



ประกาศสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ 041/2569
เรื่อง มาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล PDPA

ด้วยสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เกี่ยวข้อง และอาศัยอำนาจตามคำสั่งสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 034/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงกำหนดมาตรการกลางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นเพื่อใช้บังคับเป็นแนวทางเดียวกันในทุกฝ่ายงาน ทั้งนี้ มาตรการนี้เป็นไปตามภารกิจของคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสถาบันภาษา ข้อ 1 (1) ในการจัดทำแนวนโยบาย แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางและขั้นตอนที่ชัดเจนในการจัดเก็บ ใช้ เปิดเผย และทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับกฎหมาย PDPA และมาตรฐานของมหาวิทยาลัย

ข้อ 2 ขอบเขตการบังคับใช้

มาตรการนี้ครอบคลุมข้อมูลส่วนบุคคลทุกประเภท ทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือฐานข้อมูล และบังคับใช้กับบุคลากรทุกฝ่ายงาน

ข้อ 3 มาตรการและแนวปฏิบัติ

3.1 สิทธิ์เข้าถึง (Access Control)

- จำกัดสิทธิ์เข้าถึงเฉพาะบุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ใช้ระบบ Role-based Access และทบทวนสิทธิ์ปีละ 2 ครั้ง
- ฝ่าย IT และผู้ดูแลระบบต้องจัดทำ รายงานสิทธิ์การเข้าถึง (Access Log) เสนอต่อคณะกรรมการทุก 6 เดือน

3.2 การป้องกันไฟล์และระบบสารสนเทศ (File & System Security)

- จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการรักษาความปลอดภัย MFA และสามารถเก็บข้อมูลได้ตลอด ไม่สูญหาย เช่น Google Drive, Drop Box
- เปิดใช้งาน Two-Factor Authentication (2FA) สำหรับผู้เข้าถึงข้อมูลอ่อนไหว
- หากมีการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและกฎหมาย PDPA
- ไฟล์เอกสารสำคัญ เช่น สำเนาบัตรประชาชน หนังสือเดินทาง ข้อมูลการเงิน ต้องเข้ารหัส (Encryption) ก่อนจัดเก็บ

3.3 เอกสารกระดาษ (Physical Security)

- เอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลต้องเก็บใน **ตู้ที่ล็อกได้**
- ห้ามถ่ายสำเนาเกินความจำเป็น
- เอกสารที่หมดอายุการใช้งานให้ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร

3.4 การเก็บรักษาและทำลายข้อมูล (Data Retention & Disposal)

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการทำลายเอกสารกระดาษที่มีข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตาม

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักการ Data Minimization และ Storage Limitation

โดยมุ่งให้การทำลายเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความเสี่ยงด้าน PDPA ขององค์กร

2. ระยะเวลาการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลแบ่งตามประเภทข้อมูล

