

## PDPA : Personal Data Protection Act

- : พระราชบัญญัติ การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒
- : บังคับใช้ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
- : เน้นการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล

โดย ฝ่ายนิติการ  
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓

### สิทธิของเจ้าของข้อมูล

- ได้รับการแจ้งให้ทราบ
- การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- การโอนข้อมูล
- การคัดค้านการเก็บ การใช้ การเปิดเผยข้อมูล
- การลบการทำลาย ทำให้ไม่สามารถระบุตัวตน
- การระงับการใช้
- การแก้ไขข้อมูล

### ๑. หลักการที่สำคัญ :

(๑) การขอความยินยอม (Consent) จากเจ้าของข้อมูลโดยตรง เป็นลายลักษณ์อักษร หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น

(๒) ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ เก็บรวบรวม / ใช้ /เปิดเผย ให้เจ้าของข้อมูลทราบ และใช้ได้ไม่เกินวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้ง

(๓) องค์กรมีมาตรการเพื่อป้องกันปลอดภัยของข้อมูลถูกต้องรัดกุม

(๔) สิทธิของเจ้าของข้อมูล

### ๒. ชนิดของข้อมูลส่วนบุคคล :

(๑) Personal Data ม.๒๔

(๒) Sensitive Data ม.๒๖ (ขอความยินยอมเสมอ)

### ๓. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม / ใช้ /เปิดเผย

องค์กรต้องการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่ออะไร ต้องแจ้งวัตถุประสงค์นั้นให้เจ้าของข้อมูลทราบ และเก็บรวบรวม / ใช้ /เปิดเผย ได้ภายในกรอบวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น

(๑) ข้อมูลเดิม เป็นไปตามเจตนาที่แจ้งไว้เดิมในเก็บรวบรวม / ใช้ /เปิดเผย ภายในวัตถุประสงค์นั้นโดยไม่ต้องขอความยินยอมอีกครั้ง เพียงแต่หากเจ้าของข้อมูลใช้สิทธิสอบถามว่าข้อมูลได้มาจากไหน ซึ่งต้องสามารถตอบและอ้างอิงที่มาที่ได้ก็เพียงพอ

เจตนาที่แสดงออกในรูปแบบ พฤติกรรมที่ปฏิบัติต่อกัน สัญญา ฯลฯ

(๒) ข้อมูลใหม่ ต้องเป็นไปตาม พรบ. กำหนด

ในการประมวลผลข้อมูลหากนำมาวิเคราะห์ที่ไม่เชื่อมโยงกับข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ต้องขอความยินยอม

### ๔. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องขอความยินยอม:

(๑) ข้อมูลใหม่ทั้งหมด

(๒) ข้อมูลต่างประเทศ และข้อมูลเก่าที่นำไปใช้ในวัตถุประสงค์เดิม ต้องขอความยินยอมย้อนหลัง

### ๕. ข้อยกเว้นทางกฎหมายที่ไม่ต้องขอความยินยอม :

เป็นไปตาม มาตรา ๒๔, ๒๖

(๑) เจื่อนไขผูกพันตามสัญญา

(๒) กฎหมาย

(๓) ....

## ๖. ผลกระทบ/ความเสี่ยง ในการทำงาน :

(๑) มหาวิทยาลัยมีข้อมูลมากมายกระจาย ๒ ส่วน

- ข้อมูลหลัก องค์กรมีการจัดเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์หลัก เช่น ข้อมูลนักศึกษา ข้อมูลผู้ป่วย ข้อมูลบุคลากร ฯลฯ

- ข้อมูลย่อย หน่วยงานเก็บข้อมูลไว้เองเพื่อการทำงาน เช่น ข้อมูลวิจัย ข้อมูลผู้ขายพัสดุ ข้อมูลห้องสมุด ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ ข้อมูลจรรยาจร ข้อมูล Card พนักงาน ข้อมูล CCTV ข้อมูลสมัครงาน ข้อมูลสมัครสอบเข้าเป็นนักศึกษา ข้อมูลศิษย์เก่า ข้อมูลขยะที่ไม่ใช้อีกต่อไป ฯลฯ

(๒) ต้องกำหนดนโยบายข้อมูลส่วนบุคคลขององค์กรให้ชัดเจน

(๓) ต้องกำหนดมาตรฐานการแจ้งวัตถุประสงค์และการให้ความยินยอม ก่อนการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน

- รูปแบบกระดาษ

- รูปแบบระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ต้องมีมาตรการเพื่อป้องกันปลอดภัยของข้อมูลถูกต้องรัดกุมข้อมูลหลัก/ข้อมูลย่อย และกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในฐานะผู้ประมวลผลข้อมูลให้ชัดเจน

(๕) สัญญานักศึกษา สัญญาพนักงาน สัญญาบุคลากร ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล

(๖) ผู้ประมวลผลข้อมูลบางกรณีจ้าง outsource ทำงาน เช่น X-ray รปภ. จรรยาจร ที่จอดรถ ระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จะต้องมียุทธศาสตร์ระหว่างองค์กรกับ outsource กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเรื่องข้อมูลส่วนบุคคลให้ชัดเจน

(๗) บุคลากรต้องเข้าใจความสำคัญ สิทธิ หน้าที่ ผลที่ไม่ปฏิบัติตาม พรบ.

## ๗. โทษ :

(๑) แฝง

(๒) อาญา

(๓) ปกครอง

กฎหมายเอาผิดองค์กร ผู้บริหารองค์กร และหากย้อนไปได้ว่าใครเป็นผู้ทำผิดกฎหมายบุคคลนั้นจะต้องรับผิดชอบด้วย

## ๘. ข้อพึงระวัง :

(๑) ข้อมูลเก่าที่ไม่ได้ให้ความยินยอมก่อน พรบ.ใช้บังคับ สามารถเก็บรวบรวม / ใช้ / เปิดเผยได้ แต่ต้องกระทำภายในวัตถุประสงค์นั้น และสามารถตอบและอ้างอิงได้ว่าข้อมูลนั้นได้มาอย่างไร

(๒) ข้อมูลใหม่เก็บรวบรวม / ใช้ / เปิดเผย ต้องมีการแจ้งวัตถุประสงค์และขอความยินยอมเสมอ

(๓) การได้รับข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล จะต้องตรวจสอบก่อนว่าเจ้าของข้อมูลยินยอมให้ส่งต่อข้อมูลให้เราได้

(๔) ก่อน ใช้ / เปิดเผย ข้อมูลทุกครั้ง จะต้องตรวจสอบสถานะความยินยอมก่อนเสมอ

(๕) หากเจ้าของข้อมูลต้องการยกเลิกความยินยอมต้องดำเนินการทันที

(๖) หน่วยงานเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ให้น้อยที่สุด เก็บเท่าที่จำเป็นและใช้งานเท่านั้น หากข้อมูลใดไม่จำเป็นให้ทำลายไป

๙. ข้อมูลอ้างอิง

[http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T\\_0052.PDF](http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF)