

ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) บุคลากร
มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

รายละเอียดของเอกสาร (Document control and review)

รายละเอียดของเอกสาร (Document control)	
ผู้จัดทำเอกสาร (Author)	นายณัฐพงษ์ อรุณศรีศุภมิตร
ผู้ดำเนินการตามเอกสาร (Owner)	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วันที่จัดทำเอกสาร (Date created)	17 กันยายน 2568
ผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (Last reviewed by)	เลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วันที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (Last date reviewed)	25 กันยายน 2568
ผู้อนุมัติเอกสาร และวันที่อนุมัติเอกสาร (Endorsed by and date)	คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
วันที่จะต้องมีการตรวจสอบเอกสารครั้งถัดไป (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	คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
2.0	19 กันยายน 2566	คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองส่วนบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
3.0	15 กุมภาพันธ์ 2567	คณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการคุ้มครองส่วนบุคคล	-เพิ่มวัตถุประสงค์การประมวลผลของหน่วยประสานงานมทส-กทม.

		บุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	-ปรับปรุงวัตถุประสงค์การ ประมวผลของสำนักวิชา แพทยศาสตร์ -ปรับปรุงรายการประมวผล ข้อมูลของสำนักวิชาทันต แพทยศาสตร์
4.0	21 พฤศจิกายน 2567	คณะกรรมการดำเนินงาน เกี่ยวกับการคุ้มครองส่วน บุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	แยกวัตถุประสงค์การ ประมวผลตามกิจกรรม และ ปรับปรุงฐานการประมวผล ข้อมูล ตามข้อแนะนำจากที่ ปรึกษาด้านกฎหมายฯ
5.0	25 กันยายน 2568	คณะกรรมการดำเนินงาน เกี่ยวกับการคุ้มครองส่วน บุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี สุรนารี	● ส่วนทรัพยากรบุคคลแยก วัตถุประสงค์การประมวผล ตรวจสอบการเข้าออกงาน ด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ และ ระบบ work.sut.ac.th -โดยตรวจสอบการเข้าออกงาน ด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ ใช้ ฐานการกิจรัฐ/ ประโยชน์ สาธารณะ (public interest) * ข้อมูลส่วนบุคคล อ่อนไหวใช้ ฐาน ยินยอม (โดยชัดแจ้ง) -ตรวจสอบการเข้าออกงานด้วย ระบบสารสนเทศ work.sut.ac.th ใช้ฐานการกิจ รัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest) ● ศูนย์อนุรักษ์พันธุกรรมพืช เพิ่มวัตถุประสงค์การ ประมวผลให้ครอบคลุม ภารกิจของหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) ได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) โดยมุ่งมั่นที่จะป้องกันและเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากร โดยประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคลนี้ เพื่อให้ท่านได้ทราบและเข้าใจรูปแบบการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวมข้อมูล ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บ และการอ้างอิงฐานกฎหมายในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

2. รูปแบบการจัดเก็บและระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

3. การใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อหน่วยงานภายนอก

โดยภาพรวมมหาวิทยาลัยฯ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรตาม ตารางที่ระบุต่อไปนี้อยู่ถึงฐานกฎหมายที่มหาวิทยาลัยฯ ใช้ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

[illegible]

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
2.1 เพื่อความจำเป็นในการติดต่อประสานงาน การสอบถาม การแจ้งข่าวสาร และการดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้อง	ชื่อ-สกุล, Email, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, เบอร์โทรศัพท์	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล	ลบทำลายเมื่อสิ้นสุดสถานภาพการเป็นพนักงาน	นำข้อมูลมาใช้ในการติดต่อประสานงาน	-
2.2 ระบบตรวจสอบภายในออนไลน์ (Auditing Online System)	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบตรวจสอบภายในออนไลน์ (Auditing Online System)	ลบทำลายเมื่อสิ้นสุดสถานภาพการเป็นพนักงาน	นำข้อมูลเข้าสู่ระบบตรวจสอบภายในออนไลน์ (Auditing Online System)	-
3. การดำเนินงานของส่วนสารบรรณและนิติการ						
3.1 งานธุรการ (การส่งหนังสือเวียน อิเล็กทรอนิกส์, งานออกเลขหนังสือภายนอก, รับส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย(ระบบ Boffice), งานรับส่งหนังสือภายใน (ระบบBoffice))	ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, Email, รหัสพนักงาน	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	- จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล - เอกสาร กระดาษ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	นำไปใช้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับ - ส่ง - การแจ้งเวียนออกเลข หนังสือ	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
3.2 งานจัดเก็บเอกสาร (จัดเก็บและแจ้งเวียนระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อกำหนด ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยฯ)	ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, Email, รหัสพนักงาน	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	- จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล - เอกสาร กระดาษ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่เอกสารทั่วไป โดยดึงข้อมูลจากระบบและกระดาษ	-
3.3 เพื่อให้บริการด้านงานไปรษณีย์	ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, Email	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	- เอกสาร กระดาษ	เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ใช้เป็นการหลักฐานการรับ ส่ง สิ่งของ และเอกสารต่าง ๆ โดยดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์และกระดาษ	-
3.4 เพื่อดำเนินการตามกฎหมายและนิติกรรมสัญญา	ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, รหัสพนักงาน	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest) และฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (Legal Obligation)	- เอกสาร กระดาษ - Electronic files	จัดเก็บข้อมูลเป็นกระดาษ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในงานนิติการ โดยจัดเก็บเพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการ และใช้ในการดำเนินการคดี	ใช้ในการดำเนินการตามกฎหมายและนิติกรรมสัญญา โดยดึงข้อมูลจากระบบและกระดาษ	ส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด
4. การดำเนินงานของส่วนทรัพยากรบุคคล						
4.1 เพื่อบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน	รูปถ่าย, คำนำหน้า, ชื่อ (ภาษาไทย), ชื่อ (ภาษาอังกฤษ), ชื่อสกุล (ภาษาไทย), ศาสนา*, ที่อยู่	ฐานสัญญา (Contract)	- จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล - ใบสมัครงาน ชนิดเอกสาร	-ประวัติแบบฐานข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ใน	จัดทำทะเบียนประวัติพนักงาน	สกอ/สำนักงานงบประมาณ

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	ตามทะเบียนบ้าน, บุคคลที่สามารถติดต่อได้เวลาฉุกเฉิน, ข้อมูลคู่สมรส, ที่อยู่คู่สมรส, เลขที่บัตรประชาชนคู่สมรส, อาชีพคู่สมรส, ประวัติการศึกษา, เครื่องราชอิสริยาภรณ์, ข้อมูลการลดหย่อนภาษี		- Electronic files	การเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น -เอกสารประวัติพนักงานปัจจุบันเก็บไว้จนอายุพนักงานครบ 60 ปี - electronic files การจัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น		
4.2 การวิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังเพื่อวางแผนการรับสมัครงาน	รูปถ่าย, คำนำหน้า, ชื่อ (ภาษาไทย), ชื่อ (ภาษาอังกฤษ), ชื่อสกุล (ภาษาไทย), ศาสนา*, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, บุคคลที่สามารถติดต่อได้เวลาฉุกเฉิน, ข้อมูลคู่สมรส, ที่อยู่คู่สมรส, เลขที่บัตรประชาชนคู่สมรส, อาชีพคู่สมรส, ประวัติการศึกษา,	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล - ใบสมัครงาน - Electronic files	-ประวัติแบบฐานข้อมูลระยะเวลาในการจัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น -เอกสารประวัติพนักงานปัจจุบันเก็บไว้จนอายุพนักงานครบ 60 ปี	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลทะเบียนประวัติเพื่อประมวลผลข้อมูล เช่น วิเคราะห์อายุงานพนักงาน(วางแผนอัตรากำลัง) วิเคราะห์คุณวุฒิพนักงาน(วางแผนการรับสมัคร/	

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์, ข้อมูลการลดหย่อนภาษี			- electronic files การจัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	การแต่งตั้งการดำรงตำแหน่ง)และอื่นๆ ตามที่ได้รับการประสานงานจากหน่วยงานภายในส่วนทรัพยากรบุคคล	
4.3 เพื่อตรวจสอบการเข้าออกงานด้วยระบบสแกนลายนิ้วมือ	รหัสพนักงาน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, หน่วยงาน วัน-เวลา Scan, วัน-เวลาเข้าออกงาน, ลายนิ้วมือ*,	ฐานยินยอม (โดยชัดแจ้ง), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลระบบสแกนลายนิ้วมือ	ลบทำลายเมื่อสิ้นสุดสถานภาพการเป็นพนักงาน	พิสูจน์ตัวตน-บันทึกการเข้าออกงาน	-
4.4 เพื่อตรวจสอบการเข้าออกงานด้วยระบบ work.sut.ac.th	รหัสพนักงาน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, หน่วยงาน วัน-เวลา Scan, วัน-เวลาเข้าออกงาน, พิกัดที่ระบุตัวตน	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลระบบ Checkin	ลบทำลายเมื่อสิ้นสุดสถานภาพการเป็นพนักงาน	พิสูจน์ตัวตน-บันทึกการเข้าออกงาน	-
4.5 เพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	ชื่อ-สกุล, ประวัติอาชญากรรม*	ฐานยินยอม (โดยชัดแจ้ง) ,ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลประวัติอาชญากรรม	ลบทำลายเมื่อสิ้นสุดสถานภาพการเป็นพนักงาน	นำข้อมูลพนักงานมาตรวจสอบประวัติอาชญากรรม	กองทะเบียนประวัติอาชญากร
4.6 เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, สังกัดหน่วยงาน, ข้อมูลการปฏิบัติงาน, การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ฐานภารกิจของรัฐ/ภารกิจสาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบ MIS	ลบทำลายเมื่อสิ้นสุดสถานภาพการเป็นพนักงาน	นำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
5. การดำเนินงานของส่วนการเงินและบัญชี						
5.1 เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	ชื่อ-สกุล, ที่อยู่	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	เอกสารกระดาษ ฐานข้อมูลการเงิน ระบบบริหารการคลัง	เก็บเท่าที่มีความจำเป็น ตามวัตถุประสงค์ หรือภายในกรอบเวลา 5 ปีของการทำลายเอกสารทางการเงิน ที่เป็นกระดาษ	ออกใบเสร็จ	-
5.2 จ่ายเงินสด/โอน/เช็ค	ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขที่บัญชีธนาคาร	ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (มาตรา 50 ประมวลรัษฎากร มาตรา 54 มาตรา 27 จัตวา, 51)	เอกสารกระดาษ ฐานข้อมูลการเงิน ระบบบริหารการคลัง	เก็บเท่าที่มีความจำเป็น ตามวัตถุประสงค์ หรือภายในกรอบเวลา 5 ปีของการทำลายเอกสารทางการเงิน ที่เป็นกระดาษ	จ่ายเงิน/โอนเงิน	กรมสรรพากร - ส่งเป็นกระดาษสำหรับรายการที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้
5.3 เพื่อจ่ายค่าจ้าง-เงินเดือน	รหัสพนักงาน, คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน, เลขผู้เสียภาษี, เลขบัตรประกันสังคม, วันที่บรรจุ, วันที่ออกจากงาน/พ้นสภาพ, ประเภทพนักงาน, หน่วยงานที่สังกัด, ตำแหน่งงานที่ทำ, ตำแหน่งทางวิชาการ, ตำแหน่งบริหาร, เงินเดือน, เงินประจำตำแหน่งบริหาร, เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ, เงินตำแหน่ง	ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (มาตรา 50 ประมวลรัษฎากร) และฐานสัญญา (Contract)	เอกสารกระดาษ ฐานข้อมูลการเงิน ระบบบริหารการคลัง	เก็บเท่าที่มีความจำเป็น ตามวัตถุประสงค์ หรือภายในกรอบเวลา 5 ปีของการทำลายเอกสารทางการเงิน ที่เป็นกระดาษ	ประมวลผลการจ่ายเงินเดือน	- ธนาคารไทยพาณิชย์ (มทส.) - ธนาคารกรุงไทย (ระบบ KTB corporate online) - กรมสรรพากร - สำนักงานประกันสังคม - กยศ. - ธนาคารอาคารสงเคราะห์ - ธนาคารออมสิน-ชพค. - กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	ชำนานุกร/งานเงินรายได้ อื่น ๆ,รายการหัก, อัตรา ประกันสังคม, อัตรากองทุน สำรองเลี้ยงชีพ					
5.4 การเงินรับทั่วไป	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, เลขบัตรประชาชน เลขที่ผู้ เสียภาษี, ที่อยู่, เบอร์โทร	ฐานการปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎหมาย(มาตรา 50 ประมวลรัษฎากร มาตรา 54 มาตรา 27 จิตวา, 51)	เอกสารกระดาษ ฐานข้อมูลการเงิน ระบบบริหารการ คลัง	เก็บเท่าที่มีความจำเป็น ตามวัตถุประสงค์ หรือ ภายในกรอบเวลา 5 ปีของ การทำลายเอกสารทางการ เงิน ที่เป็นกระดาษ	ออกใบเสร็จรับเงิน	กรมสรรพากร
6. การดำเนินงานของส่วนอาคารสถานที่						
6.1 เพื่อใช้งานระบบ แจ้งซ่อม	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, หน่วยงาน	ฐานการกิจรัฐ/ ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลงาน บริการส่วน อาคาร (BNGService)	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมี ความจำเป็นตาม วัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมด ความจำเป็น	ให้บริการระบบแจ้ง ซ่อม	-
6.2 เพื่อขอทำบัตรผ่าน เข้า-ออก	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, หน่วยงาน, ทะเบียนรถ, สำเนาทะเบียนรถ, สำเนา ใบขับขี่	ฐานประโยชน์อันชอบ ธรรม /ประโยชน์โดย ชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)	ฐานข้อมูลงาน บริการส่วน อาคาร (BNGService)	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมี ความจำเป็นตาม วัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมด ความจำเป็น	ให้บริการออกสติค เกอร์ผ่านเข้า-ออก	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
6.3 เพื่อรักษาความปลอดภัยพื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย,	ภาพ-วิดีโอจากกล้องวงจรปิด	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม / ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)	ระบบบันทึกข้อมูลกล้องวงจรปิด	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ดึงข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย / ตรวจสอบข้อมูลเพื่อรักษาความปลอดภัยแก่บุคคล-สถานที่ภายในมหาวิทยาลัย	ส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด
6.4 ตรวจสอบการผ่านเข้าออกพื้นที่มหาวิทยาลัย	ภาพ-วิดีโอจากกล้องวงจรปิด ชื่อ-สกุล, หมายเลขบัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิด, ที่อยู่	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม / ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)	ระบบบันทึกข้อมูลกล้องวงจรปิด	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ตรวจสอบการผ่านเข้าออกมหาวิทยาลัย	ส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด
7. การดำเนินงานของส่วนพัสดุ						
7.1 ให้บริการระบบสารสนเทศ เช่น การขอสิทธิใช้งานในระบบพัสดุคงคลัง (MIS) การขอเบิกวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี และการติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, สังกัดหน่วยงาน	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลพัสดุดคงคลัง (ระบบ MIS)	ตามสถานภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และทำลายตามอายุการเก็บเอกสารตามคู่มือของมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการ	ให้บริการระบบสารสนเทศ โดยมีการดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำข้อมูลสถิติวิเคราะห์การจัดซื้อ	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
				เก็บเอกสารและจดหมาย เหตุมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) โดยการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ การจัดเก็บ 5 ปี และครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดเก็บ 10 ปี และทำลายเมื่อครบอายุตามคู่มือ	จัดจ้าง เสนอ คณะกรรมการ ติดตามการเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย และจัดทำข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานและการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี	
7.2 ลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)	ชื่อ-สกุล, เลขที่บัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิด, ที่อยู่, Email, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน	ฐานปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) (อ้างอิง 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ 2. กฎกระทรวงการคลัง ประกอบพระราชบัญญัติการ	ฐานข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)	1 ปี	บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	กรมบัญชีกลาง (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP)

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
		จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)				
7.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับ	ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา	ฐานปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) (อ้างอิง 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ 2. กฎกระทรวงการคลัง ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)	ฐานข้อมูลระบบ MIS ฐานข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)	ระยะเวลาการจัดเก็บเป็นไปตามอายุของการเก็บเอกสารตามคู่มือของมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) โดยการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ การจัดเก็บ 5 ปี และครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง การจัดเก็บ 10 ปี และทำลายเมื่อครบอายุตามคู่มือ	นำข้อมูลไปแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	กรมบัญชีกลาง (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP)
8. การดำเนินงานของส่วนแผนงาน						
8.1 เพื่อจัดส่งข้อมูลรายบุคคลอุดมศึกษาให้กับสำนักงานปลัด	ปีการศึกษา, รหัสสถานศึกษา, รหัสประจำตัวประชาชน,	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น	รวบรวมข้อมูลจัดส่งให้ กระทรวง อว เพื่อที่ทางกระทรวงสามารถจัดทำ	กระทรวง อว.