ลำดับ	กลุ่มงาน / ประเภทข้อมูล	ตัวอย่างเอกสาร	รูปแบบเอกสาร	ระยะเวลาการเก็บรักษา	เหตุผล/ฐานกฎหมาย	วิธีการทำลาย
1	ข้อมูลส่วนบุคคลของเด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี (กลุ่มเปราะบาง)	ใบสมัครเรียนเด็ก, สำเนาสูติบัตร, บัตร ปชช.ผู้ปกครอง, ข้อมูลสุขภาพ, ภาพถ่ายกิจกรรม	กระดาษ / อีเล็กทรอนิกส์	ไม่เกิน 3 ปี หลังสิ้นสุดการเรียน/กิจกรรม	PDPA ม.20, ม.26 และแนวปฏิบัติกลุ่มเปราะบาง	ควบคุมพิเศษ, ทำลายภายใต้การกำกับโดยตรง
2	ข้อมูลลูกค้า / ผู้รับบริการ	ใบสมัครสอบ, รายชื่อผู้เข้าสอบ, กระดาษคำตอบ, เอกสารงานแปล, ใบสมัครเรียน, สำเนาบัตร ปชช./พาสปอร์ต	กระดาษ / อีเล็กทรอนิกส์	ไม่เกิน 5 ปี หลังสิ้นสุดการให้บริการ	PDPA ม.37 (Storage Limitation)	กระดาษ: ย่อย/เผา อีเล็กทรอนิกส์: Secure Delete
3	ข้อมูลการเรียนรู้ / หลักสูตร	ประวัติผู้เรียน, แบบประเมิน, รายงานผลการเรียน	กระดาษ / อีเล็กทรอนิกส์	5 ปี หลังสิ้นสุดหลักสูตร	ความจำเป็นทางวิชาการและการตรวจสอบ	ตามคณะกรรมการทำลายเอกสาร
4	ข้อมูลบุคลากร	แฟ้มประวัติ, สัญญาจ้าง, ประเมินผล, ข้อมูลสุขภาพ	กระดาษ / อีเล็กทรอนิกส์	ระหว่างการจ้าง และ ไม่เกิน 10 ปี หลังพ้นสภาพ	กฎหมายแรงงาน / PDPA	ข้อมูลสุขภาพเป็นข้อมูลอ่อนไหว ต้องทำลายภายใต้การกำกับโดยตรง
5	ข้อมูลด้านการเงิน	ใบเสร็จ, ใบแจ้งหนี้, เอกสารเบิกจ่าย	กระดาษ / อีเล็กทรอนิกส์	ไม่น้อยกว่า 10 ปี	ประมวลรัษฎากร / ระเบียบการเงิน	ทำลายตามระเบียบสารบรรณ
6	ข้อมูลสื่อบันทึก (IT)	USB, External HDD, CD, Backup	อีเล็กทรอนิกส์	ตามข้อมูลต้นทาง	PDPA ม.37	Data Wipe / Physical Destruction
7	ข้อมูลที่ส่งต่อหน่วยงานอื่น	สำเนาเอกสาร, ไฟล์ที่แชร์	ทุกประเภท	ระยะเวลาเดียวกับต้นฉบับ	Data Controller Responsibility	ติดตามทำลายให้ครบถ้วน

- เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา **ต้องดำเนินการทำลายทันที**
- การทำลายต้องมี **คณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน** และจัดทำบันทึกรับรองการทำลาย
- ห้ามเก็บข้อมูลเกินความจำเป็น เว้นแต่มีฐานกฎหมายรองรับอย่างชัดเจน

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา ให้แต่งตั้ง **คณะกรรมการทำลายเอกสาร** จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

1. หัวหน้าฝ่ายเจ้าของเอกสาร – ประธานกรรมการ
2. เจ้าของงาน/ผู้รับผิดชอบเอกสาร – กรรมการ
3. ผู้แทนฝ่ายการเงินและบัญชี – กรรมการและเลขานุการ

(อ้างอิงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หมวดการทำลายหนังสือราชการ)

4. วิธีการทำลายเอกสารกระดาษ

1. จัดทำบัญชีรายการเอกสารที่เสนอทำลาย
2. เสนอผู้อำนวยการขออนุมัติทำลาย
3. คัดเลือก บุคคลภายนอกหรือบริษัทรับทำลายเอกสาร ที่มีมาตรฐาน
4. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ทำลายเอกสารอย่างชัดเจน
5. ควบคุมการทำลายให้แล้วเสร็จ เช่น
 - o การย่อยเอกสาร (Shredding)
 - o การเผาทำลายตามหลักความปลอดภัย
6. จัดทำ บันทึกการทำลายเอกสาร และให้คณะกรรมการลงนามรับรองครบถ้วน

5. วิธีการทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. ตรวจสอบและจัดทำรายการข้อมูลที่ครบกำหนดทำลาย
2. ทำลายข้อมูลด้วยวิธีที่ไม่สามารถกู้คืนได้ เช่น
 - o Secure Delete / Data Wipe
 - o Physical Destruction (กรณีสื่อบันทึกข้อมูล)
3. ติดตามทำลายข้อมูลที่ถูกส่งต่อให้หน่วยงานอื่นให้ครบถ้วน
4. จัดทำ บันทึกการทำลายข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระบุ
 - o รายการข้อมูลที่ทำลาย
 - o วิธีการทำลาย
 - o วัน เวลา สถานที่
 - o รายชื่อและลายมือชื่อคณะกรรมการ

3.5 การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล (Data Subject Rights)

- เจ้าของข้อมูลสามารถยื่นคำร้องเพื่อขอเข้าถึง แก้ไข หรือลบข้อมูลของตนได้ โดยยื่นผ่าน ฝ่าย
อำนวยการ
- ฝ่ายอำนวยการต้องดำเนินการภายใน 30 วัน และรายงานต่อคณะกรรมการ PDPA

3.6 การจัดการเหตุการณ์รั่วไหลของข้อมูล (Data Breach Management)

- หากพบการรั่วไหล ต้องแจ้งหัวหน้าฝ่ายและ ผู้ประสานงาน PDPA ภายใน 24 ชั่วโมง
- ผู้ประสานงาน PDPA ต้องรายงานต่อประธานคณะกรรมการ PDPA และศูนย์ส่งเสริมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการบริหารธรรมาภิบาลข้อมูล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (PDPG) เพื่อนำรายงานต่อคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (สคส.) ตามกฎหมายภายใน 72 ชั่วโมง
- ดำเนินการแก้ไขปัญหาและบันทึกเหตุการณ์ลงในแบบฟอร์ม PDPA 01 และ PDPA 04

3.7 การสร้างความตระหนักรู้ (Awareness & Training)

- บุคลากรทุกฝ่ายต้องเข้ารับการอบรม PDPA อย่างน้อยปีละครั้ง
- หน่วยงานต้องจัดทำ คู่มือ/Infographic สั้น ๆ เพื่อสื่อสารมาตรการนี้

3.8 การตรวจสอบและติดตาม (Audit & Monitoring)

- ทุกฝ่ายต้องจัดทำรายงานการดำเนินงาน PDPA ปีละครั้ง
- คณะกรรมการ PDPA สถาบันภาษามีหน้าที่ทบทวนและปรับปรุงมาตรการกลางนี้ทุกปี

ข้อ 4 การมีผลบังคับใช้

มาตรการนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ประกาศ และให้ทุกฝ่ายงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยคณะกรรมการ PDPA มีหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบ และทบทวนความเหมาะสมของมาตรการนี้อย่างต่อเนื่อง

ข้อ 5 แบบฟอร์มรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน PDPA

เพื่อให้การดำเนินงานตามมาตรการการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ใช้แบบฟอร์มดังต่อไปนี้เป็นส่วนหนึ่งของประกาศฉบับนี้ และให้ทุกฝ่ายงานถือปฏิบัติตาม

- 5.1 แบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Annual Report Form: PDPA 01)
- 5.2 แบบฟอร์มบันทึกการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล (Data Subject Request Form: PDPA 02)
- 5.3 แบบฟอร์มการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Disposal Form: PDPA 03)
- 5.4 แบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหล (Data Breach Report Form: PDPA 04)
- 5.5 แบบฟอร์มยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล (Data Verification Form: PDPA 05)
- 5.6 แบบฟอร์มรายงานการขอใช้สิทธิต่อ PDPA CMU (Data Rights Report Form: PDPA 06)
- 5.7 แบบฟอร์มขออนุมัติการทำลายเอกสารและข้อมูลส่วนบุคคล (Request for Approval to Destroy Documents and Personal Data: PDPA 07)

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาคร เรือนไถ)

ผู้อำนวยการ และ ประธานคณะกรรมการคุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบรายงานการดำเนินงานด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ประจำปี

1. ข้อมูลทั่วไปของฝ่าย/หน่วยงาน

ฝ่าย/หน่วยงาน: ผู้ประสานงาน PDPA:

ตำแหน่ง: วันที่จัดทำรายงาน:/...../.....

2. การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลลูกค้า อื่น ๆ

.....

วิธีการจัดเก็บ: ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารกระดาษ ระบบ ERP/Google Drive

มาตรการควบคุมสิทธิ์เข้าถึง (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- จำกัดสิทธิ์เฉพาะผู้เกี่ยวข้อง (Need-to-know basis)
- ใช้รหัสผ่านส่วนบุคคล (Password Authentication)
- ใช้ Two-Factor Authentication (2FA)
- Role-based Access (กำหนดสิทธิ์ตามหน้าที่/ตำแหน่ง)
- มีการทบทวนสิทธิ์เข้าถึงเป็นประจำ (ทุก 6 เดือน/ปีละ 1 ครั้ง)
- เก็บบันทึกการเข้าถึง (Access Log)
- อื่น ๆ ได้แก่

3. การใช้และการเปิดเผยข้อมูล

วัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล:

มีการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกหรือไม่: ไม่มี มี (ระบุ)

มีการแจ้ง Privacy Notice หรือไม่: มี ไม่มี

4. การเก็บรักษาและการทำลายข้อมูล

ระยะเวลาเก็บข้อมูล:

วิธีทำลายข้อมูลเมื่อครบกำหนด: ลบไฟล์ถาวร ทำลายเอกสาร อื่น ๆ

มีหลักฐานการทำลายข้อมูลหรือไม่: มี ไม่มี

5. การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

จำนวนคำร้องที่ได้รับ: เรื่อง

การดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนด (30 วัน): ใช่ ไม่ใช่

6. เหตุการณ์ด้านความปลอดภัย (Data Breach)

ไม่มีเหตุการณ์ มีเหตุการณ์ (โปรดระบุรายละเอียด)

มาตรการแก้ไขที่ดำเนินการ:

7. การอบรมและการสร้างความตระหนักรู้

จำนวนบุคลากรที่ผ่านการอบรม PDPA: คน

กิจกรรม/วิธีการสื่อสารภายในหน่วยงาน:

8. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบฟอร์มบันทึกการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล (Data Subject Request Form)

ส่วนที่ 1: ข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง

ชื่อ-นามสกุล:

สถานะ: ผู้เรียน/ลูกค้า ผู้ปกครอง คู่ค้า/Supplier บุคลากร อื่น ๆ ระบุ.....

เบอร์ติดต่อ: อีเมล:

วันที่ยื่นคำร้อง:/...../.....

ส่วนที่ 2: สิทธิที่ขอใช้ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตน | <input type="checkbox"/> ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล |
| <input type="checkbox"/> ขอแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง | <input type="checkbox"/> ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล |
| <input type="checkbox"/> ขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลชั่วคราว | <input type="checkbox"/> คัดค้านการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล |
| <input type="checkbox"/> ถอนความยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) |

ส่วนที่ 3: รายละเอียดเพิ่มเติม

เหตุผล/คำอธิบายเพิ่มเติม:

ส่วนที่ 4: การรับคำร้องและการดำเนินการของหน่วยงาน (เฉพาะเจ้าหน้าที่สถาบันภาษา)

ได้รับคำร้องเมื่อวันที่:/...../..... เวลา

ผู้รับดำเนินการคำร้อง: ตำแหน่ง:

แนวทางการดำเนินการ:

- ดำเนินการแล้วเสร็จ อยู่ระหว่างดำเนินการ ไม่สามารถดำเนินการได้ (โปรดระบุเหตุผล).....

รายละเอียดผลการดำเนินการ:

.....

วันที่ดำเนินการเสร็จสิ้น และแจ้งผู้ยื่นคำร้อง:/...../.....

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้รับคำร้อง
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

Data Subject Request Form

Section 1: Data Subject Information

Full Name:

Status: Student/Customer Guardian Partner/Supplier Staff Other:

Phone Number: Email:

Date of Request:/...../.....

