promptrity

PROMPTRITY / PRODUCT GUIDES

คู่มือผลิตภัณฑ์ และการใช้งานฉบับรวม

สำหรับองค์กร ผู้ดูแล ผู้ดูรายงานและพนักงาน

เอกสารภาษาไทย · ฉบับ 1.0
ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ณ 24 กันยายน 2569

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน

USE WITH CONFIDENCE

ใช้ AI อย่างมั่นใจ ด้วยนโยบายที่ทุกคนเข้าใจ

ขั้นตอนการใช้ • ขอบเขตสิทธิ์ • ข้อมูลและความปลอดภัย

CONTENTS

สารบัญ

เลือกหัวข้อที่ต้องการอ่าน สารบัญและลิงก์ท้ายเล่มกดเปิดได้ในโปรแกรมอ่าน PDF ที่รองรับ

PROMPTRITY / 01

รู้จัก Promptrity

ระบบช่วยตรวจข้อความและไฟล์ก่อนพนักงานส่งเข้าเครื่องมือ AI สาธารณะ เพื่อช่วยให้ไม่พลาดนำข้อมูลที่ควรเก็บภายในออกไป

เหมาะกับงานแบบใด

องค์กรที่พนักงานใช้ AI ร่างอีเมล สรุปเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล หรือเขียนโค้ด สามารถกำหนดว่าข้อมูลประเภทใดส่งได้ ต้องปิดบัง ต้องเตือน หรือหยุดส่ง การตัดสินอาศัยนโยบายขององค์กรร่วมกับการตรวจรูปแบบและบริบท

มิติ	สิ่งที่ใช้งานได้
การป้องกัน	ตรวจข้อความและไฟล์ที่รองรับ ผ่านส่วนขยายในเบราว์เซอร์ที่ติดตั้งและลงทะเบียน
การบริหาร	จัดการสมาชิก อุปกรณ์ กฎเฉพาะบริษัท เอกสารลับ และการทยอยเปิดใช้
การมองเห็น	รายงานการใช้ AI ความเสี่ยง และผลการตรวจระดับกลุ่ม
ความโปร่งใส	พนักงานดูประวัติตนเองได้ ไม่มีตารางจัดอันดับรายคน

ขอบเขตที่ควรเข้าใจก่อนเลือกใช้

การใช้ AI ผ่านมือถือ แอปอื่น โปรไฟล์ที่ไม่มีส่วนขยาย หรือการเรียก API โดยตรงอาจอยู่นอกความคุ้มครอง เว็บไซต์ AI เปลี่ยนแปลงได้ และผลตรวจอาจผิดพลาดทั้งเตือนเกินและตรวจไม่พบ จึงต้องใช้ร่วมกับนโยบายและการอบรมขององค์กร

เริ่มต้น 14 วัน

องค์กรใหม่อยู่ในโหมดสังเกตการณ์ 14 วัน ระบบตรวจและแสดงผลจำลอง แต่ไม่บล็อกข้อความ ช่วงนี้ไม่ควรนำข้อมูลจริงที่เป็นความลับมาใช้ทดสอบ

PROMPTRITY / 02

เลือกคู่มือตามบทบาท

บัญชีองค์กรมี 4 บทบาท การมองเห็นเมนูและสิทธิ์แก้ไขไม่เท่ากัน เจ้าของควรกำหนดสิทธิ์เท่าที่แต่ละคนจำเป็นต้องใช้

บทบาท	งานหลัก	ขอบเขตสำคัญ
เจ้าของ	เริ่มองค์กร ตั้งนโยบาย สมาชิก การเงิน และโอนเจ้าของ	เปิดการเรียกเก็บเงินได้ เริ่มคำขอเก็บข้อความและปิดการเก็บได้
ผู้ดูแลระบบ	ดูแลนโยบาย สมาชิก อุปกรณ์ และรายงาน	ไม่มีหน้าเรียกเก็บเงิน อนุมัติคำขอเก็บข้อความเป็นคนที่สองได้
ผู้ดูรายงาน	อ่านภาพรวม การใช้ AI ความเสี่ยง และรายงาน	แก้นโยบายหรือจัดการสมาชิกไม่ได้
พนักงาน	ใช้ส่วนขยายและดูประวัติของตนเอง	ไม่เห็นรายงานองค์กรหรือประวัติของคนอื่น

ทุกบัญชีมีพื้นที่ส่วนตัว

ทุกบทบาทเข้าหน้า “บัญชีของฉัน” เพื่อแก้ชื่อหรือรหัสผ่าน และเข้าหน้า “ประวัติของฉัน” ได้ องค์กรปิดสิทธิ์ดูประวัติของตนเองไม่ได้

แยกทีมงานบริการออกจากองค์กร

บัญชีทีมงาน Promptrity ใช้ระบบหลังบ้านแยกต่างหาก มีสิทธิ์ดูจำนวน การตั้งค่าและเอกสารการเงินตามหน้าที่ ไม่ใช่บัญชีสำหรับเปิดอ่านข้อความหรือประวัติพนักงานรายบุคคล

หาเมนูไม่พบ

ตรวจบทบาทกับเจ้าขององค์กรก่อน ไม่ใช้บัญชีร่วมกันเพื่อข้ามขอบเขตสิทธิ์ หากหน้าจอแจ้งสิทธิ์ไม่เพียงพอ ให้ผู้ที่มีสิทธิ์ดำเนินการจากบัญชีของตน

PROMPTRITY / 03

เข้าสู่ระบบและดูแลบัญชี

ใช้บัญชีที่องค์กรเชิญ ไม่ใช้รหัสผ่านร่วมกัน และออกจากระบบเมื่อใช้เครื่องส่วนกลาง

เริ่มจากคำเชิญ

1. เปิดลิงก์คำเชิญที่ส่งถึงอีเมลของตน ตรวจชื่อองค์กรหรือโรงเรียนก่อนตอบรับ
2. ตั้งรหัสผ่านตามเงื่อนไขบนหน้าเว็บ เก็บในเครื่องมือจัดการรหัสผ่านที่องค์กรอนุมัติ
3. เข้าสู่ระบบและตรวจชื่อบัญชี บทบาทและหน่วยงาน หากไม่ตรงให้หยุดใช้งานและติดต่อผู้ดูแล

เปลี่ยนข้อมูลบัญชี

เปิด “บัญชีของฉัน” แก้ชื่อหรือเปลี่ยนรหัสผ่านโดยกรอกรหัสผ่านปัจจุบัน เมื่อเปลี่ยนแล้วตรวจว่าเข้าใหม่ได้ ไม่ส่งรหัสผ่านให้ผู้ดูแลหรือทีมบริการ

ลืมรหัสผ่านหรือคำเชิญใช้ไม่ได้

ใช้ “ลืมรหัสผ่าน” ที่หน้าเข้าสู่ระบบ ตรวจกล่องอีเมลและจดหมายขยะ เปิดลิงก์ล่าสุดเพื่อตั้งใหม่ หากคำเชิญหมดอายุให้ผู้ดูแลตรวจและเชิญใหม่ ไม่เผยแพร่ลิงก์ตั้งรหัสหรือคำเชิญในกลุ่มสาธารณะ

