



แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล



“ข้อมูลส่วนบุคคล”

หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
กับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัว
บุคคลได้ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวหรือละเอียดอ่อน”

หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ





ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย PDPA



ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล

- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- หน่วยงานภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัย
- ผู้ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่งมหาวิทยาลัย



ผู้ประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล

- บุคคล
 - นิติบุคคลที่เก็บรวบรวม
- ใช้เปิดเผยข้อมูลภายใต้คำสั่งมหาวิทยาลัย



เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

บุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



หน่วยงาน

- ส่วนงาน
- หน่วยงาน
- หน่วยงานอิสระภายใต้กำกับมหาวิทยาลัย



ผู้ประสานงาน

ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานด้านคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งมหาวิทยาลัย



แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



1. วิธีการเก็บรวบรวม

- หน่วยงานดำเนินการเก็บรวบรวมโดยผู้ประสานงานที่ได้รับแต่งตั้งผ่านการอนุมัติจากหัวหน้างาน
- เก็บรวบรวมข้อมูลฯ เท่านั้นที่เป็น
- ตามวัตถุประสงค์การให้บริการตามประกาศความเป็นส่วนตัว
- เก็บรวบรวมข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล



2. การใช้และเปิดเผยข้อมูล

- การใช้และเปิดเผยในมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการโดยผู้ประสานงานฯ ใช้ตามวัตถุประสงค์ ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงาน
- การใช้ภายนอกมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการดังนี้
 1. ประเมินความเสี่ยง
 2. จัดเตรียมข้อมูลก่อนส่งมอบ
 3. ดำเนินการโดยผู้ประสานงาน
 4. ผ่านการพิจารณาของหัวหน้างาน



3. การปฏิบัติต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ก่อนพระราชบัญญัติฯ

หน่วยงานสามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่ก่อนได้ตามปกติ แต่ต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์เดิม พร้อมแจ้งวิธียกเลิกความยินยอม และประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของข้อมูลทราบ แจ้งสิทธิและผลกระทบจากการยกเลิกความยินยอม





แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล



ระยะเวลาเก็บรักษา และการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

1. **ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล** หน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาที่ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยทั่วไปคือ 10 ปี เว้นแต่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างอื่น
2. **การลบหรือทำลายข้อมูล** ดำเนินการตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย หัวหน้างานมีหน้าที่ ตรวจสอบก่อนทำลายทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายงานการทำลายข้อมูลฯ ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

ประกาศ เรื่อง นโยบายและมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูล
ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต



การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการดำเนินการ การตามคำร้องขอใช้สิทธิ

1. เจ้าของข้อมูล

ใช้สิทธิได้ตามกฎหมายในช่องทางที่
มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ใช้แบบคำร้อง
ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล



2. การดำเนินการของหน่วยงาน

1. รับคำร้องของเจ้าของข้อมูล
2. ตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นฯ
3. พิจารณาความถูกต้องตามแบบขอใช้สิทธิ
4. รวบรวมข้อมูลคำขอใช้สิทธิ
5. ดำเนินการตามสิทธิที่ยื่นคำขอ



แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการกรณีพบเหตุละเมิดหรือรั่วไหล
ของข้อมูลส่วนบุคคลฯ

1

ให้ผู้พบเหตุ รายงานโดยใช้แบบฟอร์มรายงาน
อุบัติการณ์แก่หัวหน้าหน่วยงานทราบทันที



2

ให้ผู้ประสานฯ รวบรวมรายละเอียด หลักฐาน
สาเหตุของการละเมิด

3

ผู้ประสานทำการประเมินความเสี่ยง



4

คณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายฯ และ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบายฯ

5

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ร่วมกับ
คณะกรรมการวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อเยียวยา



6

กรณีการละเมิดความเสี่ยงสูง ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล รายงานไปยังคณะกรรมการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลภายใน 72 ชม. นับแต่ทราบเหตุ

7

กรณีความเสี่ยงต่ำ ไม่ต้องแจ้งคณะกรรมการ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล





แนวปฏิบัติด้านการคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล

การดำเนินการกรณีพบเหตุละเมิดหรือรั่วไหล
ของข้อมูลส่วนบุคคลฯ



กรณีหน่วยงานตรวจสอบพบ
ความไม่ถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล

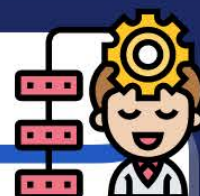
หน่วยงานต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ แจ้งให้เจ้าของข้อมูลยื่นแบบคำขอใช้
สิทธิ ทั้งนี้การแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยก่อน



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
กำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย



3

เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการกำหนดนโยบายข้อมูล
ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย เสนอมหาวิทยาลัยลงนาม



การติดต่อสอบถาม

เว็บไซต์ www.pdpa.dusit.ac.th

ที่ตั้ง 295 ถ.นครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300

โทร 0 2244 5555

อีเมล servicecenter@dusit.ac.th