

แบบคำขอข้อมูลส่วนบุคคล

กองทรัพยากรทุนมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำประกาศการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice) – ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๓

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยกองทรัพยากรทุนมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ("ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล")
เก็บรวบรวมข้อมูลของผู้กรอกแบบฟอร์มนี้ (ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ และเลขประจำตัว
ประชาชนเฉพาะกรณีจำเป็น) เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาคำขอ การยืนยันตัวตน การส่งมอบข้อมูล และการ
ตรวจสอบการใช้ข้อมูลตามที่ได้รับอนุมัติ โดยอาศัยฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาและฐานภารกิจของรัฐ/
ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อมูลจะถูกเก็บไว้ตามอายุการให้สิทธิและต่อไปอีกไม่เกิน ๑๐ ปี

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลผู้ขอรับข้อมูล

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนงาน

☐ ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ☐ หน่วยงานภายนอก/หน่วยงานของรัฐ

☐ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอข้อมูลของตนเอง (ม.๓๐) ☐ อื่น ๆ

เลขที่หนังสือส่ง/บันทึกข้อความ (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๒: ผู้มีอำนาจลงนาม (หัวหน้าส่วนงาน)

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

อีเมล (เฉพาะอีเมลมหาวิทยาลัยเท่านั้น).....

เบอร์มือถือ เบอร์สำนักงาน

ส่วนที่ ๓: ผู้ประสานงานและผู้รับข้อมูล

ชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง

อีเมล (เฉพาะอีเมลมหาวิทยาลัยเท่านั้น).....

เบอร์มือถือ เบอร์สำนักงาน

เลขประจำตัวประชาชน (เฉพาะบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

จำนวนผู้ที่จะเข้าถึงข้อมูลทั้งหมด คน (โปรดแนบรายชื่อและตำแหน่งท้ายแบบฟอร์ม).....

ส่วนที่ ๔: รายละเอียดคำขอ

เรื่อง/ชื่อคำขอ.....

วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ (โดยละเอียด).....

.....

ช่วงเวลาของข้อมูลที่ต้องการ ตั้งแต่ ถึง.....

☐ ขอครั้งเดียว ☐ รายเดือน ☐ รายไตรมาส ☐ รายปี ☐ อื่น ๆ.....

รูปแบบไฟล์/ผลลัพธ์ที่ต้องการ

☐ Excel / CSV ☐ PDF ☐ รายงานสรุป (Report) ☐ ชุดข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ (Dataset)

☐ อื่น ๆ.....

ช่องทางการส่งมอบข้อมูล

☐ CMU OneDrive/SharePoint (จำกัดสิทธิเฉพาะผู้รับ) ☐ อีเมลมหาวิทยาลัย

☐ รับด้วยตนเองผ่านสื่อบันทