

การอบรม เรื่อง การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และเอกสารทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัย)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12 มกราคม 2566



นนท์ ทรายงูร
ทนายความหุ้นส่วน



เจนจิรา ศรีพานิชย์
ทนายความ



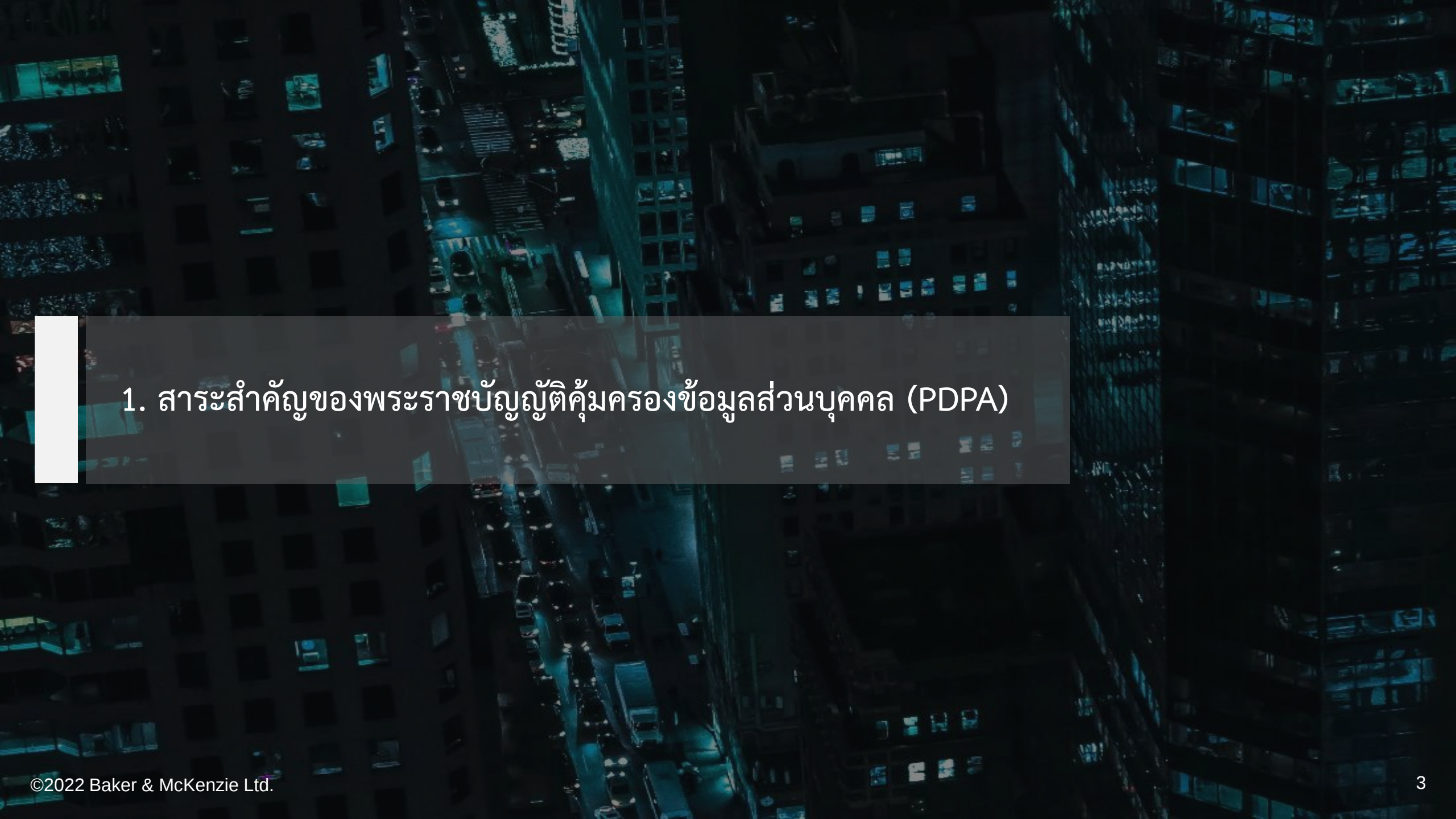
พิมพิศา อาตม์บริรักษ์
ทนายความ



เฉลิมรัช จันทรานี
ทนายความ

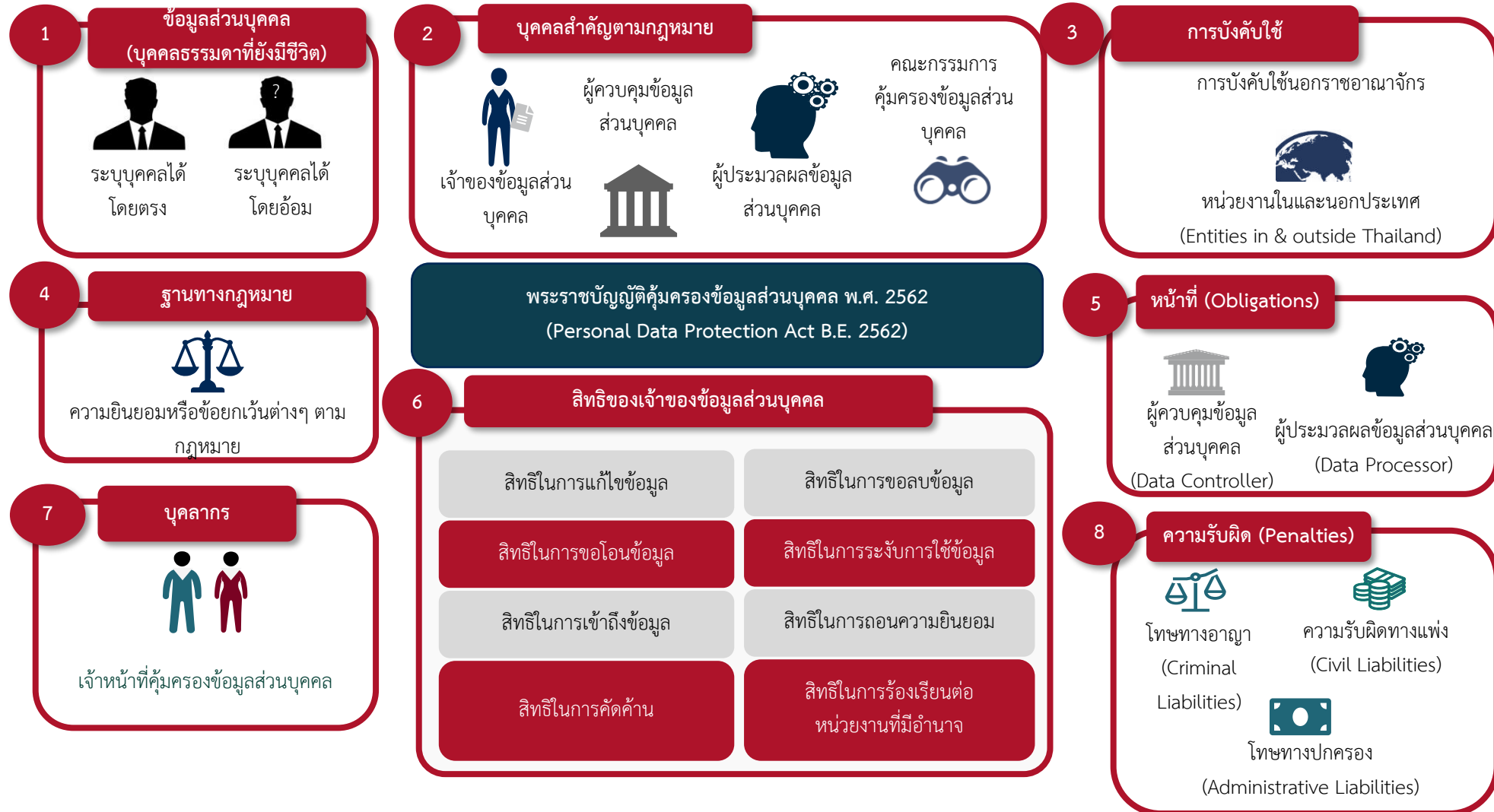
สารบัญ

1	สาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)	3
2	วิธีการปฏิบัติงาน และการใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติตาม PDPA	21
3	สรุปการดำเนินงานขั้นต่อไปของมหาวิทยาลัย	36
4	คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA	38
5	ช่วงถามตอบ (Q&A LIVE)	49



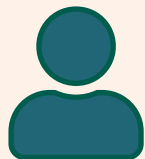
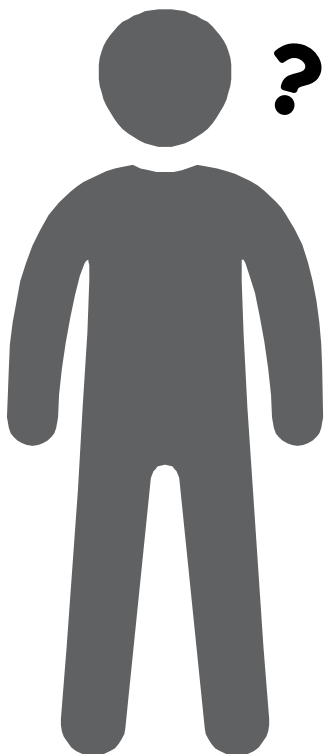
1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ภาพรวมของ PDPA



ความหมายของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลใด ๆ ที่



เกี่ยวกับบุคคลหนึ่ง



ที่สามารถระบุตัวบุคคลได้
ไม่ว่าจะเป็นทางตรงหรือทางอ้อม

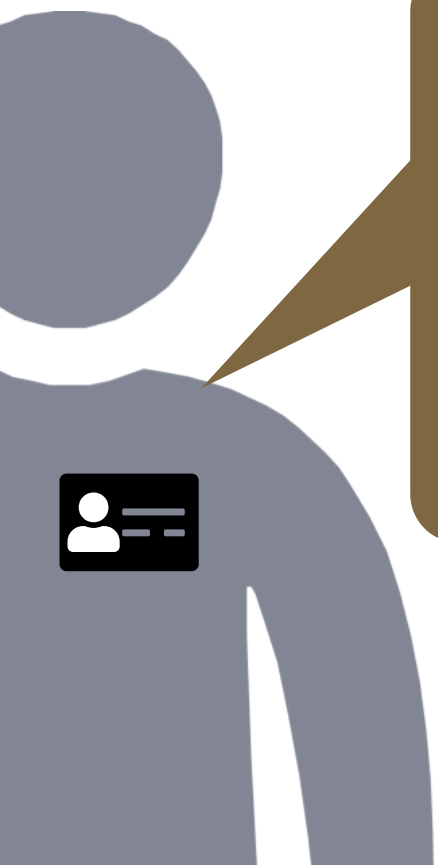


พระราชบัญญัติดังกล่าวไม่ครอบคลุมถึงบุคคลที่เสียชีวิตแล้ว

ข้อมูลส่วนบุคคล
แบ่งเป็นสองประเภท

- (1) ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป
- (2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล : ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป



รูปถ่าย

ชื่อ-นามสกุล

หมายเลขโทรศัพท์

ที่อยู่อีเมล

เลขที่บัญชี

ประวัติการทำงาน

ประวัติการศึกษา

ความชอบส่วนบุคคล

หมายเลขบัตรเครดิต

เลขทะเบียนนักศึกษา

ภาพจากCCTV

ประวัติการเข้าร่วมกิจกรรม

หมายเลขบัตรประชาชน

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล : ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน

ข้อมูลเหล่านี้เป็นกลุ่มข้อมูลที่พระราชบัญญัติกำหนดไว้โดยเฉพาะว่าต้องมีการดูแลเป็นพิเศษ
ผลของการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าว อาจมีบทลงโทษทางอาญาได้



ทั้งนี้อาจรวมถึงข้อมูลที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน ซึ่งทางคณะกรรมการฯ จะกำหนดเพิ่มเติมต่อไป

การใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็น (Data Minimization)



เก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจงและตามวัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น



การเก็บ การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นไปตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวที่เคยได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูล



ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ได้ตราบเท่าที่ยังมีความจำเป็นในการประมวลผลตามวัตถุประสงค์และลบหรือทำลายข้อมูลดังกล่าวหากไม่มีความจำเป็นในการประมวลผลแล้ว

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



ผู้ควบคุม
ข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และวิธีการ
ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



ผู้ประมวลผล
ข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บทบาท

ดำเนินการตามคำสั่งหรือในนามของ
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

หน้าที่ของมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ฐานทางกฎหมาย



หน้าที่ของมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การขอความยินยอม

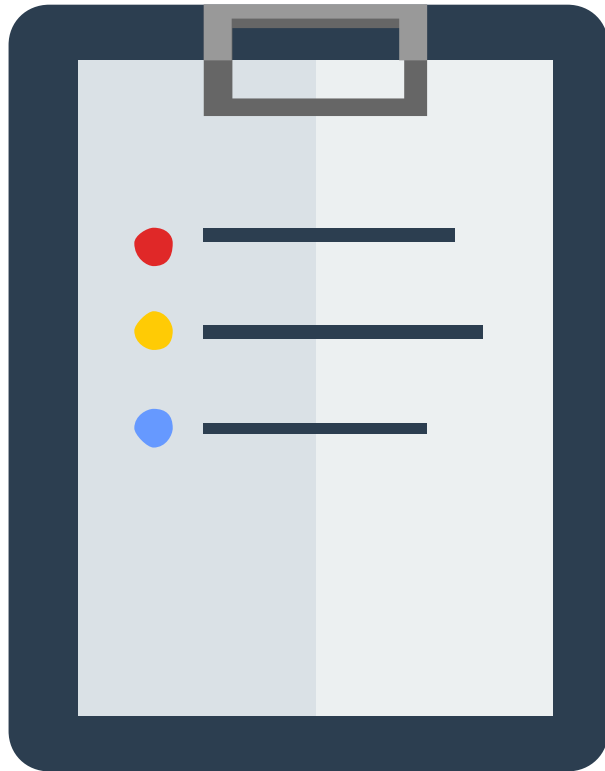


องค์ประกอบของเอกสารขอความยินยอม

1. เป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
2. โดยสมัครใจ
3. ไม่มีเงื่อนไข
4. แยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน
5. เข้าใจได้และเข้าถึงได้ง่าย
6. ใช้ภาษาที่อ่านง่าย
7. ไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เข้าใจผิด
8. แจ้งรายละเอียดครบถ้วน

หน้าที่ของมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การแจ้งนโยบาย ความเป็นส่วนตัว



นโยบายความเป็นส่วนตัว

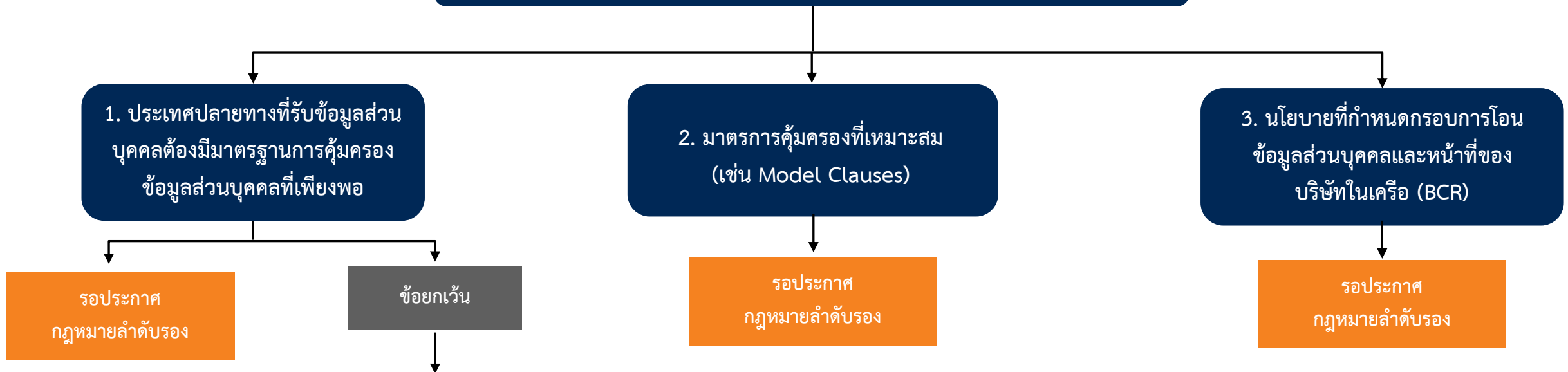
ต้องแจ้งเจ้าของข้อมูลทุกคนก่อนหรือเมื่อเริ่มเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
ในทุกกรณี เว้นแต่เจ้าของข้อมูลจะทราบรายละเอียดอยู่แล้ว

เนื้อหาของนโยบายความเป็นส่วนตัว

1. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม
2. ฐานทางกฎหมาย
3. ความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญาและผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
4. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวม
5. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม
6. ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจถูกเปิดเผย
7. ข้อมูลการติดต่อมหาวิทยาลัย
8. ข้อมูลการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตัวแทน (ถ้ามี)
9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติฯ

หน้าที่ของมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ



เช่น

- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางที่รับข้อมูลส่วนบุคคล
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา
- เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

หน้าที่ของมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดทำบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA)



รายละเอียดบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
- วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- ข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย
- ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- หลักทางกฎหมายในการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านการใช้สิทธิตามกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานคณะกรรมการฯ มีสิทธิตรวจสอบบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้

หน้าที่ของมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล



หน้าที่ของมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

ตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565



ตัวอย่างมาตรฐานขั้นต่ำของมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย:

- ครอบคลุมกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมด ทั้งในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นใด
- ประกอบด้วยมาตรการเชิงองค์กร (organizational measures) มาตรการเชิงเทคนิค (technical measures) และมาตรการทางกายภาพ (physical measures)
- คำนึงถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ตั้งแต่การระบุความเสี่ยงที่สำคัญ การตรวจสอบและเฝ้าระวังภัย และการรักษาและฟื้นฟูความเสียหาย
- คำนึงถึงความสามารถในการดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล
- มีการดำเนินการโดยเฉพาะสำหรับส่วนที่เกี่ยวกับการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น การควบคุมการเข้าถึง การพิสูจน์และยืนยันตัวตน การอนุญาต หรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งาน)
- มีการทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

หน้าที่ของมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่นภายนอกมหาวิทยาลัย

ดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

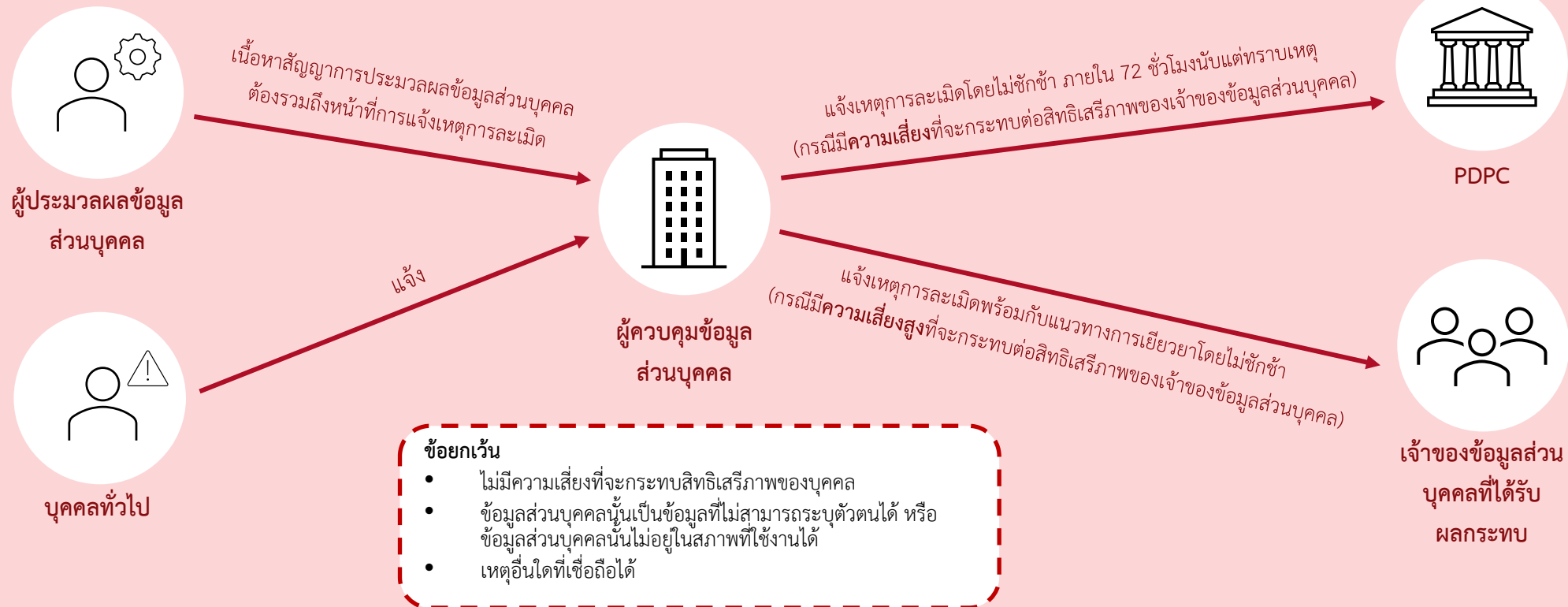
จัดให้มีข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อควบคุมการปฏิบัติ
หน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ



หน้าที่ของมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

การแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565



การแจ้งที่ล่าช้า

อาจแจ้งล่าช้ากว่า 72 ชั่วโมงได้หากมีเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ทั้งนี้จะต้องไม่เกิน 15 วัน

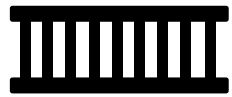
ความรับผิดตาม PDPA

ความรับผิดทางแพ่ง



ค่าสินไหมทดแทน และ/หรือ
ค่าเสียหายเชิงลงโทษ
ไม่เกินสองเท่าของ
ค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริง

ความรับผิดทางอาญา



การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายอาจต้องระวาง
โทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน
1,000,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

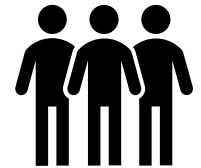
- กรรมการ
- ผู้จัดการ
- บุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงาน
ของนิติบุคคล

