



แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล



“ข้อมูลส่วนบุคคล”

หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัว
บุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวหรือละเอียดอ่อน”

หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ





ผู้เกี่ยวข้องกับกฎหมาย PDPA



ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- หน่วยงานภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัย
- ผู้ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่งมหาวิทยาลัย



ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

- บุคคล
 - นิติบุคคลที่เก็บรวบรวม
- ใช้เปิดเผยข้อมูลภายใต้คำสั่งมหาวิทยาลัย



เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



หน่วยงาน

- ส่วนงาน
- หน่วยงาน
- หน่วยงานอิสระภายใต้กำกับมหาวิทยาลัย



ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งมหาวิทยาลัย



แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



1. วิธีการเก็บรวบรวม

- หน่วยงานดำเนินการเก็บรวบรวม โดยผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้ง ผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างาน
- เก็บรวบรวมข้อมูลฯ เท่านั้นที่เป็น
- ตามวัตถุประสงค์การให้บริการ ตามประกาศความเป็นส่วนตัว
- เก็บรวบรวมข้อมูลโดยตรงจาก เจ้าของข้อมูล



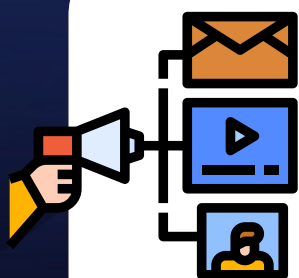
2. การใช้และเปิดเผยข้อมูล

- การใช้และเปิดเผยในมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการโดยผู้ประสานงานฯ ใช้ตามวัตถุประสงค์ ภายใต้ การกำกับดูแลของหน่วยงาน
- การใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการดังนี้
 1. ประเมินความเสี่ยง
 2. จัดเตรียมข้อมูลก่อนส่งมอบ
 3. ดำเนินการโดยผู้ประสานงาน
 4. ผ่านการพิจารณาของ หัวหน้างาน



3. การปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัติฯ

หน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ก่อนได้ตามปกติ แต่ต้องดำเนินการตาม วัตถุประสงค์เดิม พร้อมแจ้งวิธียกเลิกความยินยอม และประชาสัมพันธ์ให้ เจ้าของข้อมูลทราบ แจ้งสิทธิและผลกระทบจากการยกเลิกความยินยอม





แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล



ระยะเวลาเก็บรักษา และการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

- ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล** หน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาที่ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยทั่วไปคือ 10 ปี เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น
- การลบหรือทำลายข้อมูล** ดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย หัวหน้างานมีหน้าที่ ตรวจสอบก่อนทำลายทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายงานการทำลายข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

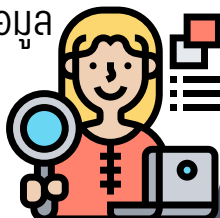
ดำเนินการตามประกาศเรื่อง นโยบาย และมาตรการรักษาความปลอดภัย ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย



การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิ

1. เจ้าของข้อมูล

ใช้สิทธิได้ตามกฎหมายในช่องทางที่ มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ใช้แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล



2. การดำเนินการของหน่วยงาน

- รับคำร้องของเจ้าของข้อมูล
- ตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นฯ
- พิจารณาความถูกต้องตามแบบขอใช้สิทธิ
- รวบรวมข้อมูลคำขอใช้สิทธิ
- ดำเนินการตามสิทธิที่ยื่นคำขอ



แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการกรณีพบเหตุละเมิดหรือรั่วไหล
ของข้อมูลส่วนบุคคลฯ

1

ให้ผู้พบเหตุ รายงานโดยใช้แบบฟอร์มรายงาน
อุบัติการณ์แก่หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที



2

ให้ผู้ประสานฯ รวบรวมรายละเอียด หลักฐาน
สาเหตุของการละเมิด

3

ผู้ประสานฯ ทำการประเมินความเสี่ยง



4

ส่งเรื่องให้คณะกรรมการ

5

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ร่วมกับ
คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อเยียวยา



6

กรณีการละเมิดความเสี่ยงสูง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล รายงานไปยังคณะกรรมการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชม. นับแต่ทราบเหตุ

7

กรณีความเสี่ยงต่ำ ไม่ต้องแจ้งคณะกรรมการ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล





แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการกรณีพบเหตุละเมิดหรือรั่วไหล
ของข้อมูลส่วนบุคคลฯ



กรณีหน่วยงานตรวจสอบพบ
ความไม่ถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล

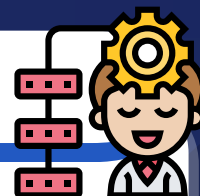
หน่วยงานต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ แจ้งให้เจ้าของข้อมูลยื่นแบบคำขอใช้
สิทธิ ทั้งนี้การแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน



การควบคุม กรณีจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล



กรณีจ้างผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากภายนอก หน่วยงานต้องทำ
"ข้อตกลงการประมวลผล"



การบันทึกการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานบันทึกตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้



ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ ที่อยู่หน่วยงาน การติดต่อ

ข้อมูลรายงานการประมวลผลข้อมูลฯ (ROPA)



แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

ขั้นตอนการขออนุมัติเอกสาร แบบฟอร์ม
และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

1

หน่วยงาน ทำบันทึกลงนาม เสนอร่างเอกสารมายัง
เลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ล่วงหน้า
อย่างน้อย 30 วันทำการ



2

ที่ประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตพิจารณา
และรวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
กำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล



3

เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบาย
ข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาก่อนเสนอมหาวิทยาลัยลงนาม



การติดต่อสอบถาม

เว็บไซต์ www.pdpa.dusit.ac.th

ที่ตั้ง 295 ถ.นครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทร 0 2244 5555

อีเมล servicecenter@dusit.ac.th