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบ ทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อ หน่วยงานภายนอก
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.)	เลขที่หนังสือเดินทางล่าสุด (กรณีบุคคลากรต่างชาติ), รหัสค่านำหน้าชื่อ, ชื่อ, ชื่อ กลางหรือฉายาของ พระสงฆ์(ถ้ามี), ชื่อสกุล, ชื่อภาษาอังกฤษ, ชื่อกลาง ภาษาอังกฤษ(ถ้ามี) ชื่อสกุล ภาษาอังกฤษ, รหัสเพศ, วัน เดือนปีเกิด, เลขที่บ้าน(ตาม ทะเบียนบ้าน), หมู่ที่, ถนน, รหัสจังหวัดอำเภอตำบล, หมายเลขโทรศัพท์, Email, รหัสไปรษณีย์, รหัส ประเทศ, รหัสประเภทของ บุคลากร (สถานภาพของ การทำงาน), รหัส ระยะเวลาการจ้างงาน, รหัสเงินจ้างงาน, รหัส ประเภทบุคลากรย่อย (ประเภทตำแหน่ง), รหัส ตำแหน่งทางบริหาร, รหัส วิทยฐานะสายวิชาการ, รหัสวิทยฐานะสาย สนับสนุน, ชื่อตำแหน่ง			และลบทำลายเมื่อหมด ความจำเป็น	ฐานข้อมูลการ อุดมศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์และ เผยแพร่ข้อมูลที่ เกี่ยวกับการ อุดมศึกษา	

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	บรรจุแต่งตั้ง, รหัสคณะ/หน่วยงานที่สังกัด หรือเทียบเท่า, วันเดือนปี ที่ทำงานครั้งแรก, วันเดือนปี ที่เข้าทำงานในสถาบันปัจจุบัน, รหัสสาขางานที่เชี่ยวชาญ, ความเชี่ยวชาญในสายงาน, รหัสกลุ่มสาขาวิชาที่สอน (ISCED) รหัสหมวดวิชาที่สอน, รหัสระดับที่สอนของบุคลากร (อาจมีมากกว่า 1 ระดับ), รหัสความพิการ, รหัสช่วงรายได้, รหัสประเภทการเคลื่อนไหวของการดำรงตำแหน่งปัจจุบัน, วันที่คำสั่งมีผลบังคับใช้ตามข้อมูล ประเภทการเคลื่อนไหวของการเข้าสู่ตำแหน่งปัจจุบัน, รหัสเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่ได้รับ, วันที่รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุด, วันที่ออกหนังสือ					

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	เดินทาง, วันหมดอายุของหนังสือเดินทาง, เลขที่คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ, วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำ, เลขที่คำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ, วันที่ออกคำสั่งพ้นสภาพอาจารย์ประจำ, รหัสประเภทคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน, วันที่ออกคำสั่งบุคลากรที่ได้รับทุน, รหัสสาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ, สาขาวิชาที่ขอเสนอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ					
8.2 ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รหัสพนักงาน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, ชื่อสกุล, หน่วยงานที่สังกัด, Email	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ใช้กำหนดสิทธิ์ในการ Login เข้าสู่ระบบ เพื่อการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ	-
8.3 เพื่อประกอบการส่งข้อมูลให้องค์กรจัด	1 ข้อมูลบุคลากรประกอบด้วย	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ	นำข้อมูลมาใช้ในการ count จำนวนเพื่อประกอบการส่ง	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
อันดับมหาวิทยาลัยระดับโลก	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, รหัสหน่วยงานหลัก, ชื่อหน่วยงานหลัก (สำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน ฯลฯ), รหัสหน่วยงานย่อย, ชื่อหน่วยงานย่อย (ส่วน/สาขาวิชา ฯลฯ), ประเภท (สายปฏิบัติการ / สายวิชาการ), สัญชาติ*, เพศ, คุณวุฒิ, ตำแหน่ง, ตำแหน่งทางวิชาการ, ความพิการ*, วันเริ่มสัญญาจ้าง, วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง 2 ข้อมูลอาจารย์/นักวิจัย มทส. ที่ไปแลกเปลี่ยน หรือ ทำวิจัย ณ ต่างประเทศ ประกอบด้วย รหัสพนักงาน, คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, ชื่อสำนักวิชา, ชื่อสาขาวิชา, ปีการศึกษา, ชื่อสถาบัน/มหาวิทยาลัย / หน่วยงานต่างประเทศที่ไป, ชื่อประเทศที่ไป, ชื่อ			รวมรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ข้อมูลตามตัวชี้วัดให้กับองค์กรจัดอันดับมหาวิทยาลัย	

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	ข้อตกลง (หากมี), วันที่ลงนาม, ระยะเวลาแลกเปลี่ยน, ข้อมูลอื่น ๆ 3. ข้อมูลจำนวนอาจารย์/นักวิจัยต่างชาติที่มาแลกเปลี่ยน หรือทำวิจัย ณ มทส. ประกอบด้วย คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, ชื่อสำนักวิชาที่มาแลกเปลี่ยน, ชื่อสาขาวิชาที่มาแลกเปลี่ยน, ปีการศึกษา, ชื่อสถาบัน/ มหาวิทยาลัย/ หน่วยงานต่างประเทศที่มา, ชื่อประเทศที่มา, ชื่อ ข้อตกลง (หากมี)วันที่ลงนาม, ระยะเวลาแลกเปลี่ยน, ข้อมูลอื่น ๆ					
9. การดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์						
9.1. แสดงข้อมูลการติดต่อพนักงานบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	รูปถ่าย, คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ตำแหน่งที่บรรจุ , Email, หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน, หมายเลขโทรสารที่ทำงาน	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน (e-profile)	ลบทำลายเมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน	แสดงข้อมูลพนักงาน เพื่อการติดต่อประสานงานผ่านหน้าเว็บไซต์	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
			ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติพนักงาน (MIS)			
9.2 เพื่อให้บริการการเข้าใช้งานเว็บไซต์และการใช้งานระบบสารสนเทศ (การเก็บข้อมูล Cookies)	ข้อมูล Cookies	ฐานยินยอม (Consent)	Cookies file (User Computer)	คุกกี้ประเภทชั่วคราวเพื่อจดจำท่านในระหว่างที่ท่านเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศ, คุกกี้ประเภทถาวรจะอยู่ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือจนกว่าท่านจะลบออก	ให้บริการการเข้าใช้งานเว็บไซต์ ระบบสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	บริษัทผู้ให้บริการแพลตฟอร์ม Cookie Consent
9.3 เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย	รูปถ่าย, ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), Email, เบอร์โทร	ฐานยินยอม (Consent)	Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลประกอบการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย	-
10. การดำเนินงานของส่วนส่งเสริมวิชาการ						
10.1 เพื่อบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา	ชื่อ-สกุล, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา, ระดับการศึกษา	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลบริหารจัดการหลักสูตร	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	จัดทำเป็นสถิติ และประมวลผลข้อมูล	-

[illegible]