ความรับผิดทางปกครอง



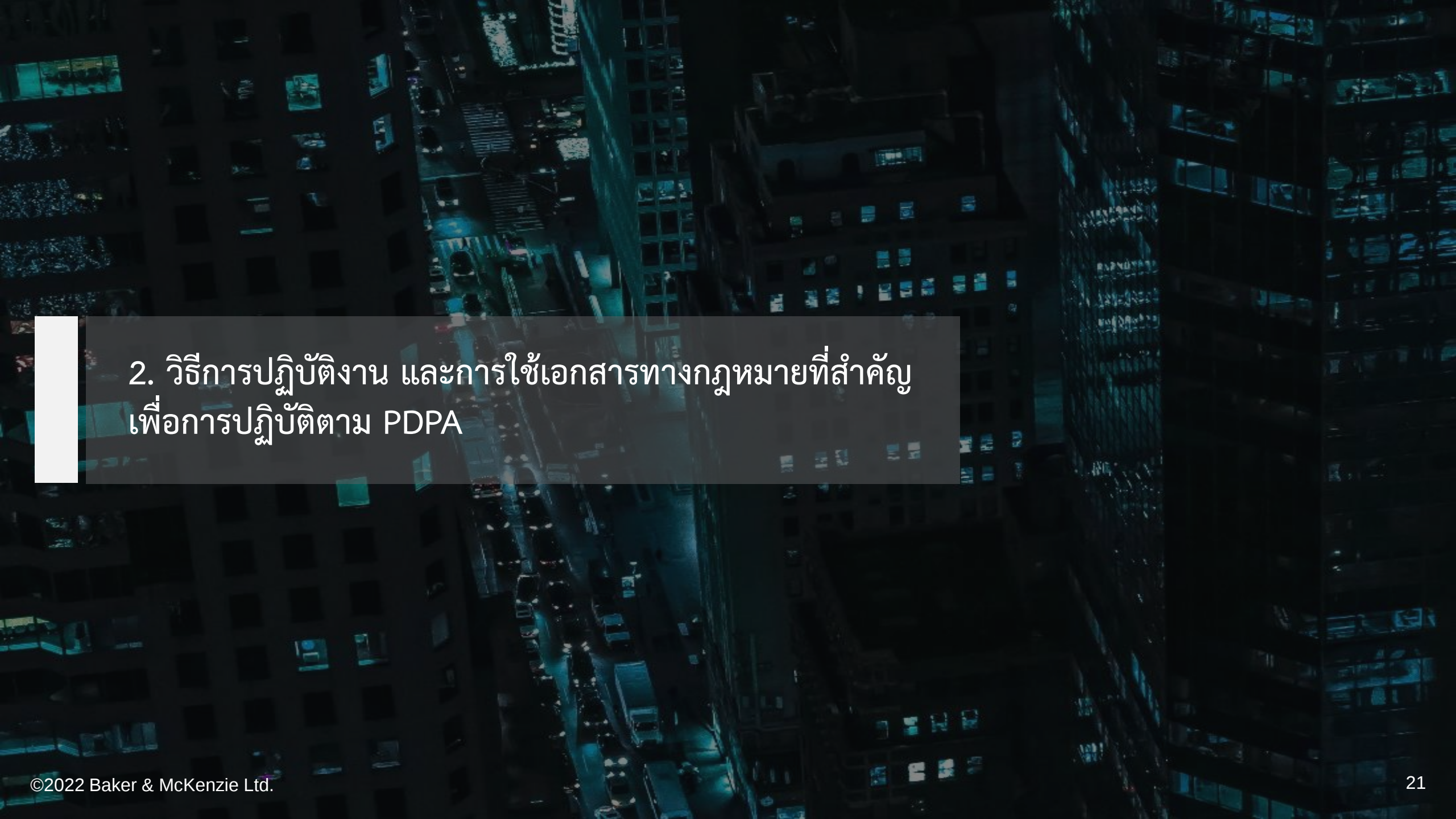
การไม่ปฏิบัติตามอาจมี
โทษปรับทางปกครอง
ไม่เกิน 5,000,000 บาท

การดำเนินคดี แบบกลุ่ม





Questions?
(Break 10 mins)



2. วิธีการปฏิบัติงาน และการใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ เพื่อการปฏิบัติตาม PDPA

เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญภายใต้โครงการ

1

- 1) นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ**นักศึกษา** (Privacy Notice for Students)
- 2) แบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับ**นักศึกษา** (Consent Form for Students)
- 3) แบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับ**นักศึกษาที่ยังเป็นผู้เยาว์** (Parental Consent Form for Students)
- 4) นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับ**บุคคลภายนอก** (Privacy Notice for External Data Subjects)
- 5) แบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับ**บุคคลภายนอก** (Consent Form for External Data Subjects)
- 6) นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้**กล้องโทรทัศน์วงจรปิด** (Privacy Policy on CCTV Use)
- 7) ป้ายเตือนการใช้งาน**กล้องโทรทัศน์วงจรปิด** (Warning Sign on CCTV Use)

เอกสารสำหรับ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2

- 8) แบบ**สัญญาสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** (Template Data Processing Agreement)
- 9) แบบ**สัญญาโอนข้อมูลส่วนบุคคล** (Template Data Transfer Agreement)
- 10) แบบ**ข้อสัญญามาตรฐานระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล** (Template Data Protection Clause)

เอกสารสำหรับ
พันธมิตร / ผู้ให้บริการ

3

- 11) แบบฟอร์มเพื่อให้**บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** (Record of Processing Activities Form)
- 12) แนวปฏิบัติว่าด้วยสิทธิของ**เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล** (Data Subject Rights Policy)
- 13) นโยบายการรายงานและจัดการเหตุการณ์ด้าน**ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล** (Data Security Breach Reporting and Privacy Incident Response Procedure)
- 14) คำแนะนำสำหรับ**เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล** (Guidance on DPO)

เอกสารสำหรับ
ใช้ภายในองค์กร

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

นโยบายความเป็นส่วนตัว สำหรับนักศึกษา (Privacy Notice for Students)

ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๒๕ 2565

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ("มหาวิทยาลัยฯ" หรือ "เรา") ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งเป็นนักศึกษาทั้งในอดีตและปัจจุบันของมหาวิทยาลัยฯ หรือที่อาจเข้ามาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ ในอนาคต (เรียกรวมกันว่า "ท่าน") โดยมหาวิทยาลัยฯ ทราบดีว่าท่านคำนึงถึงและให้ความสำคัญกับวิธีการที่ข้อมูลของท่านจะถูกเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับนักศึกษานี้ ("นโยบายความเป็นส่วนตัว") จะช่วยอธิบายถึงวิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ เก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงวิธีการที่เราคุ้มครองความเป็นส่วนตัวของท่าน

มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราว มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอให้ท่านหมั่นตรวจสอบการแก้ไขปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้อยู่เสมอ การแก้ไขปรับปรุงใด ๆ จะมีผลทันทีเมื่อมหาวิทยาลัยฯ เผยแพร่นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับปรับปรุงแก้ไขลงใน **ประกาศของทางคณะกรรมการนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ เช่น ถึงศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยฯ** โดยมหาวิทยาลัยฯ จะแจ้งเตือนให้ทราบหากมีการแก้ไข และ/หรือปรับปรุงในสาระสำคัญ โดยจะมีการระบุวันที่ล่าสุดที่มีการแก้ไข และ/หรือ ปรับปรุงไว้ที่ด้านบนสุดของนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

นโยบายความเป็นส่วนตัว สำหรับบุคคลภายนอก (Privacy Notice for External Data Subjects)

ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ ๒๕ 2565

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ("มหาวิทยาลัยฯ" หรือ "เรา") ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคคลภายนอกฉบับนี้ ("นโยบายความเป็นส่วนตัว") ฉบับนี้ใช้บังคับกับบุคคลที่มหาวิทยาลัยฯ มีปฏิสัมพันธ์ด้วยในการดำเนินภารกิจของมหาวิทยาลัยฯ โดยบุคคลดังกล่าวรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ

- (1) ผู้ให้บริการ พันธมิตรทางธุรกิจ หรือบุคคลอื่นใดที่เป็นคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยฯ หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยฯ ในลักษณะเดียวกัน ที่เป็นบุคคลธรรมดา เช่น ผู้ให้บริการตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ว่าจ้างโครงการศึกษาวิจัย นักวิจัย วิทยากร บุคลากรทางการแพทย์จากภายนอกที่มาปฏิบัติงานที่ในมหาวิทยาลัยฯ (ผู้ให้บริการและพันธมิตรทางธุรกิจ)

- นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับนักศึกษา และ
- นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคคลภายนอก
- สถานะทางกฎหมาย : **เป็น** เอกสารที่กฎหมายบังคับให้ต้องจัดทำ
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง :
 - นักศึกษา
 - บุคคลภายนอก (เช่น ผู้ให้บริการและพันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ใช้บริการ ผู้ให้ทุน ผู้บริจาค นักวิจัย อาสาสมัครวิจัย เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ ผู้ขอผ่านเข้า-ออกสถานที่ ผู้มาติดต่อ บุคคลทั่วไป และสื่อมวลชน)
- การดำเนินการขั้นต่อไป :
 - ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารให้เป็นฉบับสมบูรณ์ตามคำชี้แจงของสำนักงานฯ
 - แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม เช่น อีเมล เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน (เช่น ระบบ TU:URS, TU-RAC Connect, TU GREATS, bannTU) หรือช่องทางที่มหาวิทยาลัยอาศัยเป็นประจำ

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ



➤ นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด และ

➤ ป้ายเตือนการใช้งานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- สถานะทางกฎหมาย : เป็น เอกสารที่กฎหมายบังคับให้ต้องจัดทำ
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง : นักศึกษา บุคลากร และบุคคลภายนอก
- การดำเนินการขั้นต่อไป :
 - ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารให้เป็นฉบับสมบูรณ์ตามคำชี้แจงของสำนักงานฯ
 - อัปเดต นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ขึ้นบนเว็บไซต์ของ มธ. และ/หรือส่วนงานที่มีการติดตั้ง CCTV ของตนเอง และ
 - ปิดประกาศ ป้ายเตือนการใช้งานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ในสถานที่ที่มีการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

[ตัวเลือก 1]

ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว [เสียง] ของท่านและทรัพย์สินของท่านได้รับการบันทึกโดยกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของ [มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์] ("เรา") เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล ความปลอดภัยสาธารณะ การป้องกันอาชญากรรม กระบวนการพิจารณากฎหมายหรือการดำเนินคดีทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้น และการปฏิบัติตามกฎหมาย

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม โปรดอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ที่เกี่ยวข้องได้ที่ [ใส่ลิงก์เว็บไซต์] หรือแผนรหัสคิวอาร์โค้ดด้านล่างนี้ [ใส่คิวอาร์โค้ดด้านล่าง] หากท่านมีข้อสอบถามประการใด โปรดติดต่อ [ใส่หมายเลขโทรศัพท์] หรือส่งอีเมลไปที่ [ใส่อีเมลแอดเดส]

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV)
(Privacy Policy on CCTV Use)

ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อ [7]

[มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ("มหาวิทยาลัยฯ") / ชื่อส่วนงาน ("ส่วนงาน")] ให้ความสำคัญต่อความเป็นส่วนตัวของท่านและให้สัญญาว่าจะคุ้มครองความเป็นส่วนตัวนั้น โดยนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ฉบับนี้ ("นโยบายฯ") ได้อธิบายถึงวิธีปฏิบัติของ[มหาวิทยาลัยฯ / ส่วนงาน] ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือ เผยแพร่ข้อมูลที่สามารถระบุถึงตัวตนของบุคคล ("ข้อมูลส่วนบุคคล") ซึ่งเก็บรวบรวมผ่านการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ในการสอดส่องและเฝ้าดูแลพื้นที่ภายในและภายนอกบริเวณของ[มหาวิทยาลัยฯ / ส่วนงาน] โดย[มหาวิทยาลัยฯ / ส่วนงาน] เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา บุคลากร ผู้รับจ้าง ผู้ให้บริการ พันธมิตรทางธุรกิจ ผู้มาเยือน และบุคคลอื่นใดที่เข้ามาในหรืออยู่ในระยะทรงตะของกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) (ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้จะเรียกรวมกันว่า "ท่าน")

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

แบบฟอร์มขอความยินยอม
สำหรับนักศึกษา
(Consent Form for Students)

[เอกสารฉบับนี้ได้ถูกจัดทำขึ้นในลักษณะของแบบฟอร์ม Template โดยก่อนการนำเอกสารนี้ไปใช้ มหาวิทยาลัยฯ ควรพิจารณาเลือกใช้ข้อความขอความยินยอมที่เหมาะสมกับบริบทของการทำงานและ กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง]

ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ 17 2565

โปรดทำเครื่องหมายในกล่อง ☐ เพื่อให้ความยินยอม

1. การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่จะเปิดเผย

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมแก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ("มหาวิทยาลัยฯ") ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะเปิดเผยสำหรับวัตถุประสงค์ที่ต้องอาศัยความยินยอมดังต่อไปนี้

☐ เลือกทั้งหมด (Select All)

☐ ข้อมูลสุขภาพ

- ☐ เพื่อประกอบการพิจารณารับสมัครเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์และคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง
- ☐ เพื่อประกอบการลาของนักศึกษา
- ☐ เพื่อประกอบการพิจารณาเข้าร่วมโครงการและกิจกรรม
- ☐ เพื่อดูแลสุขภาพของนักศึกษาในระหว่างการเข้าร่วมกิจกรรม
- ☐ เพื่อจัดเตรียมอาหารและสิ่งอำนวยความสะดวกในการเข้าร่วมกิจกรรม
- ☐ เพื่อจัดทำและส่งมอบสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพและบริการทางสุขภาพ
- ☐ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
- ☐ เพื่อการเข้ารับบริการที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ ณ ศูนย์สุขภาพของมหาวิทยาลัยฯ (เช่น ศูนย์สุขภาพ ภาย (Thammasat Well Being Center) หรือศูนย์ชีวิตชีวา (Viva City))

[โปรดพิจารณาปรับใช้กรณีที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลสุขภาพเพื่อการรับสมัครเข้าศึกษา การใช้เป็นเอกสารประกอบการลา การจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ การให้สิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับประกันสุขภาพและบริการทางสุขภาพ การ เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล หรือ กรณีที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลสุขภาพ (เช่น โรคประจำตัว สภาพทางร่างกายหรือ จิตใจ) เพื่อการเข้ารับบริการ ณ ศูนย์สุขภาพของมหาวิทยาลัยฯ]

- แบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับนักศึกษา
- แบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับนักศึกษาที่ยังเป็นผู้เยาว์ และ
- แบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับบุคคลภายนอก

- สถานะทางกฎหมาย : เป็น เอกสารที่กฎหมายบังคับให้ต้องจัดทำ (เมื่อต้องอาศัยความยินยอมของเจ้าของข้อมูล)
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง :
 - นักศึกษา
 - บุคคลภายนอก ได้แก่
 - ผู้ให้บริการและพันธมิตรทางธุรกิจโดยทั่วไป (เช่น กรณีจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญาต่างๆ)
 - ผู้ใช้บริการ (กรณีส่วนงานที่มีการให้บริการในลักษณะเดียวกันทั้งแก่นักศึกษาและ บุคคลภายนอก ได้แก่ สำนักงานศูนย์ทดสอบ สถาบันภาษา และสถาบันเอเซียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา)
 - ผู้ขอผ่านเข้า-ออกสถานที่ของมหาวิทยาลัยฯ
 - นักวิจัย
 - อาสาสมัครวิจัย
- การดำเนินการขั้นต่อไป :
 - ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารให้เป็นฉบับสมบูรณ์ตามคำชี้แจงของสำนักงานฯ
 - ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง / ผู้แทนโดยชอบธรรม ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยแบบฟอร์มขอความยินยอม ทั้งนี้ เพื่อ วัตถุประสงค์ที่จำเป็นที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถอ้างอิงฐานทางกฎหมายอื่นได้

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

ในแบบสัญญาสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ให้บริการเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล)

ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานี้จัดทำเมื่อ [วันที่] ("ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา") โดยและระหว่าง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ("มหาวิทยาลัยฯ") และ [โปรดระบุชื่อทางการของของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล] ("ผู้ให้บริการ")

ต่อไปนี้จะเรียกมหาวิทยาลัยฯ และผู้ให้บริการแต่ละฝ่ายว่า "คู่สัญญา" และเรียกรวมกันว่า "คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย" โดยที่

- ก. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจัดทำสัญญา [โปรดระบุชื่อสัญญาให้บริการฉบับปัจจุบัน] เมื่อ [โปรดระบุวันที่ของสัญญาให้บริการฉบับปัจจุบัน] (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "สัญญาให้บริการ") เกี่ยวกับ [โปรดระบุเนื้อหาของสัญญาให้บริการฉบับปัจจุบัน] ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้บริการ
- ข. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมุ่งหวังให้ข้อกำหนดที่มีอยู่ของสัญญาให้บริการยังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป และเพิ่มข้อกำหนดตามที่แก้ไขในข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานี้

ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงร่วมกันดังนี้

1. คำที่ไม่ได้ให้คำนิยามไว้ในข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานี้ให้มีความหมายตามที่นิยามในสัญญาให้บริการ
2. ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานี้จะมีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ระบุด้านบน
3. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะเพิ่มเอกสารแนบท้ายใหม่ (ข้อกำหนดด้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้บริการ โดยแนบมาเป็นเอกสารแนบท้ายหมายเลข [] นี้
4. ให้ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานี้มีผลเหนือข้อตกลง ความเข้าใจ การรับรอง ข้อมูลก้น หรือการต่อรองก่อนหน้า

➤ แบบสัญญาสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- สถานะทางกฎหมาย : เป็น เอกสารที่กฎหมายบังคับให้ต้องจัดทำ
- วิธีการใช้งานเอกสาร :
 - ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารให้เป็นฉบับสมบูรณ์ตามคำชี้แจงของสำนักงานฯ
 - ใช้สำหรับกรณีที่ (1) มธ. เป็นผู้ควบคุมข้อมูลฯ และ (2) คู่สัญญาอีกฝ่ายเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลฯ

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

แบบสัญญาสำหรับการโอนข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานี้ฉบับนี้จัดทำเมื่อ [วันที่] ("ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา") โดยและระหว่าง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ("มหาวิทยาลัยฯ") และ [โปรดระบุชื่อบริษัท] ("บริษัท")

ต่อไปนี้จะเรียกมหาวิทยาลัยฯ และบริษัท แต่ละฝ่ายว่า "คู่สัญญา" และเรียกรวมกันว่า "คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย"

ด้วยเหตุที่

- ก. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเข้าทำสัญญา [โปรดระบุชื่อสัญญาฉบับปัจจุบัน] เมื่อ [โปรดระบุวันที่ของสัญญาฉบับปัจจุบัน] (ต่อไปนี้จะเรียกว่า "สัญญา") เกี่ยวกับ [โปรดระบุเนื้อหาของสัญญาฉบับปัจจุบัน] ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
- ข. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมุ่งหวังให้ข้อกำหนดที่มีอยู่ของสัญญายังคงมีผลบังคับใช้ต่อไป และเพิ่มข้อกำหนดตามที่แก้ไขในข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานี้

ดังนั้น คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงร่วมกันดังนี้

1. คำที่ไม่ได้ให้คำนิยามไว้ในข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานี้ให้มีความหมายตามที่นิยามในสัญญา
2. ข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมสัญญานี้จะมีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ระบุด้านบน
3. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงที่จะเพิ่มเอกสารแนบท้ายฉบับใหม่ (การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล) เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาโดยแนบเป็นเอกสารแนบท้าย [หมายเลขเอกสารแนบท้าย] ของสัญญา

➤ แบบสัญญาโอนข้อมูลส่วนบุคคล

- สถานะทางกฎหมาย : ไม่ใช่ เอกสารที่กฎหมายบังคับให้ต้องจัดทำ
- วิธีการใช้งานเอกสาร :
 - ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารให้เป็นฉบับสมบูรณ์ตามคำชี้แจงของสำนักงานฯ
 - ใช้สำหรับกรณีที่ (1) มธ. เป็นผู้ควบคุมข้อมูลฯ (2) คู่สัญญาอีกฝ่ายเป็นผู้ควบคุมข้อมูลฯ และ (3) มีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญา โดยการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเป็นสาระสำคัญ

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

[ข้อสัญญามาตรฐานสำหรับเพิ่มเติมในสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล]

แบบ ก - เพื่อใช้ในกรณีที่ ไม่มี การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่นิยามในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายยอมรับและตกลงว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (“มหาวิทยาลัยฯ”) ไม่ประสงค์ที่จะรับข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้จาก [บริษัทคู่สัญญา] อย่างไรก็ตาม [บริษัทคู่สัญญา] ยืนยันและรับรองว่า ในกรณีที่ [บริษัทคู่สัญญา] ให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ แก่มหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม [บริษัทคู่สัญญา] ได้รับความยินยอมตามที่จำเป็นจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นแล้ว และ/หรือได้แจ้ง (ตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ทราบแล้วว่า มหาวิทยาลัยฯ เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้น เพื่อวัตถุประสงค์เดียวกันกับที่ [บริษัทคู่สัญญา] ได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่มหาวิทยาลัยฯ และรวมถึงกรณีเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ด้วย

แบบ ข - เพื่อใช้ในกรณีที่ มี การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างคู่สัญญาทั้งสองฝ่าย

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (“มหาวิทยาลัยฯ”) และ [บริษัทคู่สัญญา] เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยระหว่างการให้บริการภายใต้ [สัญญา] มหาวิทยาลัยฯ และ [บริษัทคู่สัญญา] ต่างเป็น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ด้วยกัน ทั้งสองฝ่าย เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยชัดแจ้งในข้อกำหนดนี้ บรรดาคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความหมายตามกฎหมายหรือข้อบังคับว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับทั้งหมด รวมถึง พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“พระราชบัญญัติฯ”) และกฎหมายลำดับรองที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติฯ (รวมเรียกว่า “กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้บังคับ”) และให้ตีความคำที่มีความหมายใกล้เคียงกันในทำนองเดียวกัน

➤ แบบข้อสัญญามาตรฐานระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- สถานะทางกฎหมาย : ไม่ใช่ เอกสารที่กฎหมายบังคับให้ต้องจัดทำ
- วิธีการใช้งานเอกสาร :
 - ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารให้เป็นฉบับสมบูรณ์ตามคำชี้แจงของสำนักงานฯ
 - ใช้สำหรับกรณีที่ (1) มธ. เป็นผู้ควบคุมข้อมูลฯ และ (2) คู่สัญญาอีกฝ่ายเป็นผู้ควบคุมข้อมูลฯ โดยที่
 - แบบสัญญา ก: ใช้สำหรับกรณีที่ ไม่มี การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่างคู่สัญญา
 - แบบสัญญา ข: ใช้สำหรับกรณีที่ มี การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ระหว่างคู่สัญญา แต่การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว ไม่ เป็นสาระสำคัญ

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

➤ แบบฟอร์มเพื่อให้บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA)

- สถานะทางกฎหมาย : เป็น เอกสารที่กฎหมายบังคับให้ต้องจัดทำ
- วิธีการใช้งานเอกสาร : ใช้สำหรับบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยส่วนงานต่างๆ ของ มธ.