Section 2: Rights Requested (Please select one or more)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Request access to my personal data | <input type="checkbox"/> Request a copy of my personal data |
| <input type="checkbox"/> Request correction/rectification of inaccurate data | <input type="checkbox"/> Request erasure/deletion of personal data |
| <input type="checkbox"/> Request restriction of processing personal data | <input type="checkbox"/> Withdraw consent for processing personal data |
| <input type="checkbox"/> Object to the processing or disclosure of personal data | |
| <input type="checkbox"/> Other (please specify): | |

Section 3: Additional Details

Reason/Additional explanation:

Section 4: Acknowledgment and Handling by the Office (For official use only)

Request received on:/...../..... at hrs.

Officer name/Processor: Position:

Processing Decision:

- Request has been completed
- Request is in progress
- Request cannot be fulfilled (please specify reasons):

Details of action taken:

Date of completion:/...../.....

Signature of Requester: Date:/...../.....

Signature of Receiver: Position:

Date:/...../.....

แบบฟอร์มการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

ฝ่าย/งาน/โครงการ:

ผู้รับผิดชอบ:

ตำแหน่ง:

วันที่จัดทำ:/...../.....

ส่วนที่ 2: รายการข้อมูลที่ทำลาย

ประเภทข้อมูล: ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการเงิน ข้อมูลลูกค้า อื่น ๆ

รายละเอียดเพิ่มเติม:

ส่วนที่ 3: วิธีการทำลาย

- ลบไฟล์ถาวรจากระบบคอมพิวเตอร์/เซิร์ฟเวอร์
- ทำลายเอกสารด้วยเครื่องทำลายเอกสาร (Shredder)
- วิธีการอื่น ๆ (โปรดระบุ)

ส่วนที่ 4: การรับรองการทำลายข้อมูล

ยืนยันว่าการทำลายข้อมูลได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้ดำเนินการทำลายข้อมูล
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่/...../.....

แบบฟอร์มบันทึกเหตุการณ์ข้อมูลรั่วไหล (Data Breach Report Form)

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของเหตุการณ์

วันที่พบเหตุการณ์:/...../..... เวลา น.

ฝ่าย/หน่วยงานที่พบเหตุการณ์:

ผู้รายงานเหตุการณ์: ตำแหน่ง:

ส่วนที่ 2: ลักษณะของเหตุการณ์

- การรั่วไหลของข้อมูล (Data Leakage)
- การเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต (Unauthorized Access)
- การสูญหายของข้อมูล (Data Loss)
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

รายละเอียดเหตุการณ์:

ส่วนที่ 3: ข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ

- ข้อมูลผู้เรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการเงิน
- ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลอ่อนไหวพิเศษ อื่น ๆ

จำนวนเจ้าของข้อมูลที่ได้รับผลกระทบ (โดยประมาณ): คน

ส่วนที่ 4: การวิเคราะห์สาเหตุ

สาเหตุที่คาดว่าเกิดขึ้น:

ผู้ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี):

ส่วนที่ 5: มาตรการที่ดำเนินการเบื้องต้น

.....

ส่วนที่ 6: ข้อเสนอแนะ/มาตรการป้องกันเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ ผู้รายงานเหตุการณ์
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

แบบฟอร์มยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล / Data Verification Form

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของเจ้าของข้อมูล / Data Subject Information

ชื่อ-นามสกุล / Full Name:

รหัสนักศึกษา/รหัสนักงาน/รหัสโครงการ / Student/Staff/Project ID:

หมายเลขบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง / ID Card/Passport No.:

เบอร์โทรศัพท์ / Phone Number: อีเมล / Email:

ที่อยู่ปัจจุบัน / Current Address:

.....

ส่วนที่ 2: การยืนยันความถูกต้อง / Data Accuracy Confirmation

ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีการเปลี่ยนแปลง / All information is correct and up-to-date

ข้อมูลต้องแก้ไข / Information needs to be updated

รายละเอียดการแก้ไข / Correction Details:

.....

.....