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
12.1 เพื่อให้บริการระบบ SUT E-OFFICE	รหัสพนักงาน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงานที่สังกัด, ประเภทสายงาน, Email, เบอร์โทร	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบ SUT E-OFFICE	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	สำหรับรับ-ส่งบันทึกข้อความ	-
12.2 เพื่อให้บริการระบบ Personnel Ranking	รหัสพนักงาน, คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, สัญชาติ*, เพศ, ประเภทพนักงาน, ระดับการศึกษา, หน่วยงานที่สังกัด, ตำแหน่งงานที่ทำ, ตำแหน่งทางวิชาการ, วันที่บรรจุ, วันที่หมดสัญญาจ้าง	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล eis.sut.ac.th	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	นำข้อมูลไปบันทึกในระบบ MIS	-
12.3 เพื่อให้บริการระบบ สารสนเทศพนักงาน MIS	รหัสพนักงาน, เลขบัตรประชาชน, ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์, เลขบัญชีธนาคาร, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, เงินเดือน, เงินประจำตำแหน่ง, รายได้อื่น ๆ	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล eis.sut.ac.th	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	สำหรับให้บริการสารสนเทศพนักงาน	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
12.4 เพื่อให้บริการข้อมูลเงินเดือนบุคลากร	รหัสพนักงาน, คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, ประเภทพนักงาน, หน่วยงานที่สังกัด, ตำแหน่งงานที่ทำ, ตำแหน่งทางวิชาการ, ตำแหน่งบริหาร, เงินเดือน, เงินประจำตำแหน่งบริหาร, เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ, เงินตำแหน่งชำนาญการ/งาน	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล eis.sut.ac.th	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ประมวลผลเงินเดือน -รายการหัก-ค่าน้ำไฟส่วนอาคารฯ ประมวลผลเงินเดือน -คำนวณต้นทุนต่อหน่วย ประมวลผลเงินเดือน -หักค่าโทรศัพท์ ประมวลผลเงินเดือน -หักสหกรณ์	-
12.5 เพื่อจัดทำระบบ UnitCost	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, ตำแหน่งงาน ตำแหน่งทางวิชาการ, ระดับการศึกษา, สายงาน, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา, สัญชาติ*	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบ Unitcost	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	สำหรับใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	-
12.6 จัดทำระบบติดตามโครงการสำหรับการพัฒนาซอฟต์แวร์	รหัสพนักงาน, คำนำหน้า ชื่อ, ชื่อ-สกุล, ชื่อตำแหน่ง, รหัสหน่วยงาน, ชื่อหน่วยงานที่สังกัด, Email,	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ระบบฐานข้อมูลติดตามโครงการสำหรับการพัฒนาซอฟต์แวร์	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น	เพื่อเก็บข้อมูลเจ้าของโครงการ ผู้พัฒนาโครงการ ผู้ทดสอบโครงการ	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	เบอร์โทร, คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ, ชื่อภาษาอังกฤษ,นามสกุลภาษาอังกฤษ			และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	หัวหน้าโครงการและผู้ประสานงานโครงการ	
12.7 เพื่อจัดทำระบบความเสี่ยง	รหัสพนักงาน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, ชื่อหน่วยงาน, รหัสหน่วยงาน	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบความเสี่ยง	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้นและลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	สำหรับกรอกแผนและติดตามความเสี่ยงหน่วยงานโครงการ และมหาวิทยาลัย เป็นรายไตรมาส	-
12.8 เพื่อจัดทำระบบระบบ E-Profile	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, เลขที่บัตรประชาชน, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขประกันสังคม, เลขบัญชีธนาคาร, ที่อยู่,เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา, สถานภาพการสมรส, ยศ ทหาร ตำรวจ, ยศการแพทย์, ตำแหน่งวิชาการ,เชื้อชาติ*, เพศ, ศาสนา, หมุ่โลหิต*	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบ e-profile	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้นและลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	นำข้อมูลไปบันทึกบนระบบฐานข้อมูลE-Profile	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
12.9 เพื่อจัดทำระบบ DOCUMENT ARCHIVE SYSTEM	รหัสพนักงาน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบ Document Archieve	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	นำข้อมูลไปบันทึกบนระบบฐานข้อมูลระบบจัดเก็บเอกสาร	-
12.10 ระบบการบริหารจัดการภายในของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ได้แก่ การผลการดำเนินงาน, ระบบประเมินอธิการบดี, ระบบ Sutscore Card, ระบบ Impack Ranking	รหัสพนักงาน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, ชื่อตำแหน่ง, รหัสหน่วยงาน, ชื่อหน่วยงานที่สังกัด, Email, เบอร์โทร, คำนำหน้าชื่อภาษาอังกฤษ, ชื่อภาษาอังกฤษ, นามสกุลภาษาอังกฤษ	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	นำข้อมูลไปบันทึกบนระบบฐานข้อมูลประกอบการดำเนินงาน	-
12.11 เพื่อให้บริการระบบเซ็คออนไลน์	รหัสพนักงาน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล	ฐานสัญญา (Contract)	ฐานข้อมูลระบบเซ็คออนไลน์	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	เพื่อติดตามการรับเช็ค/หนังสือคำประกันสัญญา ที่หน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	-
12.12 เพื่อประเมินการให้บริการระบบ	รหัสพนักงาน ชื่อ-สกุล กลุ่มประเภทสายงาน เพศ	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม /ประโยชน์โดย	ฐานข้อมูล/ระบบ cloud	1 ปี	นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม มา	

[illegible]

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
14.1.บริการรับ-ส่งเอกสาร พัสดุภัณฑ์ระหว่างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	ชื่อ-สกุล , เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ที่อยู่, หน่วยงานของผู้ส่งและผู้รับ	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- เอกสารกระดาษ - Electronic files	เอกสารนำส่งมีระยะเวลาจัดเก็บ 1 ปีและส่งทำลายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	เพื่อใช้ในการหลักฐานในการรับส่ง เอกสาร พัสดุภัณฑ์	-
14.2 เพื่อบริการการใช้ห้องชุดพักอาศัยให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาปฏิบัติงานที่กรุงเทพมหานคร	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล สำนักวิชา ,สาขาวิชา หน่วยงาน, เบอร์โทรศัพท์ Email	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- เอกสารกระดาษ	เอกสารนำส่งมีระยะเวลาจัดเก็บ 1 ปีและส่งทำลายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	เพื่อบริการการใช้ห้องชุดพักอาศัยให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มาปฏิบัติงานที่กรุงเทพมหานคร	
15. การดำเนินงานของโครงการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโปรตอนจับยึดนิวตรอน						
15.1.เพื่อเชิญประชุมจัดทำคำสั่ง และประสานงานที่เกี่ยวข้อง	ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน,สำนักวิชา, สาขาวิชา	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	- เอกสารกระดาษ - Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้นและลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	เพื่อเชิญประชุมและเสนอแต่งตั้ง/จัดทำคำสั่ง และประสานงานที่เกี่ยวข้อง	-
15.2 เพื่อทำบัตรผ่านเข้าออกอาคารโปรตอน	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	เอกสารกระดาษ	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น	เพื่อออกบัตร Key card	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
				และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น		
16. การดำเนินงานของโครงการจัดตั้งสถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับนักศึกษา (SEDA)						
16.1 การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, หน่วยงาน, Email, โทรศัพท์	ฐานความยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- ฐานข้อมูล - Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	เพื่อรายงานผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการ	-
16.2 ให้บริการพื้นที่ Innovation playground	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, สาขาวิชา, สำนักวิชา, หน่วยงาน, Email, โทรศัพท์, วัน/เวลาที่ใช้บริการ	ฐานความยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- เอกสารกระดาษ - Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	-ให้บริการพื้นที่การจัดกิจกรรมและจัดการประชุมต่างๆ โดยนำข้อมูลไปใช้สำหรับการติดต่อประสานงาน -รวบรวมข้อมูลผู้ใช้บริการพื้นที่นำข้อมูลไปทำสถิติการให้บริการ	-
16.3 ให้บริการ Maker Lab / FAB LAB	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, สาขาวิชา, สำนักวิชา, หน่วยงาน, Email, โทรศัพท์, วัน/เวลาที่ใช้บริการ	ฐานความยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	- เอกสารกระดาษ - Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น	-ให้บริการเครื่องมือ Maker Lab / FAB LAB -รวบรวมข้อมูลผู้ใช้บริการเครื่องมือ	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
				และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ผลิตชิ้นงานนำข้อมูลไปทำสถิติการให้บริการ	
17. การดำเนินงานของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร						
17.1 เพื่อให้บริการระบบขออนุมัติไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย ของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, สังกัดหน่วยงาน, สาขาวิชา, รายละเอียดในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)				
17.2 เพื่อให้บริการระบบฐานข้อมูลงานวิจัย ของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, สังกัดหน่วยงาน, สาขาวิชา, รายละเอียดข้อมูลงานวิจัย	ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research, or Statistics)				
17.3 เพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบริหารจัดการ	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, เลขที่บัตรประชาชน, Passport ID, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา, วันที่บรรจุแต่งตั้ง, สถานภาพการทำงาน	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)				