ชื่อเอกสาร	รายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
หน่วยงาน	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ปรับปรุงครั้งล่าสุดเมื่อวันที่	[โปรดระบุ]
ฉบับที่	1

#	รายละเอียด	ผู้แก้ไข	วันที่
1	(ร่าง) รายการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	[โปรดระบุ]	[โปรดระบุ]
2			
3			
4			
5			
6			
7			

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

บันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลทั่วไป		ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น นักศึกษา ผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการ พันธมิตรทางธุรกิจ บุคคลทั่วไป บุคลากรของมหาวิทยาลัย)	ช่องทางการเก็บรวบรวมข้อมูล		มีการแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวหรือไม่ ถ้ามี โปรดระบุช่องทางที่แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าว (เช่น มี โดยแจ้งผ่านช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน / แบบฟอร์มขอความยินยอมทางเว็บไซต์ / แอปพลิเคชัน)
ชื่อกระบวนการ (เช่น การขึ้นทะเบียนนักศึกษา)	ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง (เช่น สำนักงานทะเบียนนักศึกษา)		โดยตรง (เช่น เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน, โทรศัพท์, อีเมล, การยื่นเอกสารตรงที่ส่วนงาน)	จากแหล่งข้อมูลอื่น (ถ้ามี) (เช่น โรงเรียนหรือมหาวิทยาลัยที่ผ่านสำเร็จการศึกษา, บริษัทประกัน, หน่วยงานภาครัฐ)	
เช่น "การขึ้นทะเบียนนักศึกษา" "การบริหารจัดการทะเบียนประวัตินักศึกษา" "การขึ้นทะเบียนบัณฑิต"	เช่น สำนักงานทะเบียนนักศึกษา	เช่น นักศึกษา	เช่น <u>ออนไลน์</u> "เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย / ส่วนงาน" <u>ออฟไลน์</u> "การยื่นเอกสารตรงที่ส่วนงาน"	เช่น "ไม่มี"	เช่น ไม่มีการขอความยินยอม/ เช่น มีการขอความยินยอมเรื่อง "ผ่านแบบฟอร์มขอความยินยอมทางเว็บไซต์ / แอปพลิเคชัน"

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (มาตรา 39 (1)) (เช่น ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการให้บริการ ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม)	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (มาตรา 39 (2)) (เช่น เพื่อการบริหารจัดการสถานภาพนักศึกษาและสถานภาพทางวิชาการ เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการศึกษา เพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อบริหารจัดการและดูแลงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและประเมินผลเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน)	ฐานทางกฎหมายที่เราอ้างอิง ประกอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (มาตรา 39 (6)) (โปรดเลือกจากเมนูด้านล่าง)	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน (มาตรา 39 (1)) (โปรดเลือกจากเมนูด้านล่าง)	วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน (มาตรา 39 (2)) (เช่น เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนในการเรียนการสอน)
เช่น, "ข้อมูลส่วนตัว": เช่น ชื่อ นามสกุล เพศ อายุวันเดือนเกิด เลขบัตรประจำตัวประชาชน "ข้อมูลการศึกษา": เช่น ระดับปริญญา ชื่อปริญญา สาขา คณะ สาขาวิชา ภาควิชา วิชาโท สถานภาพการศึกษา ประวัติการศึกษาระดับการศึกษา	เช่น "เพื่อการบริหารจัดการสถานภาพนักศึกษาและสถานภาพทางวิชาการ" "เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการศึกษา" "การขึ้นทะเบียนบัณฑิต" 47M และแอปพลิเคชันต่าง ๆ "เพื่อติดต่อสื่อสารในระหว่างที่นักศึกษาและบัณฑิตจากมหาวิทยาลัย" "เพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องตามที่นักศึกษามองขอ" "เพื่อให้บริการที่เกี่ยวข้องตามที่นักศึกษามองขอ"		ข้อมูลความพิการ	เช่น <u>ข้อมูลความพิการ</u> "เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนในการเรียนการสอน" (เช่น การจัดหาที่นั่งเรียนและรถเข็น)

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

➤ คำแนะนำสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- สถานะทางกฎหมาย : ไม่ใช่ เอกสารที่กฎหมายบังคับให้ต้องจัดทำ
- วิธีการใช้งานเอกสาร : ใช้สำหรับเป็นแนวทางและคำแนะนำเบื้องต้นให้กับ มธ. และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

คำแนะนำสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(Guidance on DPO)

ภาพรวม

จุดประสงค์ของเอกสาร คำแนะนำสำหรับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Guidance on DPO) ("คำแนะนำ") ฉบับนี้ คือ เพื่อใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นและช่วยอธิบายรายละเอียดของบางมาตราที่เกี่ยวข้องในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ("พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล") เพื่อช่วยมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในเรื่องการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงกำหนดแนวทางปฏิบัติและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ("เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล")

โปรดทราบว่า ขณะที่จัดทำคำแนะนำฉบับนี้ยังไม่มีการประกาศกฎหมายลำดับรองในเรื่องข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นทางการ อย่างไรก็ตาม สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมทำหน้าที่แทนสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้จัดให้มีการรับฟังความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายลำดับรองภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และมีการเผยแพร่เนื้อหาของเอกสารผลการรับฟังความเห็นเกี่ยวกับร่างกฎหมายลำดับรองภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม เนื้อหาของเอกสารดังกล่าวยังไม่ถือเป็นที่สุด และไม่ใช่กฎหมายลำดับรองที่มีผลใช้บังคับอย่างเป็นทางการ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงควรติดตามการประกาศกฎหมายในอนาคตที่อาจมีผลกระทบต่อแนวทางในการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแนวทางปฏิบัติและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร

2.1 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ต่อไปนี้เป็นอย่างน้อยตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบอื่นที่อาจพิจารณาเพิ่มเติม (หลักเกณฑ์ต่อไปนี้จะเตรียมขึ้นจากการตีความพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่ประกาศใช้ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหภาพยุโรป (GDPR)) ได้แก่

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

➤ นโยบายการรายงานและจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

- **สถานะทางกฎหมาย :** ไม่ใช่ เอกสารที่กฎหมายบังคับให้ต้องจัดทำ แต่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายในเรื่องการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูล
- **วิธีการใช้งานเอกสาร :** ใช้สำหรับเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุการณ์เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในเบื้องต้นให้กับ มธ. และ ส่วนงานที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. ขอบเขตของนโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ผู้แทน ตลอดจนบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังกำหนดให้พันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า หรือผู้ให้บริการ ซึ่งรวมถึงพนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน ผู้แทน และบุคลากรอื่น ๆ ของพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า หรือผู้ให้บริการดังกล่าว ซึ่งต้องเก็บรวบรวม เข้าถึง จัดเก็บ หรือจัดการข้อมูลส่วนบุคคลในนามของมหาวิทยาลัย (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกรวมกันว่า “พนักงาน / ผู้รับจ้าง”) ต้องปฏิบัติตามนโยบายนี้ด้วย ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้จะไม่ก่อให้เกิดสิทธิใดๆ แก่พนักงาน / ผู้รับจ้าง หรือสิทธิใดๆ นอกเหนือหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ภายใต้กฎหมายที่ใช้บังคับ นโยบายนี้เป็นเอกสารภายในของมหาวิทยาลัย และมิได้ก่อให้เกิดสิทธิหรือสิทธิพิเศษใด ๆ แก่บุคคลภายนอก

ผู้ที่ฝ่าฝืนนโยบายฉบับนี้อาจได้รับโทษทางวินัย ซึ่งอาจรวมถึงการเลิกจ้าง หรืออาจส่งผลให้มีการเลิกสัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจ คู่ค้า หรือผู้ให้บริการได้

มหาวิทยาลัยอาจปรับปรุงแก้ไขนโยบายนี้เป็นครั้งคราว โดยจะแจ้งให้พนักงาน / ผู้รับจ้าง ทราบตามความเหมาะสม

2. ข้อกำหนดในการรายงานเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

2.1 การติดต่อฝ่ายจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล: พนักงาน / ผู้รับจ้างรายใดที่พบเห็น สงสัย หรือทราบถึงเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เกิดขึ้นจริง มีความเป็นไปได้ว่าจะเกิดขึ้น หรือสงสัยว่าจะเกิดขึ้น จะต้องรายงานประเด็นดังกล่าวให้ฝ่ายจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลทราบโดยทันที (สามารถดูข้อมูลการติดต่อของฝ่ายจัดการสถานการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลได้ที่ ข้อ 2.4 ของนโยบายฉบับนี้) โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ที่อยู่ใน ภาคผนวก 1

ภาคผนวก 1

แบบฟอร์มการรายงานเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล



กรณารายละเอียดด้านล่าง และส่งอีเมลไปยังฝ่ายจัดการสถานการณ์ที่ [\[โปรดใส่อีเมล\]](#)

คำอธิบาย ลักษณะ และประเภทของเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล	
วันและเวลาที่พบเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล	
ผู้ที่ระบุเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล	ชื่อ: ตำแหน่ง: ส่วนงาน: ประเทศ: ที่อยู่อีเมล: หมายเลขโทรศัพท์:
พนักงาน / ผู้รับจ้างที่รายงาน:	☐ เป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ระบุเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ชื่อ: ตำแหน่ง: ส่วนงาน:

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

➤ แนวปฏิบัติว่าด้วยสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- สถานะทางกฎหมาย : **ไม่ใช่** เอกสารที่กฎหมายบังคับให้ต้องจัดทำ แต่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายในเรื่องจัดการกับคำขอใช้สิทธิต่าง ๆ
- วิธีการใช้งานเอกสาร : ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการพิจารณาและจัดการกับคำขอใช้สิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้กับ มธ. และ ส่วนงานที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

แนวปฏิบัติว่าด้วยสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ฉบับวันที่: [วันที่]

สารบัญ

แนวปฏิบัติว่าด้วยสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	1
ก. วัตถุประสงค์และขอบเขต	1
ข. นิยาม	2
ค. บทนำ	4
1. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	6
2. สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล	17
3. สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล	26
4. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	36
5. สิทธิในการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล	47
6. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	57
7. สิทธิในการถอนความยินยอม	67
ภาคผนวก 1 หนังสือตอบรับคำขอและขอข้อมูลเพิ่มเติม	75
ภาคผนวก 2 หนังสือตอบรับคำขอ	77
ภาคผนวก 3 หนังสือตอบกลับ	78
ภาคผนวก 4 หนังสือปฏิเสธคำขอ	79

ตัวอย่างคำขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล



ตัวอย่างต่อไปนี้จะช่วยให้งานง่ายขึ้นได้ว่าคำขอใดเป็นคำขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อความ	เป็นคำขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
“สวัสดีครับ ผมชื่อ สมชาย แซ่ตั้ง ผมอยากทราบว่าท่านมีข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับตัวผม”	✓ ใช่ นี่เป็นคำขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยควรความร่วมมือให้สมชายยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้มหาวิทยาลัยบันทึกไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งให้รายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยไม่สามารถปฏิเสธคำขอได้เพราะสมชายไม่ได้จัดทำคำขอเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยไม่สามารถบังคับให้สมชายทำคำขอดังกล่าวเป็นหนังสือ
“สวัสดีครับ ท่านมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์หนังสือของหอสมุดของ ผมเมื่อไม่นานมานี้ไหม รบกวนส่งข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อ หนังสือที่ผมยืมมาได้ไหมครับ”	✓ ใช่ นี่เป็นคำขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
“เรียน คุณบุญชัย โปรดส่งจดหมายโต้ตอบทั้งหมดที่มีชื่อผมที่ส่งโดยสมชาย แซ่ตั้งและสมหญิง แซ่หว่งเมื่อปีที่แล้วให้ผม ตามกฎหมาย คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วยครับ”	✓ ใช่ นี่เป็นคำขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
“สวัสดีครับ ผมขอรับข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของผมที่ ท่านมีอยู่ได้ไหมครับ”	✓ ใช่ นี่เป็นคำขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
“สวัสดีครับ ผมขอรับข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายการโฆษณา ของมหาวิทยาลัยครับ ขอบคุณครับ วิชัย แซ่หว่ง”	✗ ไม่ใช่ นี่ไม่ใช่คำขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล คำขอนี้ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของวิชัย เจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลเพียงเพราะสนใจ ในข้อมูลนั้น

การใช้เอกสารทางกฎหมายที่สำคัญ

แนวปฏิบัติว่าด้วยสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ฉบับวันที่: [วันที่]

ภาคผนวก 1 หนังสือตอบรับคำขอและขอข้อมูลเพิ่มเติม [หัวข้อกฎหมายของมหาวิทยาลัย]

[โปรดระบุชื่อผู้ขอ]
[โปรดระบุที่อยู่]

[โปรดระบุวันที่]

เรื่อง [โปรดระบุประเภทคำขอ] ของท่าน/ โปรดระบุชื่อผู้ขอ

เรียน [โปรดระบุชื่อผู้ขอ]

ข้าพเจ้าขอแจ้งให้ท่านทราบในนามของมหาวิทยาลัย ว่ามหาวิทยาลัยได้รับคำขอ [ประเภทคำขอ] ของ [ของท่าน/ โปรดระบุชื่อผู้ขอ] แล้วเมื่อวันที่ [โปรดระบุวันที่] มหาวิทยาลัยคาดว่าจะสามารถตอบกลับคำขอของท่านได้ภายในไม่เกินวันที่ [โปรดระบุวันที่ครบ 30 วันหลังจากวันที่ระบุในคำขอ] เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะมีเหตุในการขยายระยะเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้แล้วเสร็จไม่เกิน 90 วันนับแต่วันที่ได้รับคำขอ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องขยายระยะเวลาการพิจารณา มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ท่านทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ระบุในคำขอของท่าน และจะแจ้งให้ท่านทราบถึงเหตุผลในการขยายระยะเวลาดังกล่าว

[โปรดระบุชื่อ เช่น เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือส่วนงานที่รับผิดชอบ] จะมีหน้าที่ดูแลคำขอของท่าน

มหาวิทยาลัยจะขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงหากท่านสามารถให้ข้อมูลดังต่อไปนี้แก่มหาวิทยาลัย

- โปรดยืนยันตัวตนของท่านก่อนที่มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดการกับคำขอของท่าน โดยใช้สำเนาใบอนุญาติขับขี่รถหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทางของท่านที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง

แนวปฏิบัติว่าด้วยสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
ฉบับวันที่: [วันที่]

โปรดยืนยันว่าที่อยู่ประจักษ์ของท่านคือ [โปรดระบุที่อยู่] และที่อยู่อีเมลของท่านคือ [โปรดระบุที่อยู่อีเมล] เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับท่านอันเกี่ยวเนื่องกับคำขอนี้

โปรดทราบว่ามหาวิทยาลัยจะตอบกลับคำขอของท่านโดยเร็วเมื่อสามารถทำได้โดยอาศัยข้อมูลเท่าที่ท่านได้ให้ไว้แก่มหาวิทยาลัยในเบื้องต้น อย่างไรก็ตาม ระยะเวลาในการตอบกลับคำขอของท่านอาจถูกขยายออกไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ท่านใช้ในการให้ข้อมูลเพิ่มเติมตามที่มหาวิทยาลัยร้องขอเพื่อจัดการกับคำขอของท่าน ทั้งนี้ที่มหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลที่เหมาะสมต่อการพิจารณาคำขอของท่าน มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามคำขออย่างเหมาะสมต่อไป

[เนื่องจากท่านยื่นคำขอทางอิเล็กทรอนิกส์ โปรดยืนยันว่าท่านต้องการรับสำเนาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือในรูปแบบกระดาษ]

ขอแสดงความนับถือ

[ลงชื่อ]

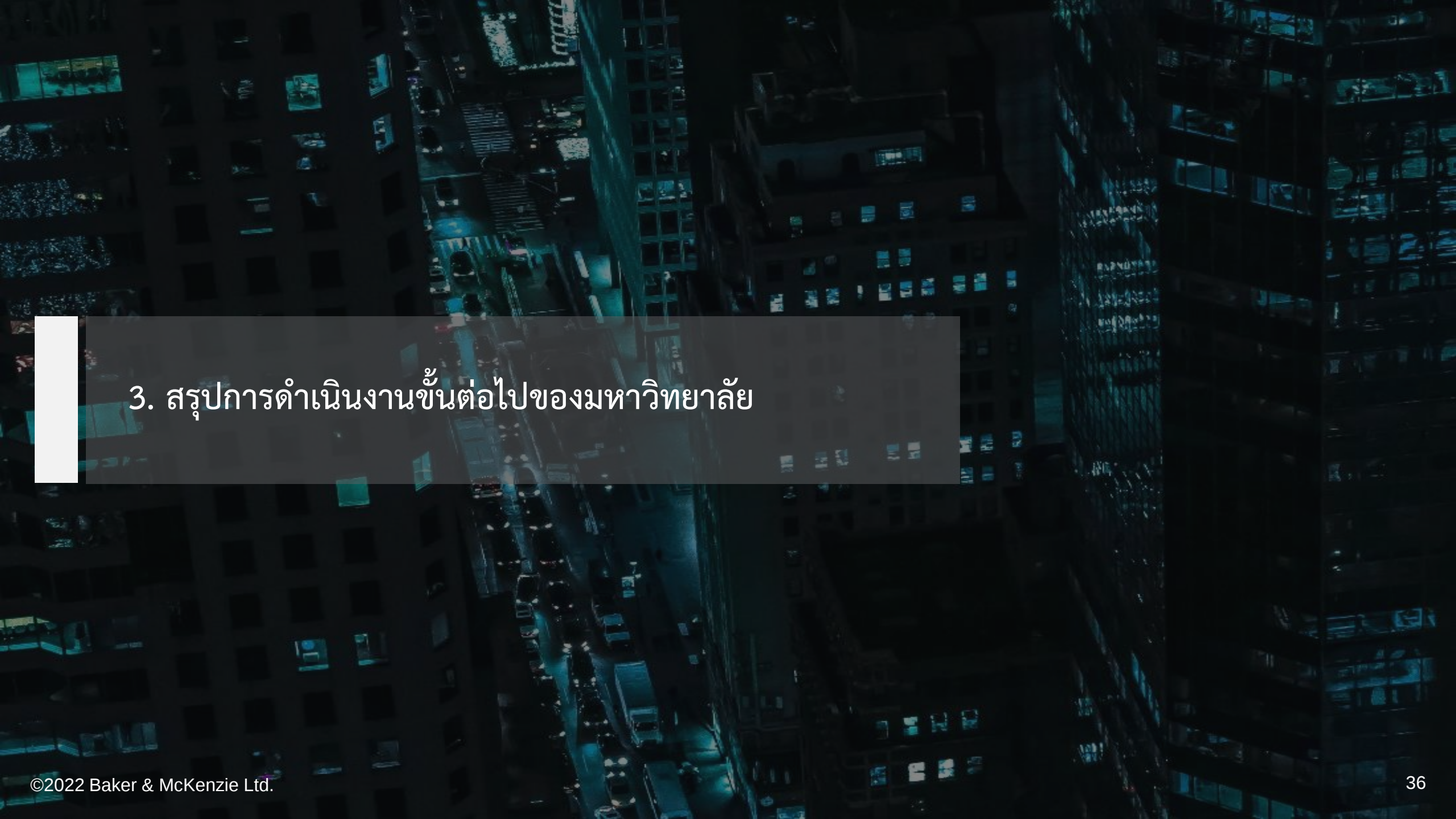
เพื่อและในนามของมหาวิทยาลัย

Baker & McKenzie

Note to TU: โปรดเลือก และ/หรือ พิจารณาก่อนให้ข้อมูลเพิ่มเติม
ดังต่อไปนี้ตามความเหมาะสม

An aerial night photograph of a city street, likely in London, showing a grid of tall buildings with many lit windows. The street below is filled with cars, their headlights and taillights visible. A semi-transparent dark grey rectangle is overlaid on the left side of the image, containing white text.

