

ประกาศความเป็นส่วนตัวตนข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)
ผู้สมัครงาน บุคคลภายนอก ผู้ประกอบการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดของเอกสาร (Document control and review)

รายละเอียดของเอกสาร (Document control)	
ผู้จัดทำเอกสาร (Author)	นายณัฐพงษ์ อรุณศรีศุภมิตร
ผู้ดำเนินการตามเอกสาร (Owner)	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วันที่จัดทำเอกสาร (Date created)	17 กุมภาพันธ์ 2569
ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (Last reviewed by)	เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วันที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (Last date reviewed)	20 กุมภาพันธ์ 2569
ผู้อนุมัติเอกสาร และวันที่อนุมัติเอกสาร (Endorsed by and date)	คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วันที่จะต้องมีการตรวจสอบเอกสาร ครั้งถัดไป (Next review due date)	

การเปลี่ยนแปลงเอกสาร (Version control)

รุ่น (Version)	วันที่อนุมัติ (Date of Approval)	ผู้อนุมัติ (Approved by)	สถานะ (Description of change)
1.0	22 พฤศจิกายน 2565	คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	-
2.0	19 กันยายน 2566	คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	-
3.0	15 กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองส่วนบุคคล	-เพิ่มวัตถุประสงค์การประมวลผล

		บุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	บริการรับ-ส่ง เอกสาร พัสดุ ภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล บริการรับ-จ่ายเช็ค ให้กับ หน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท ใน เขตกรุงเทพมหานครและ ปริมณฑล
4.0	21 พฤศจิกายน 2567	คณะกรรมการดำเนินงาน เกี่ยวกับการคุ้มครองส่วน บุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	แยกวัตถุประสงค์การ ประมวลผลตามกิจกรรม และ ปรับปรุงฐานการประมวลผล ข้อมูล ตามข้อเสนอแนะจากที่ ปรึกษาด้านกฎหมายฯ
5.0	25 กันยายน 2568	คณะกรรมการดำเนินงาน เกี่ยวกับการคุ้มครองส่วน บุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	เพิ่มวัตถุประสงค์การ ประมวลผลให้ครอบคลุมภารกิจ ของหน่วยงาน อพ.สธ.
6.0	20 กุมภาพันธ์ 2569	คณะกรรมการดำเนินงาน เกี่ยวกับการคุ้มครองส่วน บุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	สำนักวิชาศาสตร์และศิลป์ดิจิทัล -ปรับปรุงเนื้อหา วัตถุประสงค์ การประมวลผลข้อมูลเดิม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) ได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) โดยมุ่งเน้นที่จะป้องกันและเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครงาน บุคคลภายนอก ผู้ประกอบการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มหาวิทยาลัยฯ มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โดยประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เพื่อให้ท่านได้ทราบและเข้าใจรูปแบบการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ และการอ้างอิงฐานกฎหมายในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