เมื่อเข้าได้แต่เมนูไม่ตรง

ตรวจบทบาทกับผู้ดูแล การเข้าระบบสำเร็จไม่ได้ให้สิทธิ์ทุกหน้า หากเข้าลิงก์แล้วกลับหน้าแรกอาจเป็นการป้องกันตามสิทธิ์ ไม่ควรลองบัญชีของผู้อื่น

ที่อยู่สำหรับเข้าใช้

app.promptrity.com/login สำหรับ dashboard; ปุ่ม Google/Microsoft มีเมื่อผู้ให้บริการเปิด SSO และยังต้องเป็นสมาชิกที่ได้รับเชิญ

PROMPTRITY / 04

เจ้าของเริ่มใช้งานองค์กร

เตรียมอีเมลองค์กร ผู้ดูแลคนที่สอง รายชื่อพนักงานที่จะทดลอง และข้อความสมมติสำหรับตรวจนโยบาย

สมัครและตรวจความพร้อม

1. เปิด promptrity.com/signup กรอกอีเมล ชื่อองค์กร อุตสาหกรรมและรหัสผ่านตามเงื่อนไขที่หน้าเว็บแสดง
2. เปิดอ่านข้อกำหนดและนโยบายความเป็นส่วนตัวก่อนเลือกช่องยอมรับข้อกำหนดและรับทราบนโยบาย แล้วสมัคร
3. ที่ “ภาพรวม” ตรวจชื่อองค์กรและสถานะโหมดสังเกตการณ์ ตัวเลขช่วงแรกอาจเป็นศูนย์เพราะยังไม่มีอุปกรณ์ใช้งาน
4. ไป “สมาชิกและอุปกรณ์” เชิญผู้ดูแลระบบอย่างน้อยหนึ่งคนและกลุ่มนำร่อง จากนั้นให้ติดตั้งส่วนขยายและตรวจสถานะเครื่อง
5. ไป “นโยบาย” ทบทวนกฎจากเทมเพลตอุตสาหกรรม และใช้ข้อความสมมติทดสอบก่อนเพิ่มกฎของบริษัท

สิ่งที่ควรทำในสัปดาห์แรก

แจ้งพนักงานว่าระบบเห็นและเก็บอะไร ตั้งผู้รับเรื่องเมื่อเตือนผิด ตรวจจำนวนผู้ตอบรับคำเชิญเทียบกับเครื่องที่ป้องกันอยู่ และทบทวนการเตือนระดับกลุ่ม แยกกรณีระบบตรวจไม่พบออกจากกรณีนโยบายอนุญาต

เกณฑ์ก่อนเปิดการบังคับใช้

ครบช่วงสังเกตการณ์แล้วจึงทยอยเปิดขั้นถัดไป ต้องมีผู้ดูแลรับผิดชอบ กฎผ่านตัวอย่างทั้งที่ควรเตือนและควรผ่าน และพนักงานเข้าใจวิธีแก้ข้อความ ไม่ถือว่าการสมัครสำเร็จเท่ากับทุกเครื่องได้รับการป้องกัน

การยอมรับตอนสมัคร

ระบบบันทึกเวลาและเวอร์ชันข้อกำหนดที่ผู้สมัครใหม่ยอมรับ การรับทราบนโยบายความเป็นส่วนตัวไม่ใช่การยินยอมการตลาด และไม่ควรตีความว่าแทนการแจ้งพนักงานได้

PROMPTRITY / 05

เชิญและดูแลสมาชิก

เจ้าของและผู้ดูแลระบบใช้หน้า “สมาชิกและอุปกรณ์” เพื่อควบคุมว่าใครใช้งานในองค์กรและแต่ละคนมีสิทธิ์ใด

เชิญทีละคนและเป็นชุด

1. เลือก “เชิญพนักงาน” กรอกอีเมล แผนกและบทบาท ตรวจอีเมลก่อนยืนยัน
2. ส่งคำเชิญผ่านช่องทางของระบบ หากระบบแสดงลิงก์ให้คัดลอก ส่งให้ผู้รับโดยตรงและถือว่าลิงก์นั้นเป็นข้อมูลสำหรับเข้าบัญชี
3. สำหรับรายชื่อจำนวนมาก เลือกนำเข้าไฟล์ CSV, TSV หรือ XLSX ตรวจหัวคอลัมน์ อีเมล และผลพรีวิวจำนวนที่จะเพิ่มหรือข้ามก่อนยืนยัน
4. ให้ผู้รับเปิดลิงก์ ตอบรับและตั้งบัญชี จากนั้นตรวจสถานะในตาราง คำเชิญที่ยังรอตอบรับยังไม่เท่ากับผู้ใช้งานพร้อมเครื่องป้องกัน

เปลี่ยนบทบาทหรือแผนก

เปิดรายการสมาชิก เลือกบทบาทและแผนกให้ตรงงาน บันทึกแล้วตรวจค่าที่แสดงใหม่ การมีหลายอุปกรณ์ไม่ได้ทำให้เป็นหลายคน การนับ seat อิงผู้ใช้งานที่มีสถานะใช้งานอยู่

เมื่อย้ายงานหรือลาออก

เลือกระงับเมื่อจำเป็นต้องหยุดการใช้งานชั่วคราว หากนำออกจากองค์กร เหตุการณ์เดิมจะถูกเปลี่ยนให้ไม่ผูกกับตัวบุคคล การนำออกกับการลบข้อมูลตามคำขอเป็นคนละการกระทำ จึงต้องเลือกให้ตรงวัตถุประสงค์

คำขอลบข้อมูล

ตรวจตัวตนและขอบเขตคำขอกับผู้ประสานงานข้อมูลส่วนบุคคลก่อนดำเนินการผ่านเมนูของสมาชิก การลบมีหลักฐานในบันทึกการทำงาน หลีกเลี่ยงการส่งออกข้อมูลมากกว่าที่จำเป็นระหว่างตรวจคำขอ

PROMPTRITY / 06

ติดตั้งและตรวจสถานะการป้องกัน

ส่วนขยายต้องอยู่ในเบราว์เซอร์และโปรไฟล์ที่พนักงานใช้ AI จริง พร้อมลงทะเบียนเข้ากับองค์กร

พนักงานติดตั้งและเข้าใช้

1. รับลิงก์ติดตั้งหรือแพ็กเกจที่ฝ่าย IT อนุมัติ ตรวจชื่อ Promptrity และแหล่งที่มาก่อนติดตั้ง
2. เปิดไอคอนส่วนขยาย เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่ตอบรับคำเชิญแล้ว ไม่ใช้บัญชีหรือโทเคนของเพื่อนร่วมงาน
3. ตรวจสถานะในส่วนขยายและให้ผู้ดูแลตรวจเครื่องใน “สมาชิกและอุปกรณ์” ว่ามีการติดต่อระบบล่าสุด
4. เปิดเว็บ AI ที่องค์กรอนุญาต หากเพิ่งอัปเดตส่วนขยายและมีข้อความให้รีเฟรช ให้รีเฟรชแท็บก่อนส่งข้อความ
5. ทดลองด้วยข้อมูลสมมติ อ่านผลเทียบกับโหมดขององค์กร หากยังเป็นสังเกตการณ์ การไม่บล็อกเป็นพฤติกรรมที่ตั้งใจไว้

