

PDPA Share and Learn

การบันทึกกิจกรรม

Records of Processing Activities (RoPA)

ศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล (MU-PDPC)

Agenda PDPA Share and Learn

- 1) ความเป็นมาของการบันทึกรายการ Record of Processing Activity (RoPA)
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3) ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) ตัวอย่าง การบันทึกกิจกรรม Records of Processing Activities (RoPA)

- ความเป็นมาของการบันทึกรายการ Record of Processing Activity (RoPA)



- วันที่ 1 มิถุนายน 2565 ประกาศบังคับใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทำให้ส่วนงานและหน่วยงานภายใต้มหาวิทยาลัยมหิดลต้องปฏิบัติเพื่อให้สอดคล้องต่อกฎหมาย หนึ่งในสิ่งสำคัญคือ **การบันทึกรายการกิจกรรม Records of Processing Activities (RoPA)** ตาม มาตรา 39
- ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลมีฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรม (RoPA) ตามหลักเกณฑ์กฎหมายลำดับรอง
- RoPA เปรียบเสมือนการ Checklist ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของกระบวนการได้ทบทวนกิจกรรมที่ทำอยู่นั้นสอดคล้องต่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่มหาวิทยาลัยมหิดลมีการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการ และบุคคลอื่น เพื่อการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย จึงเป็นการสมควรที่มหาวิทยาลัยจะกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Policy) ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมหิดลเป็นไปอย่างเรียบร้อย มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมและได้มาตรฐาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ (๘) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ อธิการบดีจึงกำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ในประกาศนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการ และผู้เข้าร่วมการวิจัย แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

ข้อ ๒. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย จะต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

(๑) เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ (Lawfulness, Fairness and Transparency)

ข้อ ๔. ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยมหิดลถือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดลและทุกส่วนงานของมหาวิทยาลัยจึงต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

“มหาวิทยาลัยมหิดลและทุกส่วนงานเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) เดียวกัน ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยหนึ่งในหน้าที่ดังกล่าวคือการบันทึกรายการกิจกรรม (RoPA)”

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๓๘ ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกรายการ อย่างน้อยดังต่อไปนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

- (๑) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม
 - (๒) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
 - (๓) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
 - (๔) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
 - (๕) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
 - (๖) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา ๒๗ วรรคสาม
 - (๗) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา ๓๐ วรรคสาม มาตรา ๓๑ วรรคสาม มาตรา ๓๒ วรรคสาม และมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง
 - (๘) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา ๓๗ (๑)
- ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับกับตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๕ วรรคสอง โดยอนุโลม

ความใน (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๘) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมิใช่กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๖

การบันทึกรายการ RoPA จะต้องมีการบันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การจัดทำ RoPA ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (กฎหมายลำดับรอง)



ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการ
ของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการ
ของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ (๔) และมาตรา ๔๐ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติ
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูล
ส่วนบุคคลสำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรม
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของแต่ละประเภทกิจกรรมไว้ โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และตัวแทนของผู้ประมวลผลข้อมูล
ส่วนบุคคลในกรณีที่มีการแต่งตั้งตัวแทน

(๒) ชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการ
ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น และตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
ในกรณีที่มีการแต่งตั้งตัวแทน

(๓) ชื่อและข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสถานที่ติดต่อและวิธีการ
ติดต่อ ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจัดให้มีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ประเภทหรือลักษณะของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึง
ข้อมูลส่วนบุคคลและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

(๕) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่มีการส่งหรือ
โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

(๖) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา ๔๐ วรรคหนึ่ง (๒)

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องจัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายการของกิจกรรม
การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจะจัดทำเป็นหนังสือหรือ

ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ทั้งนี้ บันทึกรายการของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
จะต้องเข้าถึงได้ง่าย และสามารถแสดงให้เห็นสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุม
ข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ควบคุมข้อมูล
ส่วนบุคคลมอบหมายตรวจสอบได้อย่างรวดเร็วเมื่อมีการร้องขอ