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
17.4 เพื่อให้บริการการเข้าใช้งานเว็บไซต์ของสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (การเก็บข้อมูล Cookies)	ข้อมูล Cookies	ฐานยินยอม (Consent)				
17.5 เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์	ชื่อ-สกุล, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา, รูปถ่าย	ฐานยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)				
17.6 เพื่อใช้ในการจัดทำสถิติของหน่วยงาน / รายงานผลการดำเนินงาน AUNQA	ชื่อ-สกุล, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา, รูปถ่าย	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)				
18. การดำเนินงานของสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม						
18.1 ระบบการเบิกจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำหน่วยงาน	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, สังกัดหน่วยงาน, สาขาวิชา, รายละเอียดรายการวัสดุครุภัณฑ์	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลการเงินระบบบริหารการคลัง	มีการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ	เพื่อให้บริการ และควบคุมบัญชีการเบิกจ่ายและรับผิดชอบทรัพย์สิน	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
18.2 ระบบจ่ายเงินสด ย่อยหน่วยงาน (จ่ายเงินสด/โอน)	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, สังกัดหน่วยงาน, สาขาวิชา, รายละเอียดในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกมหาวิทยาลัย, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขที่บัญชีธนาคาร	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลการเงินระบบบริหารการคลัง	มีการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ	เพื่อให้บริการ และควบคุมบัญชีการเบิกจ่าย/การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย	-
18.3 ระบบการจัดการวารสารออนไลน์ Thai Journals Online (ThaiJO) ของวารสารเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree Journal of Social Science	ชื่อ-สกุล, Email, หมายเลขโทรศัพท์, สังกัด, บทความ, ผลตรวจความซ้ำซ้อน บทความ (Plagiarism), ผลการพิจารณาบทความ	ฐานจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุ หรือการศึกษาวิจัย สถิติ	ระบบการจัดการวารสารออนไลน์ Thai Journals Online (ThaiJO)	ระยะเวลาในการจัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	จัดเก็บข้อมูลเจ้าของบทความ ที่เสนอบทความเพื่อพิจารณาลงพิมพ์ในวารสารเทคโนโลยีสุรนารี	ระบบฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์กลางของประเทศไทย Thai Journals Online (ThaiJO)
19. การดำเนินงานของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์						
19.1 เพื่อจัดเก็บข้อมูลบุคลากรของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์เพื่อการวิเคราะห์และการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ	รูปถ่าย, คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย), ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ), รหัสพนักงาน, สังกัดส่วนงาน, วัน/เดือน/ปีเกิด, อายุงาน, สถานะ, Email, เบอร์มือถือ, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ประวัติการศึกษา, ผลงานรางวัล	ฐานการกิจของรัฐ/การกิจสาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศ	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
20. การดำเนินงานของสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์						
20.1 บันทึกทะเบียนประวัติคณาจารย์และบุคลากรในการรับรองสถาบันวิชาการพยาบาลฯ สภาการพยาบาล	รูปถ่าย, คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ), ศาสนา*, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, บุคคลที่สามารถติดต่อได้ เวลาฉุกเฉิน, ข้อมูลคู่สมรส, ที่อยู่คู่สมรส, เลขที่บัตรประชาชนคู่สมรส, อาชีพคู่สมรส, ประวัติการศึกษา, ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ, Email, รางวัล	ฐานภารกิจของรัฐ/ภารกิจสาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	บันทึกทะเบียนประวัติคณาจารย์และบุคลากรในการรับรองสถาบันวิชาการพยาบาลฯ สภาการพยาบาล	-
21. การดำเนินงานของสำนักวิชาแพทยศาสตร์						
21.1 เพื่อบันทึกทะเบียนประวัติคณาจารย์และบุคลากรอาจารย์พิเศษ สำนักวิชาแพทยศาสตร์	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, วันเดือนปีเกิด, เลขประจำตัวประชาชน, หมายเลขโทรศัพท์ภายใน, โทรศัพท์มือถือ, Email, สาขา, สังกัด, ตำแหน่งงาน, เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ, คุณสมบัติการศึกษา, สาขาที่เชี่ยวชาญ, ตำแหน่งวิชาการ, ประวัติโดยย่อ	ฐานภารกิจของรัฐ/ภารกิจสาธารณะ (Public Interest)	ในรูปแบบฐานข้อมูล	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	เพื่อวางแผนวิเคราะห์อัตรากำลังของสำนักวิชา และรองรับการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสภาวิชาชีพ	สภาวิชาชีพโรงพยาบาลแหล่งฝึก

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	(CV), วันเริ่มงาน, ภาพถ่าย, เลขที่บัญชีธนาคาร					
21.2 เพื่อการประชาสัมพันธ์สำนักวิชาแพทยศาสตร์	ชื่อ-สกุล, ระดับชั้น, ภาพถ่าย, รางวัล, ผลงาน, กิจกรรม, คุณวุฒิการศึกษา, ตำแหน่ง	ฐานยินยอม (Consent), ฐานภารกิจของรัฐ/ภารกิจสาธารณะ (Public Interest)	electronic file	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อพ้นสภาพการเป็นบุคลากร	เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ใน เว็บไซต์สำนักวิชาแพทยศาสตร์ และช่องทางการสื่อสารออนไลน์/ออฟไลน์ของสำนักวิชาแพทยศาสตร์	-
22. การดำเนินงานของสำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์						
22.1 เพื่อบันทึกทะเบียนประวัติ คณาจารย์และบุคลากร อาจารย์พิเศษ สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	ชื่อ-สกุล, วัน เดือน ปีเกิด, เลขที่บัตรประชาชน, เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, Email, รหัสพนักงาน, วันเริ่มงาน, คุณวุฒิการศึกษา, สาขาความเชี่ยวชาญ, สถาบันที่สำเร็จการศึกษา, ปีที่สำเร็จการศึกษา, ตำแหน่งทางวิชาการ, ตำแหน่งงานปัจจุบัน, ผลงานทางวิชาการ, สังกัดสาขา,	ฐานภารกิจของรัฐ/ภารกิจสาธารณะ (Public Interest)	จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล และ electronic file	มีการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ	เพื่อวางแผนวิเคราะห์อัตรากำลังของสำนักวิชา และรองรับการบริหารจัดการหลักสูตรให้เป็นไปตามเกณฑ์ของสภาวิชาชีพ	สภาวิชาชีพ

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	ภาพถ่าย, เลขที่บัญชีธนาคาร,					
22.2 เพื่อการประชาสัมพันธ์สำนักวิชาทันตแพทยศาสตร์	ชื่อ-สกุล, Email, คุณวุฒิการศึกษา, เบอร์โทรติดต่อ, ภาพถ่าย, รางวัล, ผลงาน, กิจกรรม	ฐานยินยอม (Consent), ฐานภารกิจของรัฐ/ภารกิจสาธารณะ (Public Interest)	electronic file	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์สำนักวิชา	-
23. การดำเนินงานของสำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์						
23.1 เพื่อการสมัครใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ.	รหัสพนักงาน, คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, สังกัด, Email, หมายเลขโทรศัพท์, ภาพถ่าย, ตำแหน่ง	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ.	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ. เพื่อตรวจสอบสิทธิการเข้าใช้งานระบบฯ	-
23.2 ให้บริการระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา	ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ.	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ. มาแสดงผลเพื่อการดำเนินการ	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
23.3 รายงานระบบประมวลการสอนรายวิชา	คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ.	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ. มาแสดงผล	-
23.4 จัดเก็บข้อมูลวิทยากร/อาจารย์พิเศษ	ภาพถ่าย, รหัสพนักงาน, คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, ข้อมูลการศึกษาสูงสุด, Email, โทรศัพท์, ตำแหน่งหน่วยงาน	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ.	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ. เพื่อตรวจสอบการแต่งตั้งวิทยากร/อาจารย์พิเศษ	-
23.5. เพื่อสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ชื่อ-สกุล, Email, หมายเลขโทรศัพท์	ฐานยินยอม (consent) ,ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ.	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ. มาวิเคราะห์	-
23.6 เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อร้องเรียนของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ชื่อ-สกุล, Email, หมายเลขโทรศัพท์	ฐานยินยอม (consent) ,ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์	ฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร สวสธ.	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารองค์กร	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
		สาธารณะ (public interest)		และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	สวสธ. มาแสดงผลเพื่อตรวจสอบการส่งคำร้อง	
24. การดำเนินงานของสำนักวิทยาศาสตร์และศิลปดิจิทัล						
24.1 เพื่อการให้บริการระบบสารสนเทศ e-certificate	คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, เลขที่บัตรประชาชน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ให้บริการระบบสารสนเทศ และ e-certificate	-
24.2 เพื่อการให้บริการระบบวางแผนการเรียน	คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, เลขที่บัตรประชาชน, เพศ, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา, ตำแหน่ง	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ให้บริการระบบสารสนเทศ และใช้เพื่อการวิเคราะห์แผนการศึกษา	-
25. การดำเนินงานของสถาบันวิจัยและพัฒนา						
25.1 ให้บริการระบบวารสารใหม่	ชื่อ-สกุล, Email, วันเกิด, ตำแหน่ง, ชื่อสถาบัน, ชื่อหน่วยงาน, ชื่อสาขาวิชา, ที่อยู่, ประเทศ, รหัสไปรษณีย์, เบอร์	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบวารสารใหม่	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น	24.1 ให้บริการระบบวารสารใหม่	เพื่อการให้บริการระบบวารสารใหม่

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	โทรศัพท์มือถือ, ชื่อบัญชี, ชื่อธนาคาร, ชื่อสาขาธนาคาร			และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น		
25.2 ให้บริการระบบวารสารเก่า	ชื่อ-สกุล, วันเกิด, ที่อยู่, ตำแหน่ง, Email, ชื่อสถาบัน, ชื่อหน่วยงาน, ชื่อสาขาวิชา	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบวารสารเก่า	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	24.2 ให้บริการระบบวารสารเก่า	เพื่อการให้บริการระบบวารสารเก่า
25.3 ให้บริการระบบ Turnitin	ชื่อ-สกุล, Email, วันเกิด, ตำแหน่ง, ชื่อเล่น, เบอร์โทรศัพท์, Fax, ชื่อสถาบัน, ชื่อสาขาวิชา, ที่อยู่, ประเทศ, รหัสไปรษณีย์	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลผู้ให้บริการระบบ Turnitin	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	24.3 ให้บริการระบบ Turnitin	เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ Turnitin
25.4 ให้บริการระบบ EM (ระบบที่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ชื่อลิขสิทธิ์มาใช้กับวารสารที่เข้าร่วมฐาน TCI)	ชื่อ-สกุล, Email, วันเกิด, ตำแหน่ง, ชื่อเล่น, เบอร์โทรศัพท์, Fax, ชื่อสถาบัน, ชื่อสาขาวิชา, ที่อยู่, ประเทศ, รหัสไปรษณีย์	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลผู้ให้บริการระบบ EM	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	24.4 ให้บริการระบบ EM (ระบบที่ ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ชื่อลิขสิทธิ์มาใช้กับวารสารที่เข้าร่วมฐาน TCI)	เพื่อนำออกข้อมูลและดำเนินการตามกระบวนการทางวารสาร