ฝ่าย IT ติดตั้งแบบบังคับ

ใช้ policy ของ Chrome หรือเครื่องมือจัดการเบราว์เซอร์ขององค์กร โดยต้องใช้ Extension ID และแหล่งอัปเดตที่ยืนยันแล้ว เลือก Force install ให้ตรงกลุ่มเครื่อง ตรวจหน้า chrome://policy และทดสอบเครื่องนำร่องก่อนกระจาย ไม่ใช้ ID ตัวอย่างเป็นค่าจริง

การแจกส่วนขยาย

ความพร้อมของ Web Store ต้องตรวจจากลิงก์ติดตั้งที่ผู้ให้บริการส่งมอบ คู่มือนี้ไม่ถือเป็นการยืนยันว่ารายการผ่านการอนุมัติจากร้านแล้ว วิธี Load unpacked เหมาะกับการทดสอบโดยฝ่าย IT ไม่ใช่ขั้นตอนมาตรฐานของพนักงานทั่วไป

เครื่องไม่มีการติดต่อ

ตรวจอินเทอร์เน็ต โปรไฟล์เบราว์เซอร์ ส่วนขยายและการเข้าสู่ระบบก่อน หากยังไม่พร้อม ให้หลีกเลี่ยงการส่งข้อมูลจริงที่เป็นความลับและแจ้งฝ่าย IT

PROMPTRITY / 07

ตั้งนโยบายและทยอยเปิดใช้

กฎตัดสินจากผู้ใช้ ประเภทข้อมูล ปลายทางและเงื่อนไขที่กำหนด เมื่อหลายกฎตรงกัน ลำดับกฎมีผลต่อคำตัดสิน

ผลของกฎ	สิ่งที่ผู้ใช้พบ
ปล่อยผ่าน	ข้อความส่งต่อได้ตามปกติ
เตือน	แสดงสิ่งที่พบและทางเลือกที่นโยบายอนุญาต
ปิดบัง	แทนส่วนข้อความที่ตรวจพบก่อนส่ง ผู้ใช้ควรอ่านผลอีกครั้ง
บล็อก	หยุดคำขอ ผู้ใช้แก้ข้อมูลหรือขอปรับนโยบายผ่านผู้ดูแล

เปลี่ยนกฎอย่างตรวจสอบได้

1. เข้า “นโยบาย” อ่านกฎที่ใช้อยู่และสถานะขั้นการเปิดใช้งาน
2. เลือกผลของกฎและสิทธิ์ส่งต่อพร้อมเหตุผลตามความจำเป็น แล้วบันทึกการเปลี่ยนแปลง
3. ทดสอบข้อความสมมติที่ควรพบและไม่ควรพบ ตรวจประเภทข้อมูล กฎที่ตรง และคำตัดสิน ไม่ดูแค่คะแนนความเสี่ยง
4. หลังครบ 14 วัน เลือก “เปิดขั้นถัดไป” ตามลำดับที่ระบบอนุญาต ทบทวนการเตือนผิดในแต่ละขั้นก่อนเพิ่มความเข้มงวด

รหัสลับและกุญแจเข้าระบบ

กฎ CREDENTIAL ไม่เปิดทางให้ส่งต่อด้วยเหตุผล เมื่อถึงขั้นบังคับใช้ตาม rollout ระบบบล็อกตามกฎนั้น ช่วงสังเกตการณ์ยังไม่บล็อก จึงต้องทดสอบด้วยค่าเสมอจริงที่ไม่มีสิทธิ์ใช้งาน

คะแนนไม่ใช่คำตัดสิน

การพบข้อมูลประเภทหนึ่งไม่ได้แปลว่าทุกอุตสาหกรรมต้องบล็อกเหมือนกัน ตรวจเงื่อนไขกฎและปลายทางเสมอ หากผลจากตัวทดสอบกับเครื่องจริงต่างกัน ให้ตรวจเวอร์ชันนโยบายและโหมดก่อน

PROMPTRITY / 08

สร้างกฎเฉพาะและจดจำเอกสารลับ

ใช้เมื่อกฎมาตรฐานไม่ครอบคลุมศัพท์ภายใน ราคาต้นทุน หรือข้อความจากเอกสารที่องค์กรมีสิทธิ์นำมาใช้

สร้างกฎเฉพาะบริษัท

1. ใน “นโยบาย” อธิบายข้อมูลที่ต้องการป้องกันให้ชัด เช่น ราคาต้นทุนต่อชิ้น แทนคำกว้าง ๆ ว่า “ข้อมูลสำคัญ”
2. เลือก “สร้างตัวอย่างให้ยืนยัน” แล้วอ่านนิยาม ตัวอย่างที่ควรเตือน ตัวอย่างที่ควรผ่าน และคำสำคัญที่เสนอ
3. แก้ตัวอย่างและคำสำคัญให้ตรงภาษาที่ใช้จริง จากนั้น “ยืนยันและเปิดใช้”
4. ตรวจผลของกฎในรายการกฎหลัก ค่าเริ่มต้นของกฎเฉพาะเป็นการเตือน หากจะเปลี่ยนเป็นบล็อก ต้องทดสอบผลกระทบก่อน

ลงทะเบียนเอกสารลับ

1. เปิดส่วน “เอกสารลับ” อัปโหลดเอกสารที่มีสิทธิ์ใช้งาน รอให้ปรากฏในรายการพร้อมจำนวนส่วนที่จดจำ
2. ใช้ข้อความสมมติหรือส่วนที่อนุญาตให้ทดสอบในช่องทดสอบ ตรวจว่าระบุเอกสารที่ตรงถูกต้อง
3. ทดสอบข้อความที่ไม่เกี่ยวข้องด้วย และลบรายการเมื่อเอกสารเลิกใช้หรือไม่ต้องการให้เป็นฐานตรวจอีกต่อไป

ข้อจำกัดที่สำคัญ

การตรวจเอกสารใช้ลายนิ้วมือข้อความ และอาจใช้เวกเตอร์ความหมายเมื่อเปิดบริการเสริม การคัดลอกช่วงยาวตรวจได้ดีกว่าข้อความสั้น การเรียบเรียงใหม่ทั้งหมดอาจไม่ตรง กฎเฉพาะยังพึ่งการคัดกรองและคำสำคัญ จึงไม่รับประกันการตรวจทุกถ้อยคำ

แยกสองช่องทางให้ชัด

เอกสารที่ลงทะเบียนไว้เพื่อจดจำไม่ใช่ไฟล์แนบของพนักงานที่ส่งเข้า AI การเปิดเทียบความหมายอาจส่งชิ้นส่วนเอกสารไปผู้ให้บริการ embedding ตามประกาศข้อมูล