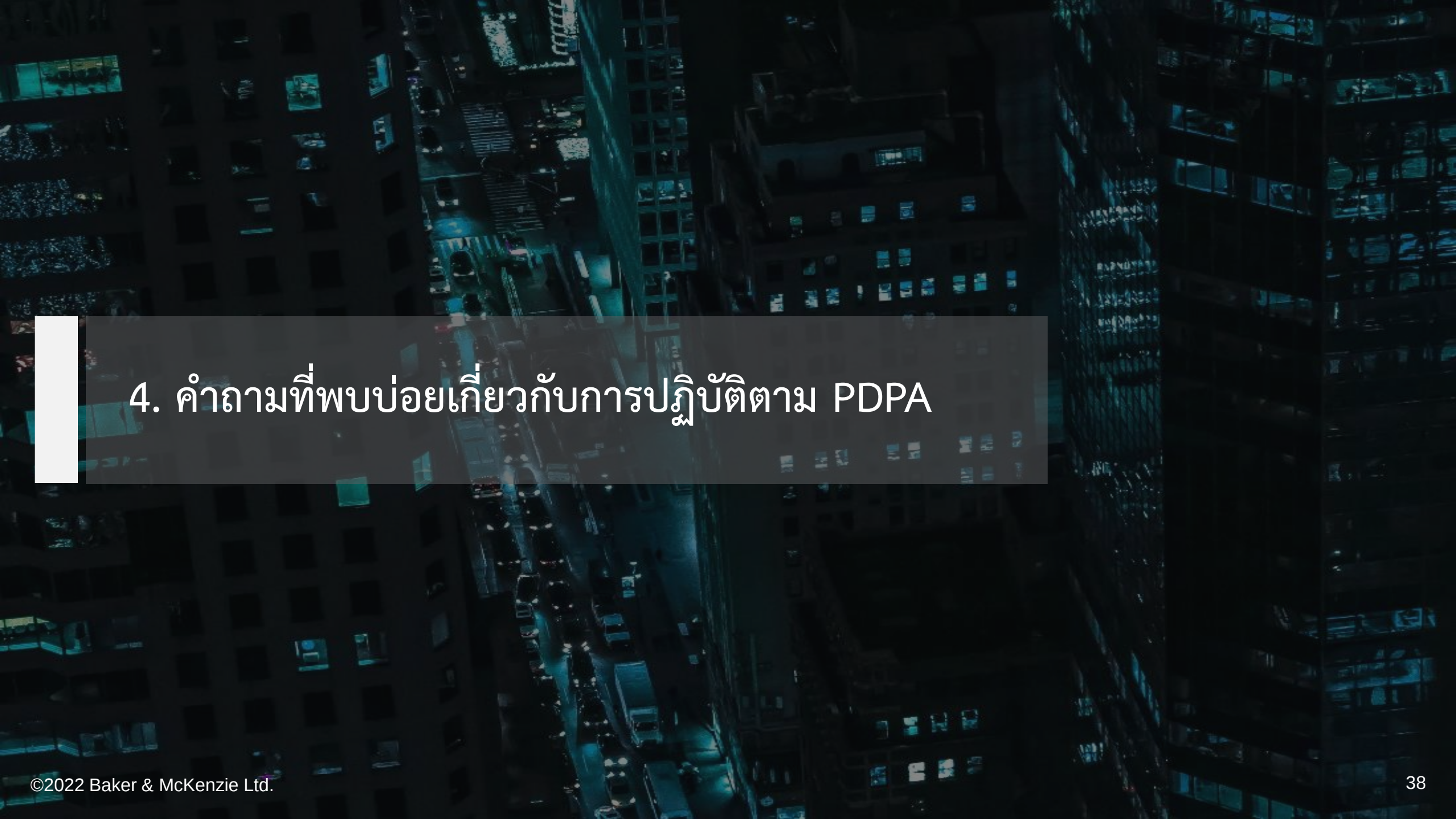
Questions?
(Break 10 mins)



3. สรุปการดำเนินงานขั้นต่อไปของมหาวิทยาลัย

สรุปการดำเนินงานขั้นต่อไปของมหาวิทยาลัย

ข้อ	การดำเนินงาน
1.	การแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัว : แจ้ง นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับนักศึกษา / นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับบุคคลภายนอก / นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับการใช้กล้องโทรทัศน์วงจรปิด (และป้ายเตือนการใช้งานกล้องโทรทัศน์วงจรปิด) แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัยช่องทางการสื่อสารที่เหมาะสม
2.	การขอความยินยอม : ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง / ผู้แทนโดยชอบธรรม ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยอาศัย แบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับนักศึกษา / แบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับนักศึกษาที่ยังเป็นผู้เยาว์ / แบบฟอร์มขอความยินยอมสำหรับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ที่จำเป็นที่มหาวิทยาลัยไม่สามารถอ้างอิงฐานทางกฎหมายอื่นได้
3.	การปรับใช้เอกสารแบบสัญญา : กรณีที่มีการว่าจ้างผู้ให้บริการต่าง ๆ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลกับบริษัทภายนอก ซึ่งมีสถานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล / ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ให้นำ แบบสัญญาสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล / สัญญาโอนข้อมูลส่วนบุคคล / ข้อสัญญามาตรฐานระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล แล้วแต่กรณี ไปปรับใช้
4.	การบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล : เก็บบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลโดยอาศัยเอกสาร แบบฟอร์มเพื่อให้บันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA)
5.	การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล : จัดให้มีช่องทางในการให้ใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการตอบสนองการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงระบบบันทึกความยินยอมและการขอถอนความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ โปรดศึกษา แนวปฏิบัติว่าด้วยสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อทำความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้สิทธิแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
6.	การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล : ปฏิบัติตาม นโยบายการรายงานและจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และนโยบายภายในอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย หากมี รวมถึง - แจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุดที่จะทำได้ โดยต้องไม่เกิน 72 ชั่วโมง กรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล - แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้ทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและวิธีการเยียวยาความเสียหายโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
7.	มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย : ปฏิบัติตามนโยบายภายในที่เกี่ยวข้องกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
8.	การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล : ตรวจสอบระบบให้แน่ใจว่ามีการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเก็บข้อมูล (นอกจากมีข้อยกเว้น)
9.	การตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารทางกฎหมาย : หมั่นตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารทางกฎหมายที่จำเป็นทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น นโยบายความเป็นส่วนตัว แบบฟอร์มขอความยินยอม เอกสารแบบสัญญาสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



4. คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

Q1: มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องขอความยินยอมในทุกกรณีที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

A: มหาวิทยาลัยไม่จำเป็นต้องขอความยินยอมในทุกกรณีที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากโดยทั่วไป มหาวิทยาลัยสามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่น ๆ เช่น ฐานการปฏิบัติตามสัญญา ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย หรือฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ในการรองรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นกิจกรรมโดยทั่วไปของมหาวิทยาลัยได้ (เช่น การใช้ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลเพื่อติดต่อนักศึกษาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงชั่วโมงการสอนหรือการสอบต่างๆ) อย่างไรก็ตาม อาจมีบางกรณีที่เฉพาะเจาะจงที่มหาวิทยาลัยอาจมีความจำเป็นต้องขอความยินยอม เช่น การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (เช่น ชื่อ รูปภาพ) ของนักศึกษาเพื่อวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการของมหาวิทยาลัยรวมถึงโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย (เช่น การหารูปและข้อมูลนักศึกษามาใช้ในแผ่นพับบริจาคเพื่อเชิญชวนผู้บริจาคมาร่วมบริจาคเพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา); และกรณีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน (เช่น ข้อมูลศาสนา ข้อมูลเชื้อชาติ ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลความพิการ ข้อมูลพฤติกรรมทางเพศ และข้อมูลชีวภาพ) เพื่อวัตถุประสงค์ ซึ่งไม่สามารถอาศัยฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ได้

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

Q2: ในการปฏิบัติงานซึ่งอาจต้องมีการเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาหรือบุคคลภายนอก หรืออาจต้องมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

A: 1) มหาวิทยาลัยอาจทบทวนว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ หากไม่จำเป็นอาจพิจารณายกเลิกการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว

2) หากพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีความจำเป็น ให้ตรวจสอบว่าข้อมูลประเภทดังกล่าว วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลประเภทดังกล่าว และประเภทของบุคคลภายนอกซึ่งอาจได้รับการเปิดเผยข้อมูลประเภทดังกล่าว (หากมี) มีปรากฏอยู่ในนโยบายความเป็นส่วนตัวที่เกี่ยวข้องแล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้ว ให้แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าวต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3) พิจารณาวามมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ หากจำเป็น ให้ปรับปรุงแบบฟอร์มขอความยินยอมที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสม และใช้แบบฟอร์มดังกล่าวขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4) เมื่อได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาแล้ว ให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยต้องจัดให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวอยู่ภายใต้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม และดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา เมื่อหมดความจำเป็น หรือตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอหรือถอนความยินยอม (หากไม่มีข้อยกเว้นอื่นๆ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นไว้ต่อไป เช่น กรณีอยู่ระหว่างกระบวนการทางกฎหมายหรือการพิจารณาของศาล)

5) ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้แก่บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ให้พิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องจัดให้บุคคลภายนอกดังกล่าวเข้าผูกพันในแบบสัญญาที่เกี่ยวข้องด้วยหรือไม่ หากจำเป็น ให้จัดให้บุคคลภายนอกเข้าลงนามในแบบสัญญาดังกล่าวด้วย (โดยเฉพาะกรณีที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลภายนอกดังกล่าวนั้นมีฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ของมหาวิทยาลัย)

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

Q3: ข้อมูลที่อยู่ในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุลของกรรมการบริษัทซึ่งอยู่ในหนังสือรับรองบริษัท ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ และหากมหาวิทยาลัยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ด้วยหรือไม่

A: ข้อมูลของนิติบุคคลโดยแท้ เช่น ชื่อบริษัท ดังกล่าวจะไม่อยู่ภายใต้ข้อกำหนดของพระราชบัญญัติฯ อย่างไรก็ดี หากในเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลมีข้อมูลของบุคคลธรรมดาอยู่ด้วย เช่น ชื่อนามสกุล และตำแหน่งกรรมการ มหาวิทยาลัยจะต้องมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดภายใต้พระราชบัญญัติฯ ด้วย

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

Q4: สัญชาติเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนหรือไม่

A: ตามพระราชบัญญัติฯ ข้อมูลสัญชาติ (เช่น สัญชาติไทย สัญชาติอเมริกัน) ไม่ได้ถูกกำหนดให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนไว้โดยเฉพาะ ข้อมูลดังกล่าวจึงไม่ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน แตกต่างจากข้อมูลเชื้อชาติหรือเผ่าพันธุ์ (เช่น มองโกลอยด์ นิกรอยด์ ชนเผ่าม้ง ชนเผ่าไทใหญ่) ซึ่ง พระราชบัญญัติฯ กำหนดไว้โดยชัดแจ้งว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

Q5: ข้อมูลทางการเงิน เช่น หมายเลขบัญชีธนาคาร รายการเดินบัญชี หมายเลขบัตรเครดิต เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนหรือไม่

A: ในปัจจุบันยังไม่มีข้อกำหนดให้ข้อมูลทางการเงินเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนแต่อย่างใด ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนตามพระราชบัญญัติฯ มีจำกัดเพียงข้อมูลประเภทที่กำหนดไว้โดยเฉพาะในมาตรา 26 ของพระราชบัญญัติฯ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะประกาศกำหนดเพิ่มเติมต่อไปในอนาคตเท่านั้น

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

Q6: หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องไม่ยินยอมรับนโยบายความเป็นส่วนตัว มหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการอย่างไร

A: นโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นเอกสารที่กฎหมายกำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพียงฝ่ายเดียว (one-sided notice) โดยที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่จำเป็นต้องแสดงการยอมรับ (ซึ่งแตกต่างจากกรณีการขอความยินยอม) ดังนั้น หากมหาวิทยาลัยได้แจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้องแล้ว มหาวิทยาลัยก็ไม่จำเป็นต้องดำเนินการอย่างใดอีก แต่มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้การยืนยันว่าได้อ่านและรับทราบรายละเอียดในนโยบายความเป็นส่วนตัวดังกล่าวแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวของมหาวิทยาลัยต่อไปในอนาคตได้ หากมีข้อโต้แย้งว่าทางมหาวิทยาลัยยังไม่ได้ดำเนินการแจ้ง

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

Q7: ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบางประการในนโยบายความเป็นส่วนตัว มหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือไม่