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

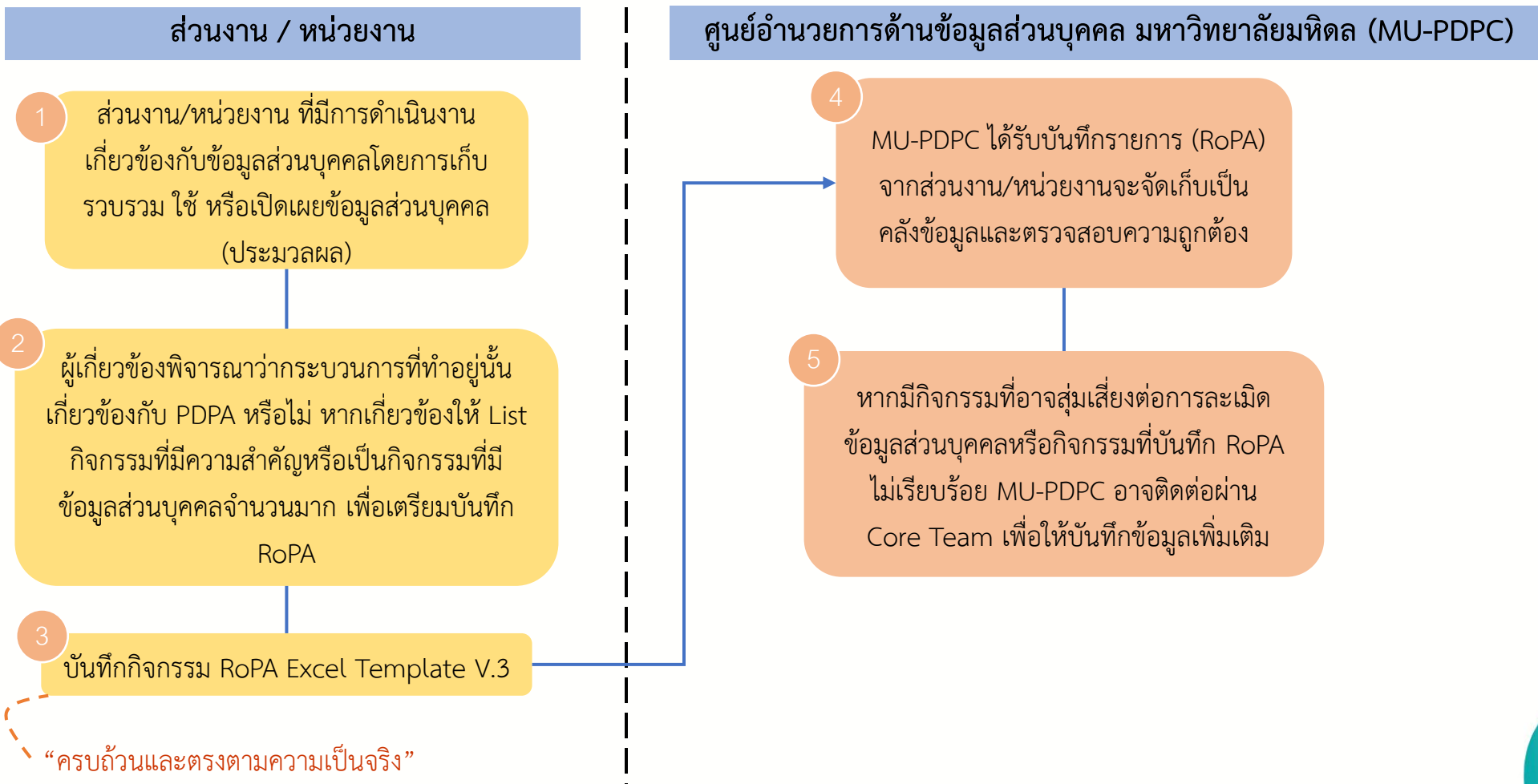
เจียรชัย ณ นคร

ประธานกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมหิดลมีฐานะเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data processor)
ต้องจัดทำ RoPA และเก็บรักษาบันทึกรายการกิจกรรม อย่างน้อยดังต่อไปนี้