PROMPTRITY / 09

พนักงานใช้งาน AI อย่างมั่นใจ

ใช้ AI ตามงานและนโยบายขององค์กร พร้อมอ่านสิ่งที่ระบบเตือนก่อนตัดสินใจส่งต่อ

เมื่อเห็นกล่องเตือน

1. อ่านประเภทข้อมูลและข้อความที่ทำเครื่องหมาย ตรวจว่ามีข้อมูลลูกค้า ข้อมูลส่วนตัว หรือความลับจริงหรือไม่
2. หากไม่จำเป็น ให้กลับไปแก้ข้อความ ลบข้อมูลจริงหรือใช้ข้อมูลสมมติ แล้วส่งใหม่
3. หากมีทางเลือกปิดบัง ให้อ่านข้อความหลังปิดบังว่ายังตรงงานก่อนส่ง
4. ถ้านโยบายอนุญาตให้ส่งต่อพร้อมเหตุผล ระบุเหตุผลตามจริงโดยไม่ใส่ข้อมูลลับเพิ่ม กรณีระบบเตือนผิดมีตัวเลือก “ไม่ใช่ข้อมูลลับ ส่งได้เลย” เฉพาะจุดที่ให้ส่งต่อได้
5. หากเป็นรหัสลับหรือไม่มีทางเลือกส่งต่อ ให้แก้ข้อความหรือติดต่อผู้ดูแล ไม่พยายามแบ่งข้อความหรือเปลี่ยนช่องทางเพื่อหลบการตรวจ

ตัวอย่างการแก้ข้อความ

แทน “ช่วยเขียนอีเมลถึงคุณ... พร้อมเบอร์โทรและเลขบัญชีจริง” ด้วย “ช่วยร่างอีเมลถึง [ลูกค้า] เรื่อง [หัวข้อ]” แล้วเติมข้อมูลจำเป็นภายในเครื่องมือขององค์กรภายหลัง ตรวจข้อเท็จจริงและสิทธิ์ใช้ข้อมูลก่อนนำคำตอบ AI ไปใช้งาน

การเตือนผิดไม่ใช่ความผิดของพนักงาน

การตอบกลับว่าไม่ใช่ข้อมูลลับช่วยให้ผู้ดูแลทบทวนนโยบายได้ ส่งข้อมูลประกอบเท่าที่จำเป็น เช่น เวลา เว็บ AI และประเภทการเตือน โดยไม่คัดลอกข้อมูลจริงลงช่องทางช่วยเหลือ

สถานะการบันทึก

ค่าเริ่มต้นไม่เก็บข้อความเต็ม หากองค์กรเปิดผ่านการอนุมัติสองคน จะมีแถบแจ้งให้ทราบ อ่านรายละเอียดได้ใน “ประวัติของฉัน”

PROMPTRITY / 10

ส่งไฟล์แนบอย่างปลอดภัย

ไฟล์ที่รองรับจะถูกพักคำขอไว้เพื่ออ่านและตรวจข้อความก่อนอัปโหลดไปยัง AI แต่ไม่มีการรับประกันว่าอ่านได้ทุกไฟล์

ชนิด	สิ่งที่ต้องทราบ
TXT MD CSV JSON	ตรวจข้อความที่อ่านได้จากไฟล์
DOCX PDF XLSX PPTX	แยกข้อความจากโครงสร้างไฟล์ก่อนตรวจ
ภาพ สแกน หรือไฟล์อ่านไม่ได้	ยังไม่มี OCR สำหรับไฟล์ภาพหรือสแกน อาจถูกปล่อยผ่านพร้อมสถานะข้ามการตรวจ

ขั้นตอนของพนักงาน

1. เลือกไฟล์จากหน้า AI ที่รองรับ รอระบบตรวจ ไม่ปิดแท็บหรือกดส่งซ้ำระหว่างกำลังประมวลผล
2. ถ้ามีข้อความเตือน อ่านตัวอย่างบริเวณที่พบข้อมูล โดยจำไว้ว่าตัวอย่างไม่ใช่การสรุปทั้งไฟล์
3. หากต้องแก้ ให้ยกเลิกการส่ง แก้ไฟล์ต้นฉบับหรือนำข้อมูลออก แล้วแนบใหม่
4. ถ้าผลระบุว่าข้ามการตรวจ อย่าตีความว่าไฟล์ปลอดภัย ให้ตรวจด้วยคนหรือใช้ช่องทางภายในที่องค์กรอนุมัติ

เหตุใดไฟล์ไม่ถูกปิดบังอัตโนมัติ

ผลปิดบังจากนโยบายเปลี่ยนเป็นการเตือนสำหรับการอัปโหลด เพราะระบบไม่สร้างไฟล์ใหม่ที่แก้ไขเนื้อหาให้ ผู้ใช้ต้องแก้ต้นฉบับเอง ไฟล์ที่ตรวจไม่ได้หรือเกินเวลารออาจผ่านตามพฤติกรรม fail-open ของช่องไฟล์

ข้อมูลออกจากเครื่องไปที่ใด

ไบต์ของไฟล์ที่รองรับถูกส่งไปเซิร์ฟเวอร์เพื่อแยกข้อความและตรวจในหน่วยความจำ ไม่เก็บตัวไฟล์ แต่เหตุการณ์อาจมีชื่อไฟล์ ชนิด ขนาด ผลตรวจ และข้อความตัดตอนตามการตั้งค่า ชื่อไฟล์จึงไม่ควรมีข้อมูลลับ

ชื่อไฟล์ไม่ใช่ผลตรวจ

การเปลี่ยนนามสกุลหรือชื่อไฟล์ไม่ทำให้เนื้อหาปลอดภัย การตรวจพบหรือไม่พบขึ้นกับข้อมูลที่อ่านได้และรูปแบบคำขอของเว็บ AI

PROMPTRITY / 11

ประวัติของฉันและสิทธิ์เกี่ยวกับข้อมูล

พนักงานทุกคนเปิดดูข้อมูลของตนเองได้ โดยไม่ต้องขอสิทธิ์ผู้ดูแลและองค์กรปิดหน้านี้ไม่ได้

เปิดและอ่านประวัติ

1. เข้าสู่ app.promptrity.com แล้วเลือก “ประวัติของฉัน”
2. ตรวจชื่อบัญชี ช่วงเวลา จำนวนข้อความที่นับ และระยะเวลาเก็บข้อมูลขององค์กร
3. อ่านรายการประเภทข้อมูลและคำตัดสิน แยกผลจำลองในโหมดสังเกตการณ์ออกจากการบังคับใช้จริง
4. อ่านหัวข้อ “ระบบเก็บอะไรเกี่ยวกับคุณ” เพื่อดูว่ามีข้อความตัดตอนหรือเปิดเก็บข้อความเต็มหรือไม่

ขอแก้ไขหรือขอลบ

ใช้ช่องทางขอลบที่หน้า “ประวัติของฉัน” และประสานผู้ดูแลองค์กรเพื่อให้พิจารณาคำขอ ระบุบัญชี ช่วงเวลาและขอบเขตที่ต้องการโดยไม่ส่งข้อความลับซ้ำ คำขอไม่ใช่การลบทันทีโดยอัตโนมัติ