2. รูปแบบการจัดเก็บและระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

3. การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อหน่วยงานภายนอก

โดยภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน บุคคลภายนอก ผู้ประกอบการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตามตารางที่ระบุต่อไปนี้อย่างถึงฐานกฎหมายที่มหาวิทยาลัยฯ ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
1. เพื่อรับสมัครงาน	รูป, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อภาษาไทย, นามสกุลภาษาไทย, ชื่อภาษาอังกฤษ, นามสกุลภาษาอังกฤษ, เพศ, เชื้อชาติ*, สัญชาติ*, ศาสนา*, หมู่อืด*, วันเดือนปีเกิด, อายุ, เลขบัตรประชาชน, การเปลี่ยนชื่อ/สกุล, Email, สถานะทางทหาร, สถานะสมรสภูมิลำเนา, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่จัดส่งเอกสาร, ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์(บ้าน, ที่ทำงาน, Fax, โทรศัพท์มือถือ) , ประวัติการศึกษา, เลขที่ใบขับขี่	ฐานยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูล	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	บันทึกข้อมูลผู้สมัครงาน	-
2. การพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครงาน	รูป, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อภาษาไทย, นามสกุลภาษาไทย, ชื่อภาษาอังกฤษ, นามสกุลภาษาอังกฤษ, เพศ, เชื้อชาติ*, สัญชาติ*, ศาสนา*, หมู่อืด*, วันเดือนปีเกิด, อายุ, เลขบัตรประชาชน, การเปลี่ยนชื่อ/สกุล, Email, สถานะทางทหาร, สถานะสมรสภูมิลำเนา, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่จัดส่งเอกสาร, ข้อมูล	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูล	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	1. ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลสมัครงานเพื่อคัดกรองคุณสมบัติ 2. พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร 3. สัมภาษณ์ผู้สมัครโดยดูข้อมูลจาก	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	หมายเลขโทรศัพท์(บ้าน, ที่ทำงาน, Fax, โทรศัพท์มือถือ) , ประวัติการศึกษา, เลขที่ใบขับขี่				แหล่งข้อมูลสมัครงาน	
2. เพื่อรับสมัครงาน (โรงเรียนสุรวิวัฒน์)	รหัสบัตรประชาชน, ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่	ฐานยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูล	จัดทำนโยบายเก็บข้อมูลเฉพาะผู้ที่ผ่านตัวจริง และตัวสำรอง ข้อมูลส่วนตัวของผู้ที่ไม่ผ่านการพิจารณา ลบทำลายหลังจากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อมาวิเคราะห์คุณสมบัติผู้สมัครงาน	-
3. เพื่อรับสมัครงาน (เทคโนโลยี)	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, วันเดือนปีเกิด, Email, เลขที่บัตรประชาชน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สาขาวิชา, วุฒิการศึกษา, รูปถ่าย	ฐานยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	Electronic Files	1 ปี	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อมาวิเคราะห์คุณสมบัติผู้สมัครงาน	-
4. เพื่อรับสมัครงาน (ฟาร์มมหาวิทยาลัย)	รหัสบัตรประชาชน, ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, เบอร์โทร, ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน	ฐานยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	Electronic Files	90 วัน หลังจกประกาศผล	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลเพื่อมาวิเคราะห์คุณสมบัติผู้สมัครงาน	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
5. รับสมัครพนักงาน ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ (อพ.สธ.)	<p>ชื่อ-นามสกุล, ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ, วัน-เดือน-ปีเกิด, อายุ, น้ำหนัก, ส่วนสูง, กรุ๊ปเลือด, โรคประจำตัว, การแพ้ยา, ภูมิลาเนา, สถานภาพครอบครัว, จำนวนบุตร</p> <p>ชื่อคู่สมรส, ที่อยู่คู่สมรส, ชื่อ/ที่อยู่สถานที่ทำงานของคู่สมรส</p> <p>ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, โทรศัพท์ (บ้าน), โทรศัพท์มือถือ, email, สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว, บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน, เบอร์โทรศัพท์บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน</p> <p>ประวัติการศึกษา, ประวัติการทำงาน, อัตราเงินเดือน, วันที่เริ่มงาน, หน้าที่โดยสังเขป, ชื่อสถานที่ทำงาน, สาเหตุที่ลาออก</p> <p>ประสบการณ์ทำงาน, ประวัติการฝึกอบรมดูงาน, กิจกรรมพิเศษ, งานอดิเรก, ระดับความรู้ความสามารถ</p>	ฐานยินยอม (Consent)	-จัดเก็บใน Cloud -เอกสารกระดาษ	เก็บข้อมูลผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับคัดเลือกไว้ประมาณ 6 เดือน	เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงานเข้าบรรจุทำงานเป็นพนักงานของ ศูนย์ อพ.สธ.-มทส.	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	ด้านภาษา, ความชำนาญพิเศษ, ความคาดหวังในการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองจบการศึกษา, สำเนาใบปริญญาบัตร, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาใบสำคัญการสมรส, สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, เอกสารใบผ่านงาน (ถ้ามี) รูปถ่าย					
6. เพื่อจัดเก็บ แจ้งเวียน ระเบียบคำสั่ง ประกาศข้อกำหนด ข้อบังคับ และการรับ-ส่งหนังสือจากภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย	ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, Email	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล - เอกสารกระดาษ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	นำไปใช้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับ - ส่ง - การแจ้งเวียนออกเลข หนังสือ	-
7. เพื่อใช้ในการดำเนินการตาม	ชื่อ-สกุล, ที่อยู่	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- เอกสารกระดาษ	จัดเก็บข้อมูลเป็นกระดาษและข้อมูล	ใช้ในการดำเนินการตามกฎหมายและนิติ	ส่วนราชการตามที่