ส่วนที่ 3: เอกสารประกอบการแก้ไข (ถ้ามี) / Supporting Documents (if any)

สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทางใหม่ / Copy of new ID/Passport

เอกสารอื่น ๆ ระบุ / Other documents (please specify):

ส่วนที่ 4: การยืนยันของเจ้าของข้อมูล / Declaration of Data Subject

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่ให้ไว้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน หากมีการเปลี่ยนแปลงจะรีบแจ้งต่อสถาบันภาษาโดยทันที

I hereby confirm that the information provided is accurate and up-to-date. I will promptly notify the Language Institute if there are any changes.

ลงชื่อ / Signature:

(.....)

วันที่ / Date:/...../.....

ส่วนที่ 5: การรับเรื่อง (สำหรับเจ้าหน้าที่) / For Office Use Only

บันทึกเข้าระบบแล้ว / Recorded in the system

อยู่ระหว่างดำเนินการ / In progress

ไม่สามารถดำเนินการได้ (เหตุผล) / Cannot be processed (Reason):.....

.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ / Officer's Signature:

(.....)

วันที่ / Date:/...../.....

ขั้นตอนการดำเนินการเมื่อได้รับคำขอใช้สิทธิ (Data Subject Request Process)

1. การรับคำขอ

- เจ้าของข้อมูลยื่นคำขอผ่าน แบบฟอร์ม PDPA 02 (ออนไลน์/เอกสาร)
 - เจ้าหน้าที่ห้องประชาสัมพันธ์ (Information Desk) เป็นผู้รับคำขอ → ลงวันที่ เวลา และรายละเอียดผู้ยื่น
-

2. การตรวจสอบความถูกต้องของคำขอ

- ตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่น (เช่น บัตรประชาชน/พาสปอร์ต/ข้อมูลที่ตรงกับระบบ)
 - ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบฟอร์ม (สิทธิที่ขอ เหตุผล เอกสารแนบ)
 - หากข้อมูลไม่ครบ → แจ้งกลับผู้ยื่นเพื่อแก้ไข/ส่งเอกสารเพิ่มเติม
-

3. การบันทึกคำขอ

- ลงทะเบียนคำขอใน ระบบ/ทะเบียนคำขอ PDPA
 - ส่งสำเนาคำขอให้ ผู้ประสานงาน PDPA ของสถาบัน
-

4. การพิจารณาคำขอ

- ผู้ประสานงาน PDPA ประสานกับ **หน่วยงานเจ้าของข้อมูล** (เช่น ฝ่ายวิชาการ, ฝ่ายการเงิน, HR ฯลฯ)
 - ประเมินว่า:
 - สามารถดำเนินการได้ตามสิทธิ (เช่น เข้าถึง, แก้ไข, ลบ)
 - ไม่สามารถดำเนินการได้ (เช่น ขัดต่อกฎหมาย/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย)
 - บันทึกผลการพิจารณาใน แบบฟอร์ม PDPA 02 ส่วนที่ 4
-

5. การดำเนินการ

- หากอนุมัติ → เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของข้อมูลดำเนินการ (เช่น แก้ไข/ลบ/ให้สำเนา)
 - หากปฏิเสธ → ทำหนังสือชี้แจงเหตุผลแก่ผู้ยื่น
-

6. การตอบกลับเจ้าของข้อมูล

- ผู้ประสานงาน PDPA แจ้งผลการดำเนินการเป็น **ลายลักษณ์อักษร/อีเมล** ภายใน 30 วัน ตามที่กฎหมายกำหนด
 - แนบเอกสาร/หลักฐานการดำเนินการ (ถ้ามี)
-

7. การจัดเก็บหลักฐาน

- เก็บเอกสารทุกขั้นตอน (คำขอ, การตรวจสอบ, การพิจารณา, หนังสือตอบกลับ) ไว้ใน **แฟ้ม/ระบบกลาง**
- รายงานต่อ **คณะกรรมการ PDPA สถาบันภาษา** ในรายงานประจำปี (แบบฟอร์ม PDPA 01)

แบบฟอร์มรายงานการขอใช้สิทธิต่อ PDPG CMU

หน่วยงานผู้รายงาน: สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รอบการรายงาน: รายไตรมาส / รายครึ่งปี / รายปี