A: มหาวิทยาลัยต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดต่าง ๆ แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นการเปลี่ยนแปลงในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ โดยมหาวิทยาลัยอาจพิจารณาความเป็นสาระสำคัญดังกล่าวจากผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือความคาดหวังของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม หากเป็นกรณีการเปลี่ยนแปลงในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ เช่น การแก้ไขคำผิด มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาไม่ดำเนินการแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก็ได้

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

Q8: ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องอาศัยความยินยอม หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องปฏิเสธไม่ให้ความยินยอม หรือขอเพิกถอนความยินยอมในภายหลัง มหาวิทยาลัยจะสามารถดำเนินการอย่างไรได้บ้าง

A: กรณีเจ้าของข้อมูลปฏิเสธไม่ให้ความยินยอม หรือขอเพิกถอนความยินยอมในภายหลัง มหาวิทยาลัยจะไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ที่ต้องได้รับความยินยอมนั้นได้ ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงสามารถปฏิเสธการให้บริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ โดยไม่มีทางเลือกอื่นแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ แต่มหาวิทยาลัยต้องแจ้งผลกระทบดังกล่าวในรูปแบบฟอร์มขอความยินยอมด้วย

ทั้งนี้ หากข้อมูลส่วนใดเป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามฐานทางกฎหมายอื่น ทางมหาวิทยาลัยก็สามารถเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวต่อไปได้ตามฐานทางกฎหมายนั้นๆ

คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

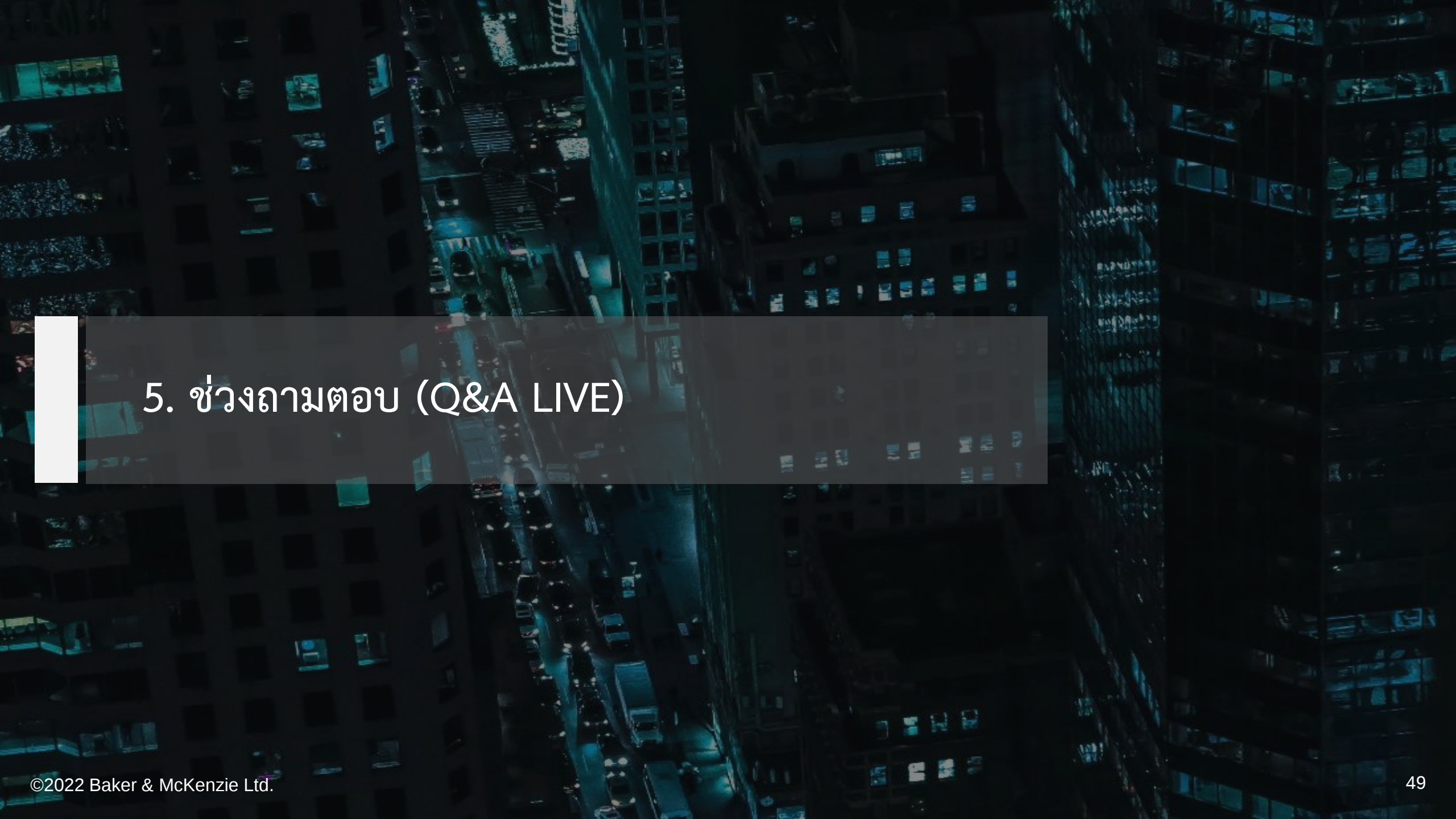
Q9: การบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) จะต้องบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลที่เกิดขึ้นในภาพรวม หรือต้องบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลที่เกิดขึ้นจริงแบบ Real Time ในทุกกิจกรรม

A: การบันทึกการกิจกรรมการประมวลผล (ROPA) ไม่จำเป็นต้องบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลที่เกิดขึ้นจริงแบบ Real Time ในทุกกิจกรรม แต่จะต้องมีการปรับปรุงบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลดังกล่าวเพื่อให้สอดคล้องกับรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในทางปฏิบัติอยู่เสมอ เช่น ในกรณีที่มหาวิทยาลัยต้องการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ใหม่ซึ่งไม่เคยมีการระบุในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผล (ROPA) ดังกล่าวมาก่อน

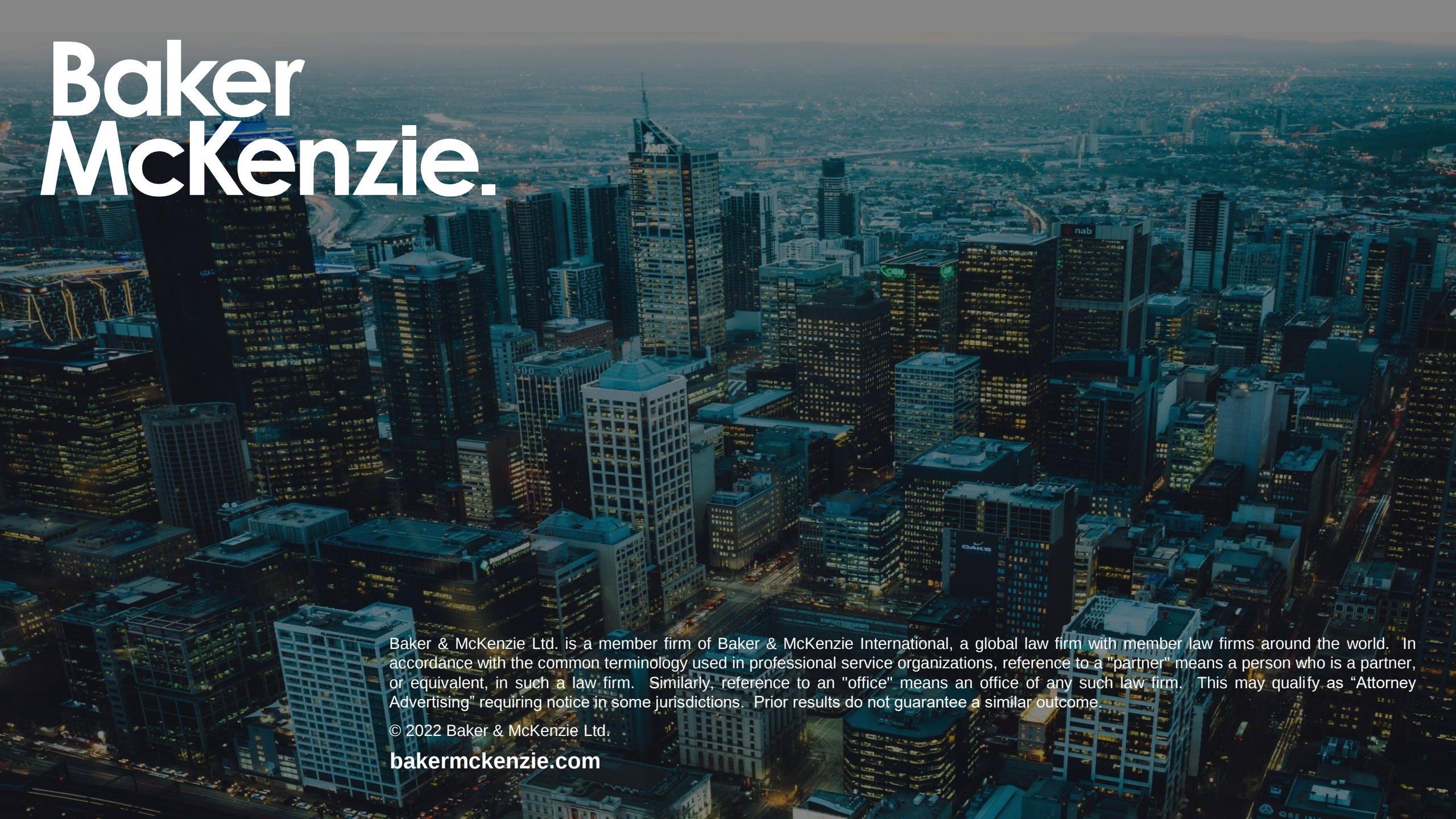
คำถามที่พบบ่อยเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม PDPA

Q10: สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่มีกฎหมายกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาไว้อย่างชัดเจน มหาวิทยาลัยควรเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้เป็นระยะเวลาเท่าใด

A: ในการกำหนดระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล มหาวิทยาลัยควรพิจารณาจากความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นไว้ กล่าวคือ หากข้อมูลนั้นยังคงมีความจำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์บางประการ มหาวิทยาลัยก็สามารถเก็บรักษาข้อมูลนั้นไว้ได้ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเทียบเคียงจากกฎหมายเฉพาะที่เกี่ยวข้อง หรือกฎหมายอายุความที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ๆ เพื่อเก็บรักษาข้อมูลนั้นไว้สำหรับ ในกรณีที่มีข้อพิพาทเกี่ยวเนื่องกับข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้ ในหลายๆกรณีโดยทั่วไปอาจยึดถือที่ระยะเวลา 10 ปีนับแต่วันที่เหตุการณ์หรือนิติสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องสิ้นสุดลง โดยอ้างอิงตามอายุความในคดีทางแพ่ง



5. ช่วงถามตอบ (Q&A LIVE)



Baker McKenzie.

Baker & McKenzie Ltd. is a member firm of Baker & McKenzie International, a global law firm with member law firms around the world. In accordance with the common terminology used in professional service organizations, reference to a "partner" means a person who is a partner, or equivalent, in such a law firm. Similarly, reference to an "office" means an office of any such law firm. This may qualify as "Attorney Advertising" requiring notice in some jurisdictions. Prior results do not guarantee a similar outcome.

© 2022 Baker & McKenzie Ltd.

bakermckenzie.com