กระบวนการเบื้องต้น

R
O
P
A



ตัวอย่างกิจกรรมและวัตถุประสงค์ที่ควรมีการบันทึก RoPA



ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจะต้องอ้างอิงฐานความชอบธรรมทางกฎหมาย (Lawful basis) ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล นั้นให้ได้ว่าในแต่ละกิจกรรมที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการนั้นมีฐานทางกฎหมาย ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือไม่

ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

ตัวอย่าง

ส่วนงาน A จัดกิจกรรม
อบรมสัมมนาประจำปี มี
การเก็บรวบรวม ใช้
ข้อมูลส่วนบุคคลของ
ผู้เข้าร่วมอบรม

ส่วนงานต้องพิจารณาฐาน
ทางกฎหมายว่าเข้า
ข้อยกเว้นการเก็บรวบรวม
โดยไม่ต้องขอความยินยอม
ม.24 ข้อใดบ้าง

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องเก็บรวบรวม
ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น ข้อมูล
การแพ้อาหาร ส่วนงานพิจารณาแล้วที่ไม่เข้า
ข้อยกเว้นตามกฎหมาย จึงต้องขอความยินยอมจาก
ผู้เข้าร่วมอบรม

ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 24

ตามมาตรา 24 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไว้ 7 ฐาน ดังต่อไปนี้

- 1) ฐานการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการวิจัย
- 2) ฐานป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital interest)
- 3) ฐานจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญา (Contract)
- 4) ฐานจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ (Public interest/Public task)
- 5) ฐานจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate interest)
- 6) ฐานการปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal obligation)
- 7) ฐานความยินยอม (Consent)

ฐานทางกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา 26

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 อันได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อ ในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรมข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูล ชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่

- (1) **ฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง** การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26 จะไม่สามารถดำเนินการได้หากไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) **ฐานป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital interest)** ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดก็ตาม
- (3) **ฐานการดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร** ที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสหภาพแรงงาน ทั้งนี้ต้องมีการคุ้มครองที่เหมาะสม และไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กร ที่ไม่แสวงหากำไรนั้น
- (4) **ฐานข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะ** ด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (5) **ฐานจำเป็นเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย** การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้อง ตามกฎหมาย
- (6) **ฐานจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย** เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับ
 - 6.1 ประโยชน์ด้านการแพทย์ การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ
 - 6.2 ประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข
 - 6.3 การคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ
 - 6.4 การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น
 - 6.5 ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

Records of Processing Activities (RoPA)

ตัวอย่าง – การบันทึกกิจกรรม

1

#	1. กระบวนการ		2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม (ชุดข้อมูล)	3. โครงสร้างข้อมูล (fields)	4. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม แต่ละ field/ชุด field ของข้อมูล	5. ฐานในการประมวลผล (Lawful Basis) ของแต่ละ field/ชุด field ของข้อมูล
	1.1 ชื่องาน หรือหน้าที่	1.2 ฝ่ายงาน/ผู้ปฏิบัติ/ผู้รับผิดชอบ				
	ชื่อกระบวนการ	ฝ่ายงาน	ชุดข้อมูลส่วนบุคคล	ระบุรายละเอียดข้อมูลที่เก็บ	วัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานประมวลผล (ตามมาตรา 24, มาตรา 26)
กระบวนการที่สอดคล้องต่อ พันธกิจส่วนงานโดยตรง	กระบวนการจัดฝึกอบรม สัมมนา ประจำปี 2567	นายรักษา โขคดี กองXXX	<ul style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บข้อมูลผู้เข้าร่วมการอบรมเป็นผ่าน Google Form และนำข้อมูลออกเป็น File Excel 2. ลงทะเบียน ชื่อ-นามสกุล เข้าร่วมอบรม ในเอกสารลงทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> 1. ตำแหน่ง 2. คำนำหน้าชื่อ 3. ชื่อ นามสกุล 4. E-mail 5. หมายเลขต้นสังกัด 6. เบอร์โทรศัพท์ <p>ข้อมูลส่วนบุคคลที่กระบวนการเก็บรวบรวม ผู้กรอกข้อมูลระบุข้อมูลส่วนบุคคลกลุ่มข้อมูล</p>	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่น โดยเป็นการดำเนินการเรื่องกิจกรรม บุคลากร (ลงทะเบียนการเข้าฝึกอบรม) การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ(การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน)	มาตรา 24 (5) การจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