ผู้ประสานงาน PDPA ของสถาบันภาษา

นายชนะชล นันตา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. 43751 ต่อ 21 e-mail: chanachon.nanta@cmu.ac.th

ส่วนที่ 1: สรุปคำขอใช้สิทธิ

ลำดับ	วันที่ยื่นคำขอ	ชื่อ/รหัสผู้ยื่น (ปกปิดส่วนหนึ่ง)	ประเภทสิทธิที่ร้องขอ	ช่องทางที่ยื่น	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผลการดำเนินการ	วันที่แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	12/01/2568	นาย ก...	เข้าถึงข้อมูล	อีเมล	ฝ่ายวิชาการ	ดำเนินการเสร็จสิ้น	25/01/2568	-
2	05/02/2568	นาง ข...	ลบข้อมูล	ฟอร์มออนไลน์	ฝ่ายบุคคล	ปฏิเสธ (ขัดต่อกฎหมายมหาวิทยาลัย)	20/02/2568	ชี้แจงเหตุผล

ส่วนที่ 2: สถิติรวม

- จำนวนคำขอที่ได้รับทั้งหมด: เรื่อง
- จำแนกตามประเภทสิทธิที่ร้องขอ:
 - เข้าถึงข้อมูล: เรื่อง
 - ขอสำเนาข้อมูล: เรื่อง
 - แก้ไขข้อมูล: เรื่อง
 - ลบ/ทำลายข้อมูล: เรื่อง
 - ระงับการใช้ข้อมูล: เรื่อง
 - คัดค้านการประมวลผล: เรื่อง
 - ถอนความยินยอม: เรื่อง
- ระยะเวลาเฉลี่ยในการดำเนินการ: วัน

ส่วนที่ 3: ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

ส่วนที่ 4: ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

ลงชื่อผู้รายงาน

(นายชนะชล นันตา)

นักจัดการงานทั่วไป งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่/...../.....

แบบฟอร์มขออนุมัติการทำลายเอกสารและข้อมูลส่วนบุคคล

1. รายละเอียดเอกสาร / ข้อมูลที่ขอทำลาย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร / ข้อมูล	ประเภทข้อมูล	รูปแบบ (กระดาษ/อิเล็กทรอนิกส์)	อายุข้อมูล (กี่ปี)	วิธีการทำลาย	ปริมาณ

ประเภทของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า/ผู้รับบริการ/กลุ่มเปราะบาง/บุคลากร, ข้อมูลหลักสูตร/โครงการ, ข้อมูลด้านการเงิน, ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากสื่อต่าง ๆ, ข้อมูลที่ส่งต่อหน่วยงานอื่น

วิธีการทำลาย ได้แก่ ย่อยเอกสาร / เผาทำลาย / Secure Delete / Data Wipe / Physical Destruction (USB/HDD/CD) หรืออื่น ๆ

2. เหตุผลในการขอทำลาย

- ครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาตามระเบียบ
- หมดความจำเป็นในการใช้งาน
- เหตุผลอื่น ระบุ

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร/ข้อมูล

แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ดังนี้

- 3.1 หัวหน้าฝ่าย..... ประธานกรรมการ
- 3.2 เจ้าของงาน/ข้อมูล..... กรรมการ
- 3.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ กรรมการและเลขานุการ

4. การตรวจสอบเอกสารก่อนการทำลาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสาร/ข้อมูลดังกล่าว

- ไม่อยู่ระหว่างการตรวจสอบ การร้องเรียน หรือคดีความ
- ไม่มีข้อผูกพันต้องเก็บรักษาตามกฎหมายอื่น
- ได้ตรวจสอบข้อมูลที่มีการส่งต่อหน่วยงานอื่นแล้ว และสามารถติดตามทำลายได้ครบถ้วน

- อนุมัติ
- ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....
-

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาคร เรือนไถล)

ผู้อำนวยการสถาบันภาษา

วันที่

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่