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
25.5 บริการ FastTrack	ชื่อผู้ใช้งาน, Email	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลผู้ให้บริการระบบ Fast Track	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	24.5 ให้บริการ FastTrack (ระบบที่ศูนย์ดัชนีการอ้างอิงวารสารไทย (TCI) ชื่อลิขสิทธิ์มาใช้กับวารสารที่เข้าร่วมฐาน TCI)	เพื่อนำบทความวารสารเข้าสู่ระบบ TCI เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
25.6 ให้บริการระบบคลังทุนวิจัย	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, เพศ, Email, เลขที่บัตรประชาชน, ตำแหน่งงาน, ระดับการศึกษา , เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, E-mail, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา , สาขาวิชา	ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research, or Statistics)	ฐานข้อมูลระบบคลังทุนวิจัย	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	24.6 ให้บริการระบบคลังทุนวิจัย	จัดเก็บ profile ผู้ใช้งาน
25.7 ให้บริการระบบการวิจัยในมนุษย์	ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา, วุฒิการศึกษา , IP Address	ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research, or Statistics)	ฐานข้อมูลระบบการวิจัยในมนุษย์	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	24.7 ให้บริการระบบการวิจัยในมนุษย์	จัดเก็บ profile ผู้ใช้งาน

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
25.8 ให้บริการระบบ Research form	ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา	ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research, or Statistics)	ฐานข้อมูลระบบ Research form	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	24.8 ให้บริการระบบ Research form	เพื่อทราบข้อมูลโครงการวิจัยที่อาจารย์จะเสนอขอรับทุน
25.9 ให้บริการระบบฐานข้อมูลวิจัย (system4).	ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, Fax, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา, วุฒิการศึกษา, IP Address, ที่อยู่	ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research, or Statistics)	ฐานข้อมูลระบบ System 4	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	24.9 ให้บริการระบบฐานข้อมูลวิจัย (system4).	จัดเก็บ profile ผู้ใช้งาน
25.10 ให้บริการระบบคำตอบแทนและค่าใช้จ่ายผลงานตีพิมพ์	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา, เลขบัญชีธนาคาร, ธนาคารและสาขาที่สมัคร, IP Address	ฐานจดหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ (Historical Document, Research, or Statistics)	ฐานข้อมูลระบบคำตอบแทนและค่าใช้จ่ายผลงานตีพิมพ์	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	24.10 ให้บริการระบบคำตอบแทนและค่าใช้จ่ายผลงานตีพิมพ์	เพื่อทำการคำนวณคำตอบแทนของนักวิจัย
25.11 เพื่อให้บริการการเข้าใช้งานเว็บไซต์และระบบสมัครเข้าใช้บริการระบบสารสนเทศ	Cookies file	ฐานยินยอม (Consent)	Cookies file (user computer)	คุกกี้ประเภทชั่วคราวเพื่อจดจำท่านในระหว่างที่ท่านเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศ, คุกกี้	24.11 เพื่อให้บริการการเข้าใช้งานเว็บไซต์และระบบสมัครเข้าใช้	

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
และการทำงานของระบบสารสนเทศ ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ (การเก็บข้อมูล Cookies)				ประเภทการจะอยู่ตามระยะเวลาที่กำหนดหรือจนกว่าท่านจะลบออก	บริการระบบสารสนเทศ และการทำงานของระบบสารสนเทศ ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ (การเก็บข้อมูล Cookies)	
26. การดำเนินงานของศูนย์กิจการนานาชาติ						
26.1จัดทำฐานข้อมูลและสารสนเทศด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ	คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, หน่วยงาน, สาขาวิชา, ฝ่าย, ระดับการศึกษา, สำหรับคณาจารย์	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	- ฐานข้อมูลระบบบันทึกข้อมูลกิจกรรมนานาชาติและสารสนเทศ SUT International Outlook - Electronic file (Power bi)	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้นและลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	บันทึกข้อมูลกิจกรรมนานาชาติและสารสนเทศ SUT International Outlook	-
26.2 ออกหนังสือรับรองการขอหนังสือเดินทางและวีซ่าสำหรับบุคลากร มทส	รหัสพนักงาน, คำนำหน้าชื่อ, ชื่อ-สกุล, Email	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบออกหนังสือรับรองการขอหนังสือเดินทางและวีซ่าสำหรับ	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น	เพื่อออกหนังสือรับรองการขอความอนุเคราะห์กระทรวงการต่างประเทศในการ	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
			บุคลากร นักศึกษา มทส	และลบทำลายเมื่อหมด ความจำเป็น	ออกหนังสือเดินทาง ราชการ หนังสือ รับรองการขอวีซ่า และขอวีซ่า สำหรับ บุคลากรเพื่อ เดินทางไป ปฏิบัติงาน ต่างประเทศ	
26.3 เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ	คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, เบอร์โทร, ที่อยู่ติดต่อได้, Email, ผู้ประสานงานมทส.	ฐานสัญญา (Contract)	ฐานข้อมูล MOU Online	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้นและลบทำลายเมื่อหมด	บันทึกข้อมูลข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU Online)	หน่วยงาน/องค์กรคู่ความร่วมมือ
26.4 เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางของ มทส. เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนนักวิชาการ นักวิจัยกับหน่วยงานต่างประเทศ	คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, Email	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล ระบบ SUT Expertise Online	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้นและลบทำลายเมื่อหมด	บันทึกเก็บรวบรวมข้อมูลผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางของ มทส. เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนนักวิชาการ นักวิจัยกับหน่วยงานต่างประเทศ	-
26.5 เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทร,	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	Electronic file (google form)	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ	บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	สาขาวิชา, ระดับการศึกษา, สำนักวิชา, รหัสพนักงาน			รวมรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมด	ต่าง ๆ ที่ศูนย์เป็นเจ้าภาพจัดขึ้น	
26.6 เพื่อจัดทำสถิติสารสนเทศข้อมูลคณาจารย์ พนักงานชาวต่างชาติ ที่ปฏิบัติงาน ณ มทส. ซึ่งเป็นข้อมูลด้านความเป็นนานาชาติของมหาวิทยาลัย	ชื่อ-สกุล, สำนักวิชา, ประเทศ	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	Electronic file (Power bi)	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวมรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมด	บันทึกสถิติสารสนเทศข้อมูลคณาจารย์ พนักงานชาวต่างชาติ ที่ปฏิบัติงาน ณ มทส.	-
27. การดำเนินงานของศูนย์คอมพิวเตอร์						
27.1 เพื่อสมัครใช้บริการระบบสารสนเทศ	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, เลขที่บัตรประชาชน, Passport ID, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา	ฐานความยินยอม (Consent), ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ระบบฐานข้อมูล	1ปี	นำข้อมูลไปบันทึกบนระบบ Active Directory	-
27.2 เพื่อให้บริการ Account ระบบสารสนเทศ	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, เลขที่บัตรประชาชน, Passport ID, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัด	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล Active Directory	มีการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงาน	ให้บริการระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย โดยนำข้อมูลไปจัดทำ Authentication	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
	หน่วยงาน,สำนักวิชา, สาขาวิชา					
27.3 เพื่อให้บริการระบบสารสนเทศ/ติดตามงานเอกสารระบบ DCCS	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ระบบฐานข้อมูล DCCS	ระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	- นำข้อมูลไปจัดทำวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัด - นำข้อมูลไปทำสถิติการให้บริการ	-
27.4 เพื่อให้บริการเครื่องพิมพ์-เครื่องถ่ายเอกสาร	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, สังกัดหน่วยงาน	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ระบบสารสนเทศ บริษัทผู้ให้บริการเช่าเหมาเครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร	ลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อการให้บริการของบริษัทหมดสัญญาเช่าเหมา	- ให้บริการเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร - ออกรายงานการใช้เครื่องพิมพ์เครื่องถ่ายเอกสาร	บริษัทผู้ให้บริการเช่าเหมาเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร (ผู้ประมวลผลข้อมูล)
27.5 เพื่อให้บริการเครื่องจัดสรร-ยืมคืนเครื่องคอมพิวเตอร์	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, สังกัดหน่วยงาน	ฐานสัญญา (Contract)	-ระบบฐานข้อมูลยืมคืน -ใบยืมคืน - ระบบสารสนเทศ บริษัทผู้ให้บริการเช่าเหมาเครื่องคอมพิวเตอร์	ลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อการให้บริการของบริษัทหมดสัญญาเช่าเหมา	- ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์	บริษัทผู้ให้บริการเช่าเหมาเครื่องคอมพิวเตอร์ (ผู้ประมวลผลข้อมูล)