ผู้รับผิดชอบคำขอ

องค์กรเป็นผู้ควบคุมข้อมูลของพนักงานที่ถูกตรวจ จึงเป็นผู้ประเมินตัวตน สิทธิ์และข้อยกเว้น ผู้ให้บริการช่วยประสานหรือดำเนินการตามคำสั่งผ่าน official@promptrity.com สำหรับข้อมูลบัญชีและการเงินของบริการ ผู้ให้บริการอาจเป็นผู้ควบคุมข้อมูลเอง

การนำออกกับการลบต่างกัน

การนำพนักงานออกทำให้เหตุการณ์เดิมไม่ผูกกับบุคคล ส่วนการลบข้อมูลเป็นกระบวนการเฉพาะ การเปลี่ยนชื่อบัญชีไม่ได้แปลว่าลบเหตุการณ์เก่า

PROMPTRITY / 12

อ่านรายงานเพื่อปรับการใช้งาน

เจ้าของ ผู้ดูแลระบบ และผู้ดูรายงานใช้ข้อมูลระดับกลุ่มเพื่อเข้าใจประโยชน์และความเสี่ยง ไม่ใช้รายงานจัดอันดับพนักงาน

หน้า	คำถามที่ตอบได้
ภาพรวม	การใช้งานและความเสี่ยงขององค์กรเป็นอย่างไร เครื่องเริ่มใช้พร้อมหรือยัง
การใช้ AI	แอปและประเภทงานใดถูกใช้ เทียบกับรายการ subscription ที่องค์กรบันทึก
ความเสี่ยง	ข้อมูลประเภทใดถูกพบ กฎใดทำงาน และแนวโน้มเปลี่ยนอย่างไร
รายงาน และ PDPA	ส่งออกรายงานและหลักฐานการตั้งค่าที่ใช้ประกอบงานกำกับดูแล

อ่านและส่งออกอย่างมีบริบท

1. เลือกช่วงเวลาและกลุ่มที่ต้องการ เปรียบเทียบช่วงที่มีขนาดใกล้เคียงกัน
2. ตรวจโหมดการเปิดใช้งานของช่วงนั้น เพราะผลจำลองไม่เท่ากับจำนวนที่ถูกบล็อกจริง
3. เลือกส่งออก CSV จากหน้าที่รองรับ เก็บไฟล์ในพื้นที่ที่องค์กรอนุมัติและกำหนดผู้รับ
4. ถ้าใช้ “สรุปด้วย AI” ให้อ่านเทียบกับตัวเลขต้นทาง สรุปเป็นคำอธิบายช่วยอ่าน ไม่ใช่ข้อสรุปยืนยันเหตุการณ์

ข้อควรระวังในการตีความ

การพบความเสี่ยงมากอาจเกิดจากใช้งานมากขึ้น เปลี่ยนนโยบาย หรือครอบคลุมอุปกรณ์มากขึ้น ไม่ได้แปลว่าพนักงานประมาทกว่าเดิม รายงานใช้งานไม่ได้วัดความถูกต้องของคำตอบ AI หรือผลิตภาพรายบุคคล

ผู้ดูรายงาน
บทบาทนี้เปิดรายงานและประวัติของตนเองได้ แต่ปรับนโยบาย สมาชิกหรือการเงินไม่ได้ ส่งข้อเสนอพร้อมช่วงเวลาที่อ้างอิงให้ผู้ดูแลพิจารณา

PROMPTRITY / 13

ตั้งค่าการเก็บและความต่อเนื่อง

เจ้าของและผู้ดูแลควรบันทึกเหตุผลของการตั้งค่า และทบทวนเมื่อเปลี่ยนวัตถุประสงค์การใช้งาน

ระยะเวลาเก็บและข้อความตัดตอน

หน้า “ตั้งค่า” เลือกอายุข้อมูล 30, 90, 180 หรือ 365 วัน ค่าเริ่มต้น 90 วัน และเลือกว่าจะเก็บข้อความสั้นรอบจุดตรวจพบที่ปิดบังแล้วหรือไม่ กำหนดเท่าที่จำเป็นต่อวัตถุประสงค์ การลดระยะเวลาไม่ควรถูกตีความว่าไฟล์ส่งออกหรือสำรองเดิมหายทันที

เปิดเก็บข้อความเต็มเมื่อจำเป็น

1. เจ้าของระบุเหตุผลและยืนยันตัวตนซ้ำใน “ตั้งค่า” เพื่อเริ่มคำขอ
2. ผู้ดูแลอีกคนเข้าบัญชีของตน อ่านเหตุผลและยืนยันตัวตนก่อนอนุมัติ ผู้เริ่มคำขออนุมัติเองไม่ได้
3. ตรวจแถบแจ้งการเก็บข้อความเต็มที่ผู้ใช้เห็น และตรวจบันทึกการอนุมัติ
4. เมื่อหมดความจำเป็น เจ้าของปิดการเก็บได้โดยไม่ต้องรออนุมัติอีกคน การปิดไม่เท่ากับลบข้อมูลที่เก็บไปแล้ว

เมื่อระบบกลางตอบไม่ทัน

ค่าเริ่มต้นคือ fail-open เพื่อไม่หยุดงาน องค์กรอาจเลือกโหมดที่มีในหน้าตั้งค่า เช่น ใช้เฉพาะการตรวจในเครื่อง ต้องสื่อสารผลของแต่ละแบบกับผู้ใช้ การหมดเวลารอไม่ได้หมายถึงตรวจแล้วปลอดภัย

ส่งมอบหน้าที่เจ้าของ

เตรียมผู้ดูแลที่ตอบรับคำเชิญแล้ว ใช้กระบวนการโอนความเป็นเจ้าของในหน้าตั้งค่า ตรวจผู้รับและผลหลังดำเนินการ ไม่ส่งรหัสผ่านบัญชีเดิมให้เจ้าของคนใหม่

ก่อนเก็บเพิ่ม

ต้องแจ้งพนักงานและทบทวนฐานการประมวลผลขององค์กร การมีปุ่มเปิดในระบบไม่ได้แทนการประเมินความจำเป็นหรืออำนาจทางกฎหมาย

PROMPTRITY / 14

แพ็กเกจและการเรียกเก็บเงิน

เฉพาะเจ้าขององค์กรเปิดหน้า “การเรียกเก็บเงิน” เพื่อเลือกแพ็กเกจ ตรวจภาษีและจัดการเอกสาร

เลือกแพ็กเกจและชำระ

1. ตรวจจำนวนผู้ใช้งานที่มีสถานะใช้งานอยู่ จำนวนขั้นต่ำ รอบบิลและโควตาที่หน้าเสนอราคาล่าสุด
2. กรอกโปรไฟล์ภาษีให้ตรงเอกสารขององค์กร ได้แก่ ชื่อนิติบุคคล เลขภาษีและที่อยู่
3. กรณีโอนเงิน สร้างใบแจ้งหนี้ ตรวจยอดและข้อมูลบัญชีจากเอกสารในระบบ ชำระแล้วรอทีมงานยืนยันก่อน ถือว่าแพ็กเกจมีผล
4. กรณีบัตร ใช้ปุ่มชำระผ่าน Stripe เมื่อระบบเปิดให้บริการ ตรวจรอบต่ออายุและยอดก่อนยืนยัน ไม่ส่งหมายเลขบัตรให้ทีมซัพพอร์ต
5. ตรวจสถานะแพ็กเกจและใบแจ้งหนี้อีกครั้ง เก็บเอกสารตามกระบวนการบัญชีขององค์กร