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
กฎหมายและนิติกรรมสัญญา		interest), ฐานการปฏิบัติ/หน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)	- Electronic files	อิเล็กทรอนิกส์ในงานนิติการ โดยจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการ และใช้ในการดำเนินการคดี	กรรมสัญญา โดยดึงข้อมูลจากระบบและกระดาษ	กฎหมายกำหนด
8. การออกใบเสร็จรับเงิน	ชื่อ-สกุล, ที่อยู่	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- เอกสารกระดาษ - ฐานข้อมูลการเงิน ระบบบริหารการคลัง	เก็บเท่าที่มีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือภายในกรอบเวลา 5 ปีของการทำลายเอกสารทางการเงินที่เป็นกระดาษ	ออกใบเสร็จ	-
9. การจ่ายเงินสด/โอน/เช็ค	ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขที่บัญชีธนาคาร	ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (มาตรา 50 ประมวลรัษฎากร มาตรา 54 มาตรา 27 จัตวา, 51)	- เอกสารกระดาษ - ฐานข้อมูลการเงิน ระบบบริหารการคลัง	เก็บเท่าที่มีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือภายในกรอบเวลา 5 ปีของการทำลายเอกสารทางการเงินที่เป็นกระดาษ	จ่ายเงิน/โอนเงิน	กรมสรรพากร - ส่งเป็นกระดาษสำหรับรายการที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
10. การเงินรับทั่วไป	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, เลขบัตรประชาชน, เลขที่ผู้เสียภาษี, ที่อยู่, เบอร์โทร	ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (มาตรา 50 ประมวลรัษฎากร มาตรา 54 มาตรา 27 จัตวา, 51)	- เอกสารกระดาษ - ฐานข้อมูลการเงิน ระบบบริหารการคลัง	เก็บเท่าที่มีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ หรือภายในกรอบเวลา 5 ปีของการทำลายเอกสารทางการเงินที่เป็นกระดาษ	ออกใบเสร็จรับเงิน	กรมสรรพากร
11. เพื่อตรวจสอบการผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย (กรณีบุคคลภายนอกโดยการใช้กล้องวงจรปิด บันทึกบัตรประชาชน)	ภาพ-วิดีโอจากกล้องวงจรปิด, ชื่อ-สกุล, หมายเลขบัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิด, ที่อยู่	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม /ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)	ระบบบันทึกข้อมูลกล้องวงจรปิด	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ดึงข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย / ตรวจสอบข้อมูลเพื่อรักษาความปลอดภัยแก่บุคคล-สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	ส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด
12. เพื่อรักษาความปลอดภัย - ตรวจสอบพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย	รูปภาพ-วิดีโอจากกล้องวงจรปิด	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม /ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)	ระบบบันทึกข้อมูลกล้องวงจรปิด	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และ	ตรวจสอบการผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย	ส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
				ลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น		
13. การจัดเก็บข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (งานด้านพัสดุ)	ชื่อ-สกุล, เลขที่บัตรประชาชน, เลขที่ผู้เสียภาษี, ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, Email	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	นำข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ตามมาตรการการดำเนินงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของมหาวิทยาลัย (ITA)	-
14. เพื่อให้บริการการใช้งานเว็บไซต์และการทำงานของระบบสารสนเทศ (การเก็บข้อมูล Cookies)	ข้อมูล Cookies	ฐานยินยอม (Consent)	Cookies file (user computer)	คุกกี้ประเภทชั่วคราวเพื่อจดจำท่านในระหว่างที่ท่านเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศ, คุกกี้ประเภทถาวรจะอยู่ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือจนกว่าท่านจะลบออก	- ให้บริการการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - มีการใช้งาน Platform Cookies เพื่อจัดเก็บสถิติและบริหารจัดการ Consent log	บริษัท ผู้ใช้บริการแพลตฟอร์ม Cookie Consent เช่น www.cookieyes.com