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
27.6-เพื่อให้บริการระบบสารสนเทศ (ระบบ ECCS, e-meeting)	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูลระบบ ECCS	ระยะเวลาในการจัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูล เพื่อมาวิเคราะห์ เรื่อง การใช้งานระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่ดึงมาวิเคราะห์	-
27.7เพื่อความจำเป็นในการยืนยันตัวตน ติดตามตรวจสอบ การเข้าถึงระบบสารสนเทศ / ข้อมูลการเข้าใช้ระบบเครือข่าย	รหัสพนักงาน, IP Address, Mac Address, Device Provider	ฐานปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) ตาม พรบ.คอมพิวเตอร์ 2550 และ 2560)	Evenlog Server	เก็บข้อมูลย้อนหลัง 90 วัน	-สืบค้นข้อมูลกรณีมีเหตุกระทำผิดเกี่ยวกับพรบ.คอมพิวเตอร์ -จัดเก็บข้อมูล ตาม พรบ.คอมพิวเตอร์ 90 วัน	หน่วยงานของรัฐ -ผู้มีอำนาจที่มทส.ต้องเปิดเผย เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
27.8 เพื่อให้บริการ Email และ Cloud Storage	ข้อมูลบนระบบ Email, Cloud Storage	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	-Email Storage -Google cloud storage -Onedrive cloud storage	มีการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ	ให้บริการพื้นที่จัดเก็บ Email - ข้อมูล	Email Provider / Cloud storage Provider
27.9 เพื่อให้บริการการใช้งานเว็บไซต์และระบบสมัครเข้าใช้บริการระบบสารสนเทศ และการใช้งานระบบ	ข้อมูล Cookies	ฐานความยินยอม (Consent)	Cookies file (user computer)	คุกกี้ประเภทชั่วคราวเพื่อจดจำท่านในระหว่างที่ท่านเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศ, คุกกี้ประเภทถาวรจะอยู่ตาม	- ให้บริการการเข้าใช้งานเว็บไซต์ระบบสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	บริษัทผู้ให้บริการแพลตฟอร์ม Cookie Consent เช่น www.cookieyes.com

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
สารสนเทศ ในความดูแลของศูนย์คอมพิวเตอร์ (การเก็บข้อมูล Cookies)				ระยะเวลาที่กำหนดหรือจนกว่าท่านจะลบออก	- มีการใช้งาน Platform Cookies เพื่อจัดเก็บสถิติและบริหารจัดการ Consent log	
27.10 เพื่อให้บริการ Internet Account ประเภท Eduroam	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, Email, เบอร์โทรศัพท์, สังกัดหน่วยงาน, สำนักวิชา, สาขาวิชา	ฐานความยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล Eduroam	มีการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ	นำข้อมูลไปจัดทำ Authentication สำหรับระบบ eduroam	-
28. การดำเนินงานของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี						
28.1 เพื่อเก็บข้อมูลบุคลากร สังกัดศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คำนำหน้า, ชื่อ-สกุล, เบอร์โทรศัพท์, รหัสพนักงาน, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ประวัติการศึกษา, บุคคลที่สามารถติดต่อได้เวลาฉุกเฉิน	ฐานภารกิจของรัฐ/ภารกิจสาธารณะ (Public Interest)	จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล	ลบทำลายเมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงาน		
29. การดำเนินงานของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา						
29.1 ให้บริการห้องสมุด	รหัสพนักงาน, เลขบัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน, ที่อยู่ปัจจุบัน	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest), ฐานความยินยอม(โดยชัดแจ้ง)	ฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด	มีการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ	นำข้อมูลเข้าสู่ระบบสมาชิกห้องสมุดอัตโนมัติ	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
30.1 ให้บริการระบบ SUT e-Learning	รหัสบัตรประชาชน, ชื่อ-สกุล, Email, Passport ID, รหัสพนักงาน	ฐานความยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	- ฐานข้อมูล - Electronic file	มีการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ	นำข้อมูลไปจัดทำ Account เพื่อให้บริการระบบ SUT e-Learning จัดทำสถิติการให้บริการ และติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-
30.2 ให้บริการระบบ SUT X-Lane	ชื่อ-สกุล, Email, เบอร์โทรศัพท์, รหัสบัตรประชาชน, รหัสพนักงาน, ที่อยู่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ฐานความยินยอม (Consent), ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	- ฐานข้อมูล - Electronic file	มีการลบหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เมื่อพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ	นำข้อมูลไปจัดทำ Account เพื่อให้บริการระบบ SUT X-Lane ประมวลผลสัมฤทธิ์การเรียนออนไลน์ จัดทำสถิติการให้บริการ และติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ	-
31. การดำเนินงานของศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ						
31.1 เพื่อจัดการข้อมูลอาจารย์ ด้านสหกิจศึกษา	รหัสพนักงาน, ชื่อ-สกุล, สาขาวิชา, Email, เบอร์โทรศัพท์	ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	ฐานข้อมูล Coopdb	ระยะเวลาในการจัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ใน	- เพื่อให้บริการระบบสารสนเทศสหกิจศึกษา	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
				การเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	- จัดการข้อมูลอาจารย์ ด้านสหกิจศึกษา	
32. การดำเนินงานของศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืช อันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ						

32.1 บันทึกข้อมูล พนักงาน ศูนย์อนุรักษ์ พันธุ์กรรมพืชฯ	ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (Personal Data) ชื่อ-สกุล, เลขบัตร ประชาชนหรือเลขหนังสือ เดินทาง, วันเดือนปีเกิด, อายุ, สัญชาติ, สถานภาพ สมรส ที่อยู่ปัจจุบัน,ที่อยู่ ตามทะเบียนบ้าน,เบอร์ โทรศัพท์, อีเมล, วุฒิ การศึกษาและสถาบัน, ประวัติการทำงานและ ประสบการณ์ , ตำแหน่ง งาน, อัตรา เงินเดือน, หมายเลข โทรศัพท์, สัญญา การจ้าง,เลขที่บัญชีธนาคาร (เพื่อการจ่ายเงินเดือน), ข้อมูลการหักภาษีและ ประกันสังคม ข้อมูลสุขภาพ: -ใบรับรองแพทย์, ประวัติ การเจ็บป่วย (เพื่อการลา ป่วยหรือเบิกค่า รักษาพยาบาล) -ผลตรวจสุขภาพประจำปี ข้อมูลชีวภาพ (Biometric Data):	ฐานสัญญา (contract)	- Electronic file -กระดาษ	ลบทำลายเมื่อสิ้นสุด สถานภาพการเป็น พนักงานของศูนย์อนุรักษ์ พันธุ์กรรมพืชฯ	ทำสัญญาจ้างงาน และบันทึกข้อมูล พนักงาน ศูนย์ อนุรักษ์พันธุ์กรรม พืชฯ	อาจเปิดเผยข้อมูลใน กรณีฉุกเฉินเพื่อ ช่วยเหลือเจ้าของข้อมูล หรือบุคคลอื่น เช่น การ แจ้งข้อมูลสุขภาพแก่ บุคลากรทางการแพทย์ ในกรณีฉุกเฉิน
--	--	------------------------	------------------------------	--	--	--

	-ลายนิ้วมือ, ข้อมูลสแกน ใบหน้า (สำหรับการลงเวลา เข้า-ออกงาน) ข้อมูลประวัติอาชญากรรม: -ใช้ประกอบการพิจารณา รับเข้าทำงานข้อมูลบุคคล อ้างอิง (Reference): -ชื่อ, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล ของบุคคลที่ใช้เป็นข้อมูล อ้างอิง ข้อมูลครอบครัว: -ชื่อ-สกุล และความสัมพันธ์ ของคู่สมรส, บุตร, หรือ บุคคลในครอบครัว (เพื่อ การจัดการสวัสดิการต่างๆ เช่น ประกันสุขภาพ) บันทึกการทำงาน: -ประวัติการฝึกอบรม -บันทึกการขาด ลา มาสาย -ผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน					
--	---	--	--	--	--	--

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
32.2 การประมวลผลเงินเดือนและประกันสังคม	ชื่อ, นามสกุล, เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน หมายเลขโทรศัพท์ สัญญาการจ้าง เลขที่บัญชี	ฐานปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) (มาตรา 50 ประมวลรัษฎากร)		ลบทำลายเมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานของศูนย์อนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชฯ	เพื่อกรอกข้อมูลในระบบจ่ายเงินเดือนและทำข้อมูลจ่ายเงินเดือนและจ่ายประกันสังคม	ภายใน: ส่วนการเงินและบัญชี
32.3 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน, วันเดือนปีเกิด , ตำแหน่งงาน, สังกัดหน่วยงาน, หมายเลขโทรศัพท์มือถือ	ฐานปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation) (อ้างอิง 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ 2.กฎกระทรวงการคลัง ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)	-กระดาษ -Electronic files	ระยะเวลาการจัดเก็บเป็นไปตามอายุของการเก็บเอกสารตามคู่มือของมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) โดยการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุการจัดเก็บ 5 ปี และครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างการจัดเก็บ10 ปี และทำลายเมื่อครบอายุตามคู่มือ	เพื่อประกอบการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง และสำหรับการติดต่อประสานงานจัดซื้อและตรวจรับ	ภายใน: ส่วนพัสดุ