ช่วงเมื่อใบแจ้งหนี้เกินกำหนด	ผลต่อการใช้งาน
14 วันแรก	ยังป้องกันเต็มรูปแบบ
หลังช่วงผ่อนผัน	dashboard เป็นอ่านอย่างเดียวตามสถานะบัญชี
ครบ 30 วัน	การตรวจอาจพัก และส่วนขยายแสดงสถานะตามระบบ

ราคาและการเปลี่ยนแพ็กเกจ

อ้างอิงใบเสนอราคาและหน้าราคาที่ใช้ในวันที่สั่งซื้อ คู่มือนี้ไม่ตรึงตัวเลขราคาเพราะแพ็กเกจเปลี่ยนได้ ตรวจยอดก่อนภาษี ภาษีและยอดรวมทุกครั้ง หากไม่มีปุ่มชำระบัตร ให้ใช้วิธีที่หน้าเว็บเปิดไว้

ยกเลิกและข้อพิพาท

อ่านรอบมีผล การคืนเงิน และเงื่อนไขในข้อกำหนดฉบับที่ยอมรับ หากสถานะชำระผิด ให้แจ้งเลขใบแจ้งหนี้ วันเวลาและยอดเงิน ไม่ส่งข้อมูลบัตรหรือรหัสผ่าน

PROMPTRITY / 15

แก้ปัญหาและส่งเรื่องให้ผู้ดูแล

เริ่มจากตรวจบัญชี เครื่อง โหมดและนโยบายก่อนสรุปว่าเครื่องมือตรวจผิด

อาการ	ตรวจและดำเนินการ
ไม่เห็นการบล็อก	ดูว่ายังอยู่ในสังเกตการณ์ 14 วันหรือขั้นเตือนหรือไม่ ใช้ข้อความสมมติทดสอบกฎ
หน้าส่วนขยายให้รีเฟรช	บันทึกงานที่ค้าง แล้วรีเฟรชแท็บ AI เพื่อโหลดตัวตรวจรุ่นปัจจุบัน
เตือนข้อมูลไม่ลับ	ใช้ตัวเลือกแจ้งเตือนผิดเมื่อมีให้ หรือส่งเวลาและประเภทกฎให้ผู้ดูแล
เอกสารลับไม่ตรง	ตรวจว่าข้อความยาวพอและคัดลอกตรงหรือไม่ ข้อความสั้นหรือเรียบเรียงใหม่อาจไม่พบ
ไฟล์ไม่มีผลตรวจ	ดูว่ารูปแบบอ่านได้หรือเป็นภาพสแกน ตรวจสถานะข้ามการตรวจ ไม่ถือว่าปลอดภัย
กฎใหม่ยังไม่ทำงาน	ตรวจว่าบันทึกสำเร็จ เวอร์ชันเปลี่ยนและอุปกรณ์ซิงก์แล้ว
หน้าแก้ไขถูกปิด	ตรวจบทบาทและแถบสถานะการเรียกเก็บเงินกับเจ้าของ

ข้อมูลที่ช่วยตรวจปัญหา

แจ้งชื่อองค์กร บทบาท วันเวลา เว็บ AI รุ่นเบราว์เซอร์ รุ่นส่วนขยาย ขั้นตอนสั้น ๆ ผลที่คาดและผลที่พบ แนบภาพเฉพาะบริเวณที่ลบข้อมูลจริงแล้ว ไม่ส่ง prompt จริง เอกสารลับ โทเคน รหัสผ่านหรือคุกกี้

หากสงสัยว่าข้อมูลออกไปแล้ว

หยุดส่งข้อมูลชุดนั้น แจ้งผู้รับผิดชอบความปลอดภัยขององค์กร ระบุเวลา แอปและชนิดข้อมูล หากเกี่ยวกับรหัสลับให้ผู้มีอำนาจเพิกถอนหรือหมุนรหัสทันทีตามแผนองค์กร การลบข้อความในหน้า AI ไม่รับประกันว่าผู้ให้บริการปลายทางลบสำเนาทั้งหมด

ติดต่อผู้ให้บริการ

official@promptrity.com โดยประสานผ่านผู้ดูแลองค์กรสำหรับเรื่องบัญชีและนโยบายขององค์กร

PROMPTRITY / 16

Promptrity เก็บข้อมูลอะไร

แยกการตรวจชั่วคราวออกจากการเก็บเป็นเหตุการณ์ การไม่เก็บตัวไฟล์ไม่ได้แปลว่าไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับไฟล์หรือผลตรวจอยู่ในระบบ

ชุดข้อมูล	วัตถุประสงค์และขอบเขต
บัญชีและองค์กร	ชื่อ อีเมล บทบาท แผนก รหัสผ่านแบบแฮช และข้อมูลองค์กร ใช้ยืนยันตัวตนและกำหนดสิทธิ์
หลักฐานการสมัคร	เวลาและเวอร์ชันข้อกำหนด/นโยบายที่ผู้สมัครใหม่ยอมรับหรือรับทราบ
อุปกรณ์และกิจกรรม	รหัสอุปกรณ์ เวอร์ชัน เวลาติดต่อ แอป ประเภทงาน หมวดความเสี่ยง ผลตรวจและค่าแฮชข้อความ
ข้อความตัดตอนและเหตุผล	ข้อความสั้นรอบจุดพบที่ปิดบังแล้วเมื่อเปิดตัวเลือก และเหตุผลส่งต่อที่เข้ารหัส
ข้อความเต็ม	ปิดเป็นค่าเริ่มต้น เปิดได้เมื่อผ่านการอนุมัติสองคนและมีแถบแจ้ง เก็บแบบเข้ารหัส
ไฟล์และเอกสารลับ	ไม่เก็บไฟล์ต้นฉบับ เก็บข้อมูลประกอบไฟล์ ลายนิ้วมือและเวกเตอร์เมื่อเปิดใช้ สำหรับเอกสารลับมีตัวอย่างข้อความสั้นเพื่อระบุส่วนที่ตรง
การเงินและบันทึก	ข้อมูลภาษี ใบแจ้งหนี้ เลขอ้างอิงการชำระและประวัติการแก้ไขระบบ

สิ่งที่ไม่ใช่หน้าที่ของระบบ

ไม่เก็บประวัติท่องเว็บทั่วไปนอกขอบเขต AI ไม่บันทึกภาพหน้าจอเป็นเครื่องมือเฝ้าดู ไม่เก็บคำตอบ AI ของพนักงานเป็นประวัติสนทนา และไม่มีตารางจัดอันดับพนักงาน