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
15. เพื่อการสมัครใช้บริการและให้บริการระบบ Smart SHC, ระบบ SHC Ranking, SHC Transfer	ชื่อ-สกุล, Email, เลขที่บัตรประชาชน, Passport ID, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, วัน/เดือน/ปีเกิด	ฐานความยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลสถานกีฬา (SmartSHC)	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล ตรวจสอบสิทธิ์การใช้ห้องออกกำลังกาย/สนามกีฬา, ทดสอบสมรรถภาพ, เพื่อมาวิเคราะห์สถิติการใช้ห้องออกกำลังกาย/สนามกีฬา, จองอุปกรณ์ห้องออกกำลังกาย, สมัครสมาชิกระบบ SHC Ranking, ส่งข้อมูลระยะทางผ่านระบบ SHC Ranking	-
16. รับสมัครร้านค้าจำหน่ายภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รหัสบัตรประชาชน, ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, ชื่อร้าน, เบอร์โทรศัพท์	ฐานความยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- Electronic files - ฐานข้อมูล	จัดเก็บตามระยะเวลาสัญญาเช่า	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล เพื่อมาประกอบการพิจารณา เรื่อง การต่อสัญญาเช่า	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
17.บริการรับ-ส่งเอกสาร พัสตูกณฑ์ระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างๆ ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	ชื่อ-สกุล , เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ที่อยู่, หน่วยงานของผู้ส่งและผู้รับ	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- Electronic files	เอกสารนำส่งมีระยะเวลาจัดเก็บ 1 ปีและส่งทำลายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	เพื่อใช้ในการหลักฐานในการรับส่ง เอกสาร พัสตูกณฑ์	-
18. บริการรับ-จ่ายเช็ค ให้กับหน่วยงาน ห้างร้าน บริษัท ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	ชื่อ-สกุล, Email	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	เพื่อติดต่อให้มา รับ - จ่ายเช็ค เพื่อคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา	-
19. เพื่อการให้บริการระบบสารสนเทศ e-certificate	คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล,รหัสนักศึกษา, Email, เลขที่บัตรประชาชน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ,ผลการศึกษา,สัมฤทธิ์บัตร, ใบรับรอง, สัมฤทธิ์สัญลักษณ์, ผู้ลงนาม	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูล	ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นนักศึกษา	เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานในการเข้าถึงและจัดเก็บเอกสารรับรองผลการเรียนรู้ ที่ออกโดยหน่วยงานในรูปแบบ	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
					อิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate)	
20. บริการห้องสมุดสำหรับบุคคลภายนอก (PULINET)	เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่ปัจจุบัน	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	นำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด	-
21. ให้บริการระบบ SUT X-Lane	ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์, รหัสบัตรประชาชน, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ฐานความยินยอม (Consent) ,ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- ฐานข้อมูล - Electronic file	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ SUT X-Lane	-
22. เพื่อจัดการข้อมูลผู้ติดต่อในสถานประกอบการ	ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, แผนก, เบอร์โทรศัพท์, E-mail	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูล Coopdb, cwie	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และ	บันทึกข้อมูลผู้ติดต่อของสถานประกอบการ	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
				ลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น		
23. ให้บริการห้องพัก สโมสรสมาคม	ชื่อ-สกุล, เพศ, สัญชาติ*, เลขที่บัตรประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, Email, ที่อยู่	ฐานสัญญา	แบบฟอร์มผู้เข้าพัก	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	บันทึกข้อมูลผู้เข้าพัก	-
24. เพื่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสโมสรสมาคม	ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, Email, ที่อยู่	ฐานความยินยอม (Consent)	แบบฟอร์มผู้เข้าพัก	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	เพื่อนำข้อมูลผู้เข้าพักไปประมวลผลสำหรับการให้บริการโฆษณา และทำโปรโมชัน	-