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
32.4 การขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเดินทางแก่พนักงานของศูนย์อพ.สธ	ชื่อ นามสกุล รหัสพนักงาน ตำแหน่งงาน เบอร์โทรศัพท์ หมายเลขบัญชีธนาคาร	ฐานการกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ	-กระดาษ -Electronic files	ระยะเวลาการจัดเก็บเป็นไปตามอายุของการเก็บเอกสารตามคู่มือของมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 5) โดยการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุการจัดเก็บ 5 ปี และครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างการจัดเก็บ10 ปี และทำลายเมื่อครบอายุตามคู่มือ	เพื่อจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่นขออนุมัติค่าใช้จ่ายรายงานการเดินทางใบยืมเงิน	ภายใน: ส่วนการเงินและบัญชี
32.5 การทำประกันภัยกลุ่มสำหรับพนักงานรายวัน -รายเดือนของศูนย์อพ.สธ	ชื่อ, นามสกุล,เลขบัตรประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน วุฒิการศึกษา ตำแหน่งงาน อัตราเงินเดือน หมายเลขโทรศัพท์	ฐานสัญญา (contract)	-กระดาษ -Electronic files	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	การทำประกันภัยกลุ่มสำหรับพนักงานรายวัน -รายเดือนของศูนย์อพ.สธ	บริษัทประกันภัย

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
32.6 งานประสานงาน อำนวยความสะดวก แก่ผู้บริหาร	ชื่อ, นามสกุล, เลขบัตร ประชาชน วันเดือนปีเกิด ที่ อยู่ปัจจุบัน ตำแหน่งงาน หมายเลขโทรศัพท์	ฐานการกิจรัฐ/ ประโยชน์สาธารณะ	-กระดาษ -Electronic files	ลบทำลายเมื่อสิ้นสุด สภาพการเป็น พนักงานของศูนย์อนุรักษ์ พันธุ์กรรมพืชฯ	เพื่ออำนวยความสะดวก ประสานงานด้าน เอกสารแก่ผู้บริหาร	-
32.7 ลงทะเบียนของผู้ เข้าอบรม-ผู้เข้าร่วม กิจกรรมต่างๆของศูนย์ อพ.สธ	ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่งงาน ,ชื่อหน่วยงาน,ที่อยู่ หน่วยงาน,หมายเลข โทรศัพท์	ฐานการกิจรัฐ/ ประโยชน์สาธารณะ	-จัดเก็บใน Cloud	สิ้นสุดกิจกรรมและจัดเก็บ ไว้ 1 ปีและลบทำลาย	เพื่อเก็บรวบรวม ข้อมูลผู้เข้าอบรม- ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ต่างๆของศูนย์ อพ.สธ.	-
32.8 ลงทะเบียนผู้เข้า พัก (โรงแรม)	ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่งงาน ,ชื่อหน่วยงาน,ที่อยู่ หน่วยงาน,หมายเลข โทรศัพท์/ข้อมูลเพื่อออก ใบเสร็จ	ฐานสัญญา (contract)	-จัดเก็บใน Cloud	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมี ความจำเป็นตาม วัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมด ความจำเป็น	บันทึกข้อมูลผู้เข้า พัก ณ ศูนย์อพ.สธ.	-
32.9 เพื่อจัดทำใบ เกียรติบัตรสำหรับผู้เข้า อบรม	ชื่อ, นามสกุล, ตำแหน่งงาน ,ชื่อหน่วยงาน,ที่อยู่ หน่วยงาน,หมายเลข โทรศัพท์	ฐานการกิจรัฐ/ ประโยชน์สาธารณะ	-กระดาษ -Electronic files	สิ้นสุดกิจกรรมและจัดเก็บ ไว้ 1 ปีและลบทำลาย	จัดทำใบเกียรติบัตร แก่ผู้เข้าอบรม	-
32.10 เก็บข้อมูลเพื่อ จัดทำฐานข้อมูลสมาชิก	ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง ที่ อยู่โรงเรียน/อปท.เบอร์ โทรศัพท์ ภาพถ่าย คลิป วิดีโอ ลายเซ็น	ฐานยินยอม (Consent)	-จัดเก็บใน cloud -Electronic files	เมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็น สมาชิก	เก็บข้อมูลเพื่อจัดทำ ฐานข้อมูลสมาชิก และการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์	-

[illegible]

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
34.1 เพื่อบันทึกข้อมูลพนักงาน-ให้บริการระบบสารสนเทศเทคโนโลยี	ชื่อ-สกุล, รหัสพนักงาน, วันเดือนปีเกิด, Email, เลขที่บัตรประชาชน, ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์ภายใน, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, สังกัดหน่วยงาน, สาขาวิชา, วุฒิการศึกษา, รูปถ่าย	ฐานสัญญา (Contract) และ ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (Public Interest)	-เพื่อเก็บข้อมูลพนักงานเทคโนโลยี จัดเก็บในรูปแบบฐานข้อมูล	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	สำหรับให้บริการสารสนเทศเทคโนโลยี	-
34.2 ระบบบริการการอบรม (สำนักงานบริการวิชาการ ปรับปรุง ถ่ายทอด และ พัฒนาเทคโนโลยี)	ชื่อ-สกุล, เพศ, Email, เลขที่บัตรประชาชน, วุฒิการศึกษา, วันเดือนปีเกิด, ที่อยู่, อาชีพ, เบอร์โทรศัพท์มือถือ, ความเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี	ฐานความยินยอม (Consent) ,ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลการอบรม	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น		
35. การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี						
35.1 รับสมัครสมาชิก	รหัสบัตรประชาชน, ชื่อ-สกุล, ตำแหน่ง, เงินเดือน, Email, เบอร์โทรศัพท์, ที่อยู่	ฐานความยินยอม (Consent) ,ฐานภารกิจรัฐ/ประโยชน์สาธารณะ (public interest)	ฐานข้อมูลโปรแกรมสหกรณ์	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลเท่านั้น และลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	บันทึกข้อมูลสมาชิก	-
35.2 รับชำระค่าหุ้น	รหัสสมาชิก, ชื่อ-สกุล, รายการรับชำระ	ฐานสัญญา (Contract)	ฐานข้อมูลโปรแกรมสหกรณ์	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ	ประมวลผลการชำระค่าหุ้น	-

วัตถุประสงค์	ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้	รูปแบบการจัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ-ลบทำลายข้อมูล	การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	การเปิดเผยต่อหน่วยงานภายนอก
				รวมรวมใช้ข้อมูลเท่านั้นและลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น		
35.3 รับฝาก-ถอนเงิน	รหัสสมาชิก, ชื่อ-สกุล, รายการฝาก-ถอนเงิน	ฐานสัญญา (Contract)	ฐานข้อมูลโปรแกรมสหกรณ์	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวมรวมใช้ข้อมูลเท่านั้นและลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ประมวลผลการรับฝาก-ถอนเงิน	-
35.4 ให้บริการเงินกู้	รหัสสมาชิก, ชื่อ-สกุล, สัญญาเงินกู้	ฐานสัญญา (Contract)	ฐานข้อมูลโปรแกรมสหกรณ์	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวมรวมใช้ข้อมูลเท่านั้นและลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	บันทึกสัญญาเงินกู้	-
35.5 รับชำระค่าพรบ.	ทะเบียนรถ, ชื่อ-สกุล	ฐานสัญญา (Contract)	ฐานข้อมูลบริษัทประกัน	จัดเก็บเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวมรวมใช้ข้อมูลเท่านั้นและลบทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	ประมวลผลการชำระค่าพรบ.	บริษัทประกันภัย

หมายเหตุ * คือข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนมหาวิทยาลัยฯ จะมีการควบคุมการเข้าถึงและแบ่งปันอย่างระมัดระวังกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 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 ท่านมีสิทธิขอให้แก้ไขเพื่อให้มีความถูกต้อง 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 รวมถึงอาจขอให้ มหาวิทยาลัยฯ 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>

➤ ดาวน์โหลดและกรอกแบบฟอร์มการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ที่

<https://pdpa.sut.ac.th/file/dataleak-form.docx> พร้อมแนบเอกสารประกอบ

ส่งมาที่ Email : dpo@sut.ac.th หรือ ส่ง Fax ที่หมายเลข 0-4422-4790

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 ในกรณีที่เป็น (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
- มีการล้อมรั้วและล็อกประตูทุกครั้ง ล็อกตู้เอกสารข้อมูลส่วนบุคคล
- มีระบบบัตรผ่านเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าออก
- กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (User Responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต

ทั้งนี้ท่านสามารถอ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยฯ ได้ที่

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