ข้อมูลตัวอย่างจากเอกสารลับ

ตัวอย่างข้อความของส่วนเอกสารที่ใช้เทียบมีอยู่ในแบบข้อมูล จึงต้องจำกัดสิทธิ์และทบทวนความจำเป็น ไม่ควรประกาศว่าเก็บเพียงค่าแฮชที่ไม่มีเนื้อหาใด ๆ

PROMPTRITY / 17

เส้นทางข้อมูลและบริการภายนอก

การตรวจบางส่วนจบในเบราว์เซอร์ แต่ข้อความที่ต้องตรวจเพิ่มและไฟล์ที่รองรับสามารถออกไปยังเซิร์ฟเวอร์ของบริการได้

เส้นทางการตรวจ

1. เบราว์เซอร์ตรวจรูปแบบข้อมูลและสัญญาณเบื้องต้นบนเว็บ AI ที่รองรับ
2. คำขอที่ต้องตรวจเพิ่มส่งไป API เพื่อประเมินกับนโยบาย การตรวจบริบทอาจเรียกโมเดลภายนอก และการเทียบเอกสารอาจใช้ embedding
3. ระบบตอบผลให้ส่วนขยายแสดงการเตือน ปิดบัง บล็อกหรือปล่อยตามโหมดและนโยบาย
4. เก็บเหตุการณ์และข้อมูลที่ตั้งให้เก็บแยกจากคำขอ AI เดิม ข้อความที่อนุญาตจึงส่งต่อไปผู้ให้บริการ AI ปลายทาง

บริการที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลหรือหน้าที่
DigitalOcean และ MongoDB Atlas	ประมวลผลและฐานข้อมูล ตามหน้า privacy ระบุสิงคโปร์ ต้องยืนยันพื้นที่จริงก่อนลงสัญญา
OpenRouter และโมเดลปลายทาง	ข้อความสำหรับตรวจบริบท โดยคำขอตั้งค่าปฏิเสธการเก็บเพื่อ data collection
Anthropic เมื่อใช้ทางสำรอง	ข้อความตรวจบริบทเมื่อเปิดเส้นทางสำรอง ต้องตรวจเงื่อนไขบัญชีและการเก็บจริงแยกต่างหาก
OpenAI เมื่อเปิด embedding	ชิ้นส่วนเอกสารและข้อความที่นำไปเทียบความหมาย
Resend และ Stripe	อีเมลระบบ และข้อมูลบัญชี/ภาษี/การชำระตามฟีเจอร์ที่เปิด

ข้อมูลข้ามประเทศ

อย่าตีความว่าโมเดลที่ไม่ใช้ข้อมูลฝึกเท่ากับไม่เก็บข้อมูลในทุกกรณี รายชื่อปลายทาง ประเทศและเงื่อนไขการเก็บต้องตรงกับบริการที่ใช้งานจริงและเอกสารสัญญา

PROMPTRITY / 18

อายุข้อมูลและการสิ้นสุดบริการ

กำหนดระยะเวลาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และแยกฐานข้อมูลหลัก ไฟล์ส่งออก สำรองข้อมูลและเอกสารตามกฎหมายออกจากกัน

ข้อมูล	ระยะเวลาหรือวิธีจัดการ
เหตุการณ์และข้อมูลที่อยู่ในเหตุการณ์	30 / 90 / 180 / 365 วันตามการตั้งค่า ค่าเริ่มต้น 90 วัน มีวันหมดอายุสำหรับลบอัตโนมัติ
สมาชิกที่นำออก	เหตุการณ์เดิมถูกทำให้ไม่ผูกกับตัวบุคคล การขอลบใช้กระบวนการแยก
ลายนิ้วมือเอกสารลับ	ผู้ดูแลลบรายการเมื่อหมดความจำเป็น ไม่ควรถือว่าใช้อายุเดียวกับเหตุการณ์
บัญชี องค์กรและ audit	ตามอายุบริการและข้อกำหนดที่ตกลง ต้องมีขั้นตอนปิดบัญชีและส่งออก
ใบแจ้งหนี้และหลักฐานบัญชี	เก็บตามหน้าที่กฎหมายและข้อกำหนดที่ใช้กับเอกสารแต่ละชนิด
ไฟล์ CSV ที่ส่งออก	องค์กรกำหนดสิทธิ์และอายุเอง ไม่ถูกควบคุมโดยการลบในระบบ

สิ่งที่ประกาศกับสิ่งที่ต้องยืนยัน

ข้อความ privacy ปัจจุบันระบุการลบหลังสิ้นสุดบริการภายใน 30 วันและสำรองหมุนเวียนภายใน 30 วัน ข้อความเหล่านี้ต้องยืนยันกับกระบวนการปฏิบัติงานและการตั้งค่าฐานข้อมูลจริงก่อนใช้เป็นคำรับรองในสัญญา

ก่อนยุติบริการ

1. ตรวจเอกสารค้างและสิทธิ์ผู้มีอำนาจยกเลิก ส่งออกเฉพาะข้อมูลที่ต้องเก็บ
2. แจ้งผู้ให้บริการถึงวันสิ้นสุด ขอบเขตการลบและข้อยกเว้นที่มีเหตุผลรองรับ
3. เพิกถอนอุปกรณ์และจัดการการติดตั้งตามแผน IT พร้อมกำหนดช่องทาง AI ทดแทน
4. ขอหลักฐานการดำเนินการที่ตกลง และกำหนดวันทำลายสำเนาที่องค์กรเก็บเอง

การลบไม่ใช่ทันทีทุกสำเนา

การลบตามวันหมดอายุทำงานเป็นรอบ ไฟล์ส่งออกและข้อมูลที่ส่งไป AI ปลายทางอยู่ภายใต้กระบวนการของผู้รับนั้นด้วย

PROMPTRITY / 19

มาตรการความปลอดภัยและข้อจำกัด

มาตรการในบริการช่วยลดความเสี่ยง แต่ไม่ใช่ใบรับรองหรือการรับประกันว่าจะไม่มีข้อมูลรั่วไหล

มาตรการในระบบ	ผลที่ต้องการ
แยกขอบเขตองค์กร	คำสั่งฐานข้อมูลบังคับรหัสองค์กรและมีการทดสอบการเข้าถึงข้ามองค์กร
สิทธิ์ตามบทบาท	แยกหน้าที่เจ้าของ ผู้ดูแล ผู้ดูรายงาน พนักงานและทีมบริการ
เข้ารหัสฟิลด์อ่อนไหว	เหตุผลและข้อความเต็มที่เปิดเก็บใช้ AES-256-GCM
รหัสผ่านและเซสชัน	รหัสผ่านเป็นแฮช การเข้าใช้และอุปกรณ์ใช้โทเคนตามสิทธิ์
บันทึกการดำเนินการ	บันทึกการแก้ไขและการอนุมัติเพื่อตรวจสอบย้อนหลัง
จำกัดการเปิดเก็บ	ข้อความเต็มปิดเริ่มต้น ต้องมีสองคนอนุมัติและแจ้งผู้ใช้