25. เพื่อสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ชื่อ-สกุล, Email, หมายเลขโทรศัพท์	ฐานยินยอม (consent) , ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ.	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และ	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ. มาวิเคราะห์	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
				ลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น		
26. เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ชื่อ-สกุล, Email, หมายเลขโทรศัพท์	ฐานยินยอม (consent) , ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ.	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ. มาวิเคราะห์	-
27. เพื่อบันทึกข้อมูลผู้จ้างเหมางานเทคโนโลยี	ชื่อ-สกุล, เพศ, Email, เลขที่บัตรประชาชน, วุฒิการศึกษา, วันเดือนปีเกิด, ที่อยู่, อาชีพ, เบอร์โทรศัพท์มือถือ , ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ฐานความยินยอม (Consent)	ฐานข้อมูลบัญชีสามมิติ (Acct3D)	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	นำข้อมูลไปทำสถิติการใช้บริการ	-
28. ระบบบริการการอบรม (สำนักงานบริการวิชาการ ปรับปรุงวิชาการ)	ชื่อ-สกุล, เพศ, Email, เลขที่บัตรประชาชน, วุฒิการศึกษา, วันเดือนปีเกิด, ที่อยู่, อาชีพ, เบอร์โทรศัพท์มือถือ , ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ฐานความยินยอม (Consent) , ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลการอบรม	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และ	ให้บริการการอบรม นำข้อมูลไปจัดเก็บเพื่อจัดทำสถิติการให้บริการของเทคโนโลยี และนำข้อมูลไป	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี)				ลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	จัดทำวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด	
29 ลงทะเบียนของผู้เข้าอบรม-ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของศูนย์ (อพ.สธ.)	ชื่อ, นามสกุล,ตำแหน่งงาน,ชื่อหน่วยงาน,ที่อยู่หน่วยงาน,หมายเลขโทรศัพท์	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ	-จัดเก็บใน Cloud	สิ้นสุดกิจกรรมและจัดเก็บไว้ 1 ปีและลบทำลาย	เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลผู้เข้าอบรม-ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของศูนย์ อพ.สธ.	-
30 ลงทะเบียนผู้เข้าพัก (โรงแรม) ณ ศูนย์ อพ.สธ.	ชื่อ, นามสกุล,ตำแหน่งงาน,ชื่อหน่วยงาน,ที่อยู่หน่วยงาน,หมายเลขโทรศัพท์/ข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จ	ฐานสัญญา (contract)	-จัดเก็บใน Cloud	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมี ความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	บันทึกข้อมูลผู้เข้าพัก ณ ศูนย์อพ.สธ.	-
31 เพื่อจัดทำใบเกียรติบัตรสำหรับผู้เข้าอบรมของศูนย์ (อพ.สธ.)	ชื่อ, นามสกุล,ตำแหน่งงาน,ชื่อหน่วยงาน,ที่อยู่หน่วยงาน,หมายเลขโทรศัพท์	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ	-กระดาษ -Electronic files	สิ้นสุดกิจกรรมและจัดเก็บไว้ 1 ปีและลบทำลาย	จัดทำใบเกียรติบัตรแก่ผู้เข้าอบรม	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
32 เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกของ ศูนย์ (อพ.สธ.)	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ที่อยู่โรงเรียน/ อปท.เบอร์โทรศัพท์ ภาพถ่าย คลิป วิดีโอ ลายเซ็น	ฐานยินยอม (Consent)	-จัดเก็บใน cloud -Electronic files	เมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็นสมาชิก	เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลสมาชิกและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่สมาชิก	-
33 กิจกรรมประชาสัมพันธ์ในสื่อสังคมออนไลน์ของศูนย์ อพ.สธ. (ค่าย STEM และงานฝึกอบรมฯ)	รูปภาพ-วิดีโอคลิป	ฐานยินยอม (Consent)	-Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมี ความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ในสื่อสังคมออนไลน์ของศูนย์ อพ.สธ.-มทส.	สื่อสังคมออนไลน์
34 ระบบกล้องวงจรปิด (ภายในอพ.สธ.)	รูปภาพ-วิดีโอคลิป	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม /ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)	-Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมี ความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ตรวจสอบเพื่อรักษาความปลอดภัย - ตรวจสอบพื้นที่ภายในอพ. สธ.-มทส.	-