2

7. คุณลักษณะของข้อมูล	8. ระบุแหล่งที่มาของข้อมูล	9. รายชื่อผู้มีสิทธิในการเข้าถึง	10. สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (เงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล)		11. สถานที่เก็บข้อมูล/ที่จัดเก็บในส่วนงาน
			10.1 สิทธิ	10.2 วิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	
ประเภทข้อมูลการจัดเก็บข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> • ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง • ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลแหล่งข้อมูลอื่น (บุคคลที่สาม) 	รายชื่อผู้หน้าที่ หรือสิทธิเข้าถึงข้อมูล	สิทธิการเข้าถึง	เงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	สถานที่จัดเก็บข้อมูล
Excel	ลงทะเบียนผ่าน link Google Form	บุคลากรศูนย์ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกิจกรรมจัดอบรมสัมมนา	ไฟล์ข้อมูลผู้สมัครเข้าร่วมการอบรม	google Drive / แฟ้มเอกสาร


Records of Processing Activities (RoPA)

ตัวอย่าง – การบันทึกกิจกรรม

3

11. สถานที่เก็บข้อมูล/ที่จัดเก็บในส่วนงาน	12. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล				4. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
	12.1 ข้อมูลส่วนบุคคล	12.2 ระยะเวลา	12.3 เหตุผล	12.4 การลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล	
สถานที่จัดเก็บข้อมูล	กลุ่มข้อมูล	ระยะที่สามารถจัดเก็บได้	เงื่อนไขรายละเอียด	วิธีการลบทำลาย	
Share Drive	1. ข้อมูลกายภาพ (Physical Data) 2. ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data)	10 ปีขึ้นไป	ระยะเวลาเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นเพื่อวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งได้ระบุไว้ตามวัตถุประสงค์ข้างต้น หลักเกณฑ์ที่ใช้กำหนดระยะเวลาเก็บ ได้แก่ ระยะเวลา	1. ลบทำลายข้อมูลด้วยการทำลายเอกสาร 2. ลบทำลายไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	

4

13. สิทธิของเจ้าของข้อมูล					5. สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
13.1 สิทธิของเจ้าของข้อมูล	13.2 วิธีการใช้สิทธิ	13.3 กระบวนการมีการร้องขอใช้สิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (มี/ไม่มี)	13.4 ระบุสถานะการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	13.5 กรณีปฏิเสธการขอใช้สิทธิจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	
สิทธิของเจ้าของข้อมูล		มีการร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล	ระบุคำอธิบายสถานะการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ระบุคำอธิบายกรณีปฏิเสธการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	
1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent) 2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Access) 3 สิทธิในการขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Data Portability Right) 4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) 5 สิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล (Erasure Right) 6 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) 7 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง (Rectification Right)	ติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานด้านข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน	มีการร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูล 	ขอให้ลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลจากการสมัครอบรมสัมมนา	ไม่มี	7. การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้าน

Records of Processing Activities (RoPA)

ตัวอย่าง – การบันทึกกิจกรรม

5

14. ลักษณะงาน (Workflow)	15. การส่งข้อมูลส่วนบุคคลออกนอกมหาวิทยาลัย (มี/ไม่มี)	16. การส่งข้อมูลส่วนบุคคลออกต่างประเทศ(มี/ไม่มี)	17. ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
รายละเอียดการทำงาน พิงก์ชันการทำงาน			ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งหนังสือขอเชิญเข้าร่วมอบรม - ผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนออนไลน์ - ณ วันที่เข้าร่วมอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมลงทะเบียนเช็คอิน - จัดเก็บไฟล์ลงทะเบียนใน share drive - นำส่งเอกสารใบเช็คอินเพื่อประกอบการขอเบิกจ่ายที่กองคลัง 	ไม่มี	ไม่มี	โปรดระบุความเสี่ยงของกิจกรรมที่อาจนำไปสู่เหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือความเสี่ยงที่ไม่สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด

6. การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

6

17. ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	18. มาตรการการป้องกันหรือแก้ไข คิดว่าจะป้องกันหรือแก้ไขอย่างไร	19. มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย/เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยโดยมิชอบ
ประเด็น/ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับพรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	แนวทาง แผนงานที่จะใช้ป้องกันระบบเบื้องต้น	มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ตามมาตรฐานขั้นต่ำที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
โปรดระบุความเสี่ยงของกิจกรรมที่อาจนำไปสู่เหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือความเสี่ยงที่ไม่สอดคล้องตามที่กฎหมายกำหนด	โปรดระบุแนวทางการป้องกันประเด็นปัญหา แนวทาง แผนงานที่จะใช้ป้องกัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำหรับมาตรการป้องกันที่เกี่ยวกับเอกสาร ส่วนงานได้มีตู้เอกสาร Locker สำหรับเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และมีการมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเอกสาร 2. สำหรับมาตรการป้องกันเกี่ยวกับไฟล์บนคอมพิวเตอร์ <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนงานได้กำหนดให้จำกัดเฉพาะผู้ที่เข้าถึงไฟล์ข้อมูลดังกล่าว เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ - กำหนดให้มีรหัสผ่านสำหรับล็อกไฟล์เอกสาร เพื่อจำกัดเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น - ส่วนงานมีการกำหนดระยะเวลาในการลบทำลายไฟล์ข้อมูล

7. คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย

Records of Processing Activities (RoPA)

ตัวอย่าง – คำอธิบายประกอบการบันทึกกิจกรรม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม: (อ้างอิงตาม มาตรา 39 (1)):

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

ข้อมูลส่วนบุคคล ของบุคลากร มหาวิทยาลัยมหิดล

1	ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น ชื่อ นามสกุล ลายมือชื่อ วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
2	ข้อมูลในการติดต่อกับบุคลากร เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
3	ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของบุคลากรที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับมหาวิทยาลัยให้บุคลากรแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลของบุคลากรนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
4	ข้อมูลที่เป็นสำเนาหรือการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล
5	ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ เงินหัก ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
6	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7	ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อนเงินเดือน รางวัลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติ การเข้าประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
8	ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น ๆ เช่น ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่ถูกบันทึกที่อาจมีการถ่ายหรือบันทึกระหว่างที่มีการจัดงาน กิจกรรม หรือการประชุม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
9	ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์ และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดูแล

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท (ตาม มาตรา 39 (2)):

1	เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของบุคลากรก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งบุคลากรเป็นผู้สัญญากับมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโอนย้ายบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การดูแลเรื่องสุขภาพ อาชีวอนามัย และความปลอดภัยของบุคลากร	การปฏิบัติตามสัญญา และความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับเวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์
2	เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาพระราชบัญญัติเงินทดแทน เป็นต้น	การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
3	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การศึกษาวิเคราะห์ และการบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร การจัดสวัสดิการรักษายาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของบุคลากร เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร ศูนย์กีฬา สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่องกิจกรรมบุคลากร การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย วีดีโอ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การตรวจสอบภายในและภายนอก การยื่นยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากร การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ ส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุดัตตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่าง ๆ เป็นต้น การดูแลบุคลากรหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และสมาชิกในครอบครัว	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
4	เพื่อประโยชน์ในการบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ในเรื่องสิทธิการลาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลศาสนา เช่น การลาอุปสมบท การลาประกอบพิธีฮัจญ์ เป็นต้น และสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลของบุคลากรตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด	การใช้ฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง



Records of Processing Activities (RoPA)

ตัวอย่าง – คำอธิบายประกอบการบันทึกกิจกรรม

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (ตาม มาตรา 39 (3)):

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	มหาวิทยาลัยมหิดล 999 ถ.พุทธมนต์สาละ 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมนต์ จ.นครปฐม 73170 +66 (0) 2849-6000 e-Mail: saraban@mahidol.ac.th
เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรชัย ชันยาวกร ศูนย์อำนวยการด้านข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล 999 ถ.พุทธมนต์สาละ 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมนต์ จ.นครปฐม 73170 +66 (0) 2849-6062 e-Mail: privacy@mahidol.ac.th
ผู้ประสานงานด้านข้อมูลส่วนบุคคล	

ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล (ตามมาตรา 39 (4))

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องเก็บตลอดไป	ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลในการติดต่อกับบุคลากร เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของบุคลากรที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน การเข้าประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดูแลบุคลากรหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย
2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลสามารถแจ้งความประสงค์ลบข้อมูลหลังครบอายุเกษียณแล้ว 10 ปี	ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของบุคลากร ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต (ก่อนบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย) สถานภาพทางการแพทย์ ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากรได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของมหาวิทยาลัย รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ รายงานการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ข้อมูลที่บุคลากรเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บตามกฎหมายกำหนด	ได้แก่ ข้อมูลเพื่อเก็บบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File)
4. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน	มหาวิทยาลัยมหิดลจะทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเป็นเวลา 2 ปี เว้นแต่ผู้สมัครงานได้รับคัดเลือกให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยจะดำเนินการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานไปยังฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย



บันทึกรายการ (RoPA)

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม

ผู้ควบคุมข้อมูล

ระยะเวลาการเก็บรักษา

สิทธิของเจ้าของข้อมูล

Records of Processing Activities (RoPA)

ตัวอย่าง – คำอธิบายประกอบการบันทึกกิจกรรม

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงช่องทาง และการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีดังต่อไปนี้		
1	สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความคุ้มครองของมหาวิทยาลัย หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้รับความยินยอม (Right of Access)	Right of Access
2	สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยัง ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ (Right to Data Portability)	Right to Data Portability
3	สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน (Right to Object)	Right to Object
4	สิทธิขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุ ตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ (Right to Erasure)	Right to Erasure
5	สิทธิขอให้มหาวิทยาลัยระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restriction of Processing)	Right to Restriction of Processing
6	สิทธิร้องขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิด ความเข้าใจผิด (Right to Rectification)	Right to Rectification



ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	ผู้ควบคุมข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา	สิทธิของเจ้าของข้อมูล	Data	Notes
--------------------------	------------------------------	-----------------	----------------------	-----------------------	------	-------

Records of Processing Activities (RoPA)

ตัวอย่าง – คำอธิบายประกอบการบันทึกกิจกรรม

มาตรา 24	<p>ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>เอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ</p> <p>เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล</p> <p>เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา</p> <p>ภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ</p> <p>เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</p>
มาตรา 26	<p>ขอความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม</p> <p>เป็นการดำเนินการกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคมหรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรที่มีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา ปรัชญา หรือสุขภาพแรงงาน ให้แก่สมาชิก ผู้ซึ่งเคยเป็นสมาชิก หรือผู้ซึ่งมีการติดต่ออย่างสม่ำเสมอกับมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวโดยไม่ได้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นออกไปภายนอกมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไรนั้น</p> <p>เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิ เรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับเวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ การประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ การให้บริการด้านสุขภาพหรือด้านสังคม การรักษาทางการแพทย์ การจัดการด้านสุขภาพ หรือระบบและให้การบริการด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่ใช่การปฏิบัติตามกฎหมายและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพหรือผู้มีหน้าที่รักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไว้เป็นความลับตามกฎหมาย ต้องเป็นการปฏิบัติตามสัญญาาระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับผู้ประกอบการวิชาชีพทางการแพทย์</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน การประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ หรือการคุ้มครองทางสังคม ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติตามสิทธิหรือหน้าที่ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยได้จัดให้มีมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p>



บันทึกรายการ (RoPA)	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	ผู้ควบคุมข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา	สิทธิของเจ้าของข้อมูล	Data	Notes
---------------------	------------------------------	-----------------	----------------------	-----------------------	-------------	-------

Q&A



THANK YOU

สอบถามประเด็นด้าน PDPA

Email : saraban-opdpo@mahidol.ac.th

เบอร์โทร : 02-849-6490

CREDITS: This presentation template was created by Slidesgo, including icons by Flaticon, and infographics & images by Freepik.