มาตรการร่วมของลูกค้า

บังคับติดตั้งด้วยนโยบายเบราว์เซอร์ ป้องกันบัญชีผู้ดูแล จำกัดไฟล์ส่งออก ทบทวนกฎและระยะเวลาเก็บ ตรวจเครื่องที่ขาดการติดต่อ และอบรมพนักงานไม่ส่งรหัสลับหรือข้อมูลจริงลงช่องทางช่วยเหลือ

ข้อจำกัดการรับรอง

เอกสารนี้ไม่ยืนยัน ISO 27001, SOC 2, ผล pentest, certificate pinning, กุญแจแยกต่อองค์กร หรือการเก็บข้อมูลเฉพาะประเทศไทย หากต้องการมาตรการเหล่านี้ต้องขอหลักฐานและขอบเขตสัญญาเพิ่มเติม

แผนงานกับความสามารถปัจจุบัน

โมเดล L2 ที่ฝึกเฉพาะ OCR ไฟล์สแกน SCIM และ e-Tax PDF ยังไม่ควรถูกเสนอเป็นความสามารถพร้อมใช้ตามรุ่นที่คู่มือนี้อ้างอิง

PROMPTRITY / 20

สิทธิ์และการรับคำขอเกี่ยวกับข้อมูล

สิทธิ์ที่ใช้ได้ขึ้นกับลักษณะข้อมูล ฐานการประมวลผลและข้อยกเว้นที่ใช้กับกรณีนั้น การมีเครื่องมือไม่ได้ทำให้ผ่านกฎหมายโดยอัตโนมัติ

ขั้นตอนขององค์กรหรือโรงเรียน

1. รับคำขอผ่านช่องทางที่ประกาศ บันทึกวันที่ ประเภทคำขอและผู้ประสานงาน
2. ตรวจตัวตนและอำนาจตัวแทนเท่าที่จำเป็น กรณีผู้ปกครองตรวจความสัมพันธ์โดยไม่รวบรวมเอกสารเกินจำเป็น
3. ระบุข้อมูลและช่วงเวลาที่มีจริง ประเมินสิทธิ์ ข้อยกเว้นและผลต่อบุคคลอื่นกับผู้รับผิดชอบ
4. ดำเนินการผ่านเครื่องมือหรือประสานผู้ให้บริการ ตรวจผลและบันทึกเหตุผล
5. แจ้งผลหรือเหตุที่ยังดำเนินการไม่ได้พร้อมช่องทางติดตาม ตามกรอบเวลาที่กฎหมายและกระบวนการขององค์กรกำหนด

ตัวอย่างขอบเขตคำขอ

ขอเข้าถึงหรือสำเนา แก้ไข ลบ คัดค้าน ระงับการใช้ หรือถอนความยินยอมเมื่อการประมวลผลอาศัยความยินยอม การถอนความยินยอมไม่ใช่การยกเลิกทุกฐานการประมวลผลโดยอัตโนมัติ

ข้อจำกัดเฉพาะผลิตภัณฑ์

Promptrity มีประวัติของเจ้าของบัญชีและเครื่องมือลบตามสิทธิ์ผู้ดูแล ส่วน Canopy ไม่มีบัญชีนักเรียนและประวัติข้อความ โรงเรียนค้นได้จากข้อมูลตำแหน่งและเวลาที่มี ไม่ควรสัญญาว่ากู้คืนบทสนทนาได้

ติดต่อ

ผู้ใช้งานติดต่อองค์กรหรือโรงเรียนต้นสังกัดก่อน ผู้ให้บริการ promptrity ติดต่อได้ที่ official@promptrity.com เพื่อประสานการดำเนินงานตามขอบเขตหน้าที่

PROMPTRITY / 21

มาตรการเมื่อสงสัยเหตุข้อมูลรั่วไหล

แยกการเตือนตามนโยบายออกจากเหตุข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจถูกเข้าถึง เปิดเผย สูญหายหรือเปลี่ยนแปลงโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางปฏิบัติสำหรับผู้รับผิดชอบ

1. รับเรื่องและบันทึกเวลาที่ทราบ ระบบหรือข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ โดยไม่คัดลอกข้อมูลอ่อนไหวลงช่องทางทั่วไป
2. จำกัดผลกระทบตามอำนาจ เช่น ระงับบัญชีที่เสี่ยง เพิกถอนโทเคนหรือหมุนรหัส ประสาน IT ให้รักษาหลักฐานที่จำเป็นอย่างปลอดภัย
3. ประเมินประเภทข้อมูล จำนวนผู้เกี่ยวข้อง โอกาสระบุตัวบุคคล ผลกระทบและมาตรการที่มีร่วมกับผู้รับผิดชอบกฎหมาย
4. แจ้งคู่สัญญาและหน่วยงาน/เจ้าของข้อมูลเมื่อเข้าเงื่อนไข ใช้แผนตอบสนองและกรอบเวลาตามกฎหมาย อย่ารอรายงานครบทุกข้อจึงเริ่มแจ้ง
5. แก้สาเหตุ ตรวจผล สื่อสารกับผู้ได้รับผลกระทบ และบันทึกบทเรียนเพื่อปรับมาตรการ

กรอบเวลาไม่ใช่สิทธิ์รอ

มาตรา 37 ของ PDPA กำหนดหน้าที่ผู้ควบคุมเกี่ยวกับการแจ้งสำนักงานโดยไม่ชักช้า และภายใน 72 ชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่สามารถทำได้ เว้นกรณีไม่น่ามีความเสี่ยง หากเสี่ยงสูงมีหน้าที่แจ้งเจ้าของข้อมูลพร้อมแนวทางเยียวยา ผู้ประมวลผลต้องประสานให้ผู้ควบคุมทำหน้าที่ได้ทัน

ข้อสัญญาที่ต้องทำให้สอดคล้อง

ข้อความเว็บไซต์ที่ระบุผู้ให้บริการแจ้งลูกค้าภายใน 72 ชั่วโมงต้องตรวจและกำหนดการแจ้งเบื้องต้นให้เร็วพอ ไม่ถือว่าเริ่มนับกรอบกฎหมายของลูกค้าใหม่เมื่อได้รับอีเมลจากผู้ให้บริการ

แหล่งอ้างอิงกฎหมาย

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 37 และ 40 อ่านจากราชกิจจานุเบกษาหรือสำเนาเผยแพร่โดยหน่วยงานรัฐ ลิงก์อยู่ท้ายเล่ม เงื่อนไขการแจ้งต้องประเมินตามเหตุจริง

REFERENCE & SUPPORT

แหล่งข้อมูลและการติดต่อ

ตรวจคู่มือให้ตรงรุ่นและเงื่อนไขของบริการที่องค์กรหรือโรงเรียนเปิดใช้

ข้อมูลผลิตภัณฑ์

https://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 องค์กรควรทบทวนก่อนแจกให้ผู้ใช้ และเมื่อระบบเปลี่ยนแปลง ไม่อ้างว่าผ่านการรับรองมาตรฐานหรือมีความแม่นยำสมบูรณ์

ชื่อและโลโก้ใช้เพื่อระบุผลิตภัณฑ์ตามอัตลักษณ์ของเว็บไซต์ ไม่มีการกล่าวอ้างสถานะจดทะเบียนเครื่องหมายการค้าเพิ่มเติม