หมายเหตุ * คือข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนมหาวิทยาลัยฯ จะมีการควบคุมการเข้าถึง และแบ่งปันอย่าง ระมัดระวังกับผู้ที่เกี่ยวข้อง และจำกัดการใช้ข้อมูลเพื่อจุดประสงค์ดังกล่าวเท่านั้น

4. สิทธิตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลายประการ ทั้งนี้ สิทธิดังกล่าวจะเริ่มมีผลบังคับใช้เมื่อกฎหมายในส่วนของสิทธินี้มีผลใช้บังคับ โดยรายละเอียดของสิทธิต่าง ๆ ประกอบด้วย

- 1) **สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอเข้าถึง รับสำเนาและขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยฯ เก็บรวบรวมไว้โดยปราศจากความยินยอมของท่าน เว้นแต่กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านด้วยเหตุตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่ใช้สิทธิของท่านจะมีผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
 - 2) **สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน** หากท่านพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน ท่านมีสิทธิขอให้แก้ไขเพื่อให้ความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้
 - 3) **สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยฯ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ต่อไป ทั้งนี้ การใช้สิทธิลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด
 - 4) **สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ ในกรณีดังต่อไปนี้
 - ก) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ ทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
 - ข) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
 - ค) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยฯ ได้แจ้งในการเก็บรวบรวม แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์ให้มหาวิทยาลัยฯ เก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมาย
 - ง) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำลังพิสูจน์ถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
 - 5) **สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่าน เว้นแต่กรณีที่มหาวิทยาลัยฯ มีเหตุในการปฏิเสธคำขอโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น มหาวิทยาลัยฯ สามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตาม

กฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะของมหาวิทยาลัยฯ)

6) **สิทธิในการขอถอนความยินยอม** ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่มหาวิทยาลัยฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ไม่ว่าความยินยอมนั้นจะได้ให้ไว้ก่อนหรือหลังพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีผลใช้บังคับ) ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรักษาโดยมหาวิทยาลัยฯ เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายให้มหาวิทยาลัยฯ จำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปหรือยังคงมีสัญญาระหว่างท่านกับมหาวิทยาลัยฯ ที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

7) **สิทธิในการขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล** ท่านมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากมหาวิทยาลัยฯ ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงอาจขอให้มหาวิทยาลัยฯ ส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ทั้งนี้ การใช้สิทธินี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ท่านมีสิทธิตามพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และสามารถขอใช้สิทธิ ได้ตามช่องทางที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้

5. การติดต่อสอบถาม

ท่านสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ได้ที่

5.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สถานที่ติดต่อ : 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

ช่องทางการติดต่อ : หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4085, โทรสาร 0-4422-4080

เว็บไซต์ : <https://pdpa.sut.ac.th>

5.2 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

ชื่อ : นายณัฐพงษ์ อรุณศรีศุภมิตร

สถานที่ติดต่อ : ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เลขที่ 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000

ช่องทางการติดต่อ : หมายเลขโทรศัพท์ 0-4422-4788, โทรสาร 0-4422-4790

เว็บไซต์ : <https://pdpa.sut.ac.th>

Email : dpo@sut.ac.th

5.3 ช่องทางการขอใช้สิทธิตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

➤ <https://pdpa.sut.ac.th>

5.4 ช่องทางการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

➤ <https://pdpa.sut.ac.th>

➤ ดาวน์โหลดและกรอกแบบฟอร์มการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ที่ <https://pdpa.sut.ac.th/file/dataleak-form.docx> พร้อมแนบเอกสารประกอบ ส่งมาที่ Email : dpo@sut.ac.th หรือ ส่ง Fax ที่หมายเลข 044-224790

6. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยฯ มีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะสอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ (Lawfulness, Fairness and Transparency)
- เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และไม่นำไปใช้หรือเปิดเผยนอกเหนือขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลนั้น (Purpose Limitation)
- เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ เกี่ยวข้อง และเท่าที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Data Minimization)
- เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและดำเนินการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ในกรณีที่เหมาะสม (Accuracy)
- เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น (Storage Limitation)
- เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม (Integrity and Confidentiality)

6.1 มาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (administrative safeguard)

- มีการออกระเบียบ วิธีปฏิบัติ สำหรับควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน (user responsibilities)

6.2 มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (technical safeguard)

- มีวิธีการตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันการบุกรุกจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัยฯ
- ติดตั้งโปรแกรม antivirus malware
- มีการบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต ตามระดับสิทธิการใช้งาน
- มีระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อให้ผู้รับบริการมั่นใจในความปลอดภัยของข้อมูล

- จัดทำระบบ DR-Site เพื่อการสำรอง-กู้คืนระบบสารสนเทศ
- จัดทำ HA สำหรับระบบฐานข้อมูลเพื่อความพร้อมใช้งาน
- มีการเข้ารหัสข้อมูล ใน field ที่มีความสำคัญ

6.3 มาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard)

- มีบันทึกการเข้าออกพื้นที่
- มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของพื้นที่
- มีการติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด
- มีการล้อมรั้วและล็อคประตูทุกครั้ง ล็อคตู้เอกสารข้อมูลส่วนบุคคล
- มีระบบบัตรผ่านเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าออก
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล

ส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ทั้งนี้ท่านสามารถอ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ ได้ที่

<https://pdpa.sut.ac.th>