุการณ์	เวลา คาบ แอป หมวด ระดับ ผลการทำงานและจำนวนที่ปิดบัง ไม่มีข้อความต้นฉบับ
สัญญาณและการดูแล	ตำแหน่ง เวลา การรับทราบ/เข้าไปดู สรุปบริบทที่อนุญาตและบันทึกดูแลแบบเข้ารหัส
รายชื่อที่เลือกนำเข้า	ค่าแฮชแบบใส่เกลือของคำในชื่อ แปลงในเบราว์เซอร์ก่อนส่ง ไม่รับรายชื่อจริงเป็นข้อความ
ตาราง การเงินและ audit	คาบเรียน กิจกรรม เอกสารจัดซื้อ ภาษีและบันทึกการแก้ไข

ข้อมูลที่ไม่เก็บ

ไม่มีบัญชีนักเรียน ไม่มีประวัติข้อความที่นักเรียนพิมพ์หรือคำตอบ AI ไม่มีภาพหรือข้อความของเนื้อหาทางเพศที่เกี่ยวข้องกับเด็กที่จัดเก็บเพื่อเปิดดูภายหลัง การตรวจภาพที่รองรับทำในหน่วยความจำ ส่วนค่าแฮชภาพถ้ามีเป็นข้อมูลอ้างอิง ไม่ใช่ไฟล์ภาพ

ข้อมูลที่ยังอาจระบุบุคคลได้

ตำแหน่งเครื่อง เวลาและตารางเรียนอาจเชื่อมโยงถึงเด็กได้ ค่าแฮชไม่ใช่เหตุผลเพียงพอที่จะประกาศว่าข้อมูลนิรนามเสมอ โรงเรียนต้องใช้มาตรการคุ้มครองและจำกัดผู้รับตามความจำเป็น

การตรวจใบหน้า

การตรวจใบหน้าในภาพอัปโหลดยังไม่พร้อมในรุ่นนี้ จึงไม่รับรองว่าระบบตรวจหรือปิดบังใบหน้าได้ทุกภาพ

อายุข้อมูลของโรงเรียน

ใช้ระยะเวลาตามการตั้งค่าและแพ็คเกจที่โรงเรียนเลือก ไม่เก็บข้อความต้นฉบับนักเรียนเพื่อย้อนอ่าน

ข้อมูล	อายุหรือวิธีการจัดการ
เหตุการณ์การตรวจ	ตั้งตามแพ็คเกจ โดย Core สูงสุด 90 วัน และ Campus สูงสุด 180 วัน ใช้วันหมดอายุเพื่อลบอัตโนมัติ
ตัวเลขรวมรายสัปดาห์	3 ปี โดยใช้การซ่อนกลุ่มเล็กเมื่อแสดงรายงาน
alert และบันทึกการดูแล	ปีการศึกษาที่เกี่ยวข้องและอีก 1 ภาคเรียน ระบบกำหนดวันหมดอายุของเคส
รายชื่อแบบแฮช	ล้างเมื่อระบบตรวจพบว่าพบปีการศึกษาที่นำเข้า แล้วโรงเรียนนำเข้าใหม่ได้
บันทึกการตรวจสอบ	3 ปี
บัญชีโรงเรียนและการเงิน	ตามอายุบริการ สัญญาและข้อยกเว้นตามกฎหมาย
รายงานที่ดาวโหลด	โรงเรียนควบคุมสิทธิ์และการทำลายเอง

สิ้นสุดบริการและสำเนาสำรอง

ข้อกำหนดเว็บไซต์ระบุการลบข้อมูลโรงเรียนภายใน 30 วันหลังสิ้นสุดบริการ เว้นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้เก็บ ต้องยืนยันขอเขต วิธีดำเนินการ สำรองและหลักฐานกับผู้ให้บริการก่อนลงนาม ไม่ถือว่าการระงับโรงเรียนเป็นการลบข้อมูล

ทบทวนเมื่อจบปีการศึกษา

- 1 ทบทวนผู้มีสิทธิ์และเคสที่ต้องส่งต่อกับผู้รับผิดชอบ
- 2 ลบรายชื่อแบบแฮชเมื่อไม่จำเป็น ไม่รอรอบงานหากต้องการลบทันที
- 3 ส่งออกรายงานที่จำเป็น กำหนดผู้รับและวันทำลายไฟล์
- 4 ปรับตาราง ห้อง ที่นั่งและบุคลากรสำหรับปีถัดไปโดยไม่สร้างโปรไฟล์นักเรียนย้อนหลัง

ซ่อนกลุ่มเล็ก

ตัวเลขที่น้อยกว่า 5 session และศูนย์ถูกซ่อนเหมือนกัน การไม่แสดงตัวเลขไม่ได้แปลว่าข้อมูลไม่มีอยู่ในทุกชั้นของระบบ

แก้ปัญหาการใช้งาน Canopy

ตรวจสอบคนที่ อุปกรณ์และการเชื่อมต่อร่วมกัน เพราะความพร้อมของการดูแลไม่ได้ขึ้นกับหน้า dashboard เพียงอย่างเดียว

อาการ	สิ่งที่ควรทำ
ไม่มีห้องใน Live Room	ตรวจสอบบทบาท ห้องที่มอบหมายและตารางคาบกับผู้ดูแล
มีแถบแต่ไม่มีเสียง	เปิดเสียงและการแจ้งเตือน ตรวจสอบสิทธิ์เบราว์เซอร์ ระดับเสียงและการปิดเสียงแท็บ
ขึ้นไม่ได้รับ alert	ให้ผู้รับหลักหรือสำรองเปิด Live Room และตรวจสอบสถานะผู้เฝ้า
เครื่องอยู่ติดที่นิ่ง	ผู้ดูแลจับคู่ใหม่และใช้ “ระบุตำแหน่ง” ตรวจสอบที่จริง
โหมดสอบไม่ถึงเครื่อง	ตรวจสอบเครื่องออนไลน์ ส่วนขยาย นโยบายและการซิงค์ ให้ครูคุมสอบในพื้นที่ต่อ
รายงานเป็นช่องซ้อน	อาจเป็นการปกปิดกลุ่มน้อยกว่า 5 หรือศูนย์ ไม่ใช่ข้อผิดพลาดเสมอ
สรุปบริบทไม่แสดง	ตรวจสอบบทบาทและผู้รับเคส ข้อมูลบางประเภทไม่มีเนื้อหาให้ผู้ดูแลโดยการออกแบบ

ส่งเรื่องให้ผู้ดูแล

ระบุโรงเรียน ห้อง ที่นั่ง เวลา บทบาท รุ่นส่วนขยาย อาการและสิ่งที่ทำแล้ว ใช้ภาพหน้าจอที่ปิดข้อมูลละเอียดอ่อน ห้ามแนบข้อความหรือภาพที่นักเรียนส่งเกี่ยวกับเนื้อหาทางเพศของเด็ก

ระบบกลับมาพร้อมแล้ว

ตรวจผัง เครื่องออนไลน์ โหมดและผู้เฝ้า ก่อนซ่อมวงจรการแจ้งอีกครั้ง หากมีเหตุจริงค้างอยู่ให้บุคลากรติดตามตามแผนโรงเรียน ไม่รอให้ระบบสร้างสัญญาณใหม่

ช่องทางช่วยเหลือ

ประสานฝ่าย IT และผู้รับผิดชอบการดูแลของโรงเรียนก่อน ติดต่อบริการผ่าน official@promptrity.com เมื่อเป็นปัญหาผลิตภัณฑ์

REFERENCE & SUPPORT

แหล่งข้อมูลและการติดต่อ

ตรวจสอบคู่มือให้ตรงรุ่นและเงื่อนไขของบริการที่องค์กรหรือโรงเรียนเปิดใช้

ข้อมูลผลิตภัณฑ์

<https://canopy.promptrity.com>

[นโยบายความเป็นส่วนตัว](#) · [ข้อกำหนดการใช้บริการและ DPA](#)

ติดต่อผู้ให้บริการ

promptrity · official@promptrity.com

ผู้ใช้งานติดต่อผู้ดูแลองค์กรหรือโรงเรียนก่อนสำหรับสิทธิ์ นโยบายและข้อมูลของตนเอง

เอกสารประกอบและกฎหมาย

คู่มือนี้เรียบเรียงจากสเปกผลิตภัณฑ์ คู่มือทดสอบตามบทบาท และขอบเขตสิทธิ์ของระบบ ณ วันที่จัดทำ ความสามารถที่ต้องเปิดบริการเสริมหรือยังพัฒนาระบุไว้ในหัวข้อที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ราชกิจจานุเบกษา 27 พฤษภาคม 2562

[ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136 ตอน 69 ก หน้า 52](#)

[สำเนาเผยแพร่โดยกรมทรัพยากรน้ำบาดาล](#)

การใช้เอกสาร

คู่มือเป็นคำอธิบายการใช้งานและมาตรการ ไม่แทนสัญญาที่มีผลหรือการตรวจทางกฎหมาย องค์กรควรทบทวนก่อนแจกให้ผู้ใช้งาน และเมื่อระบบเปลี่ยนแปลง ไม่อ้างว่าผ่านการรับรองมาตรฐานหรือมีความแม่นยำสมบูรณ์

ชื่อและโลโก้ใช้เพื่อระบุผลิตภัณฑ์ตามอัตลักษณ์ของเว็บไซต์ ไม่มีการกล่าวอ้างสถานะจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าเพิ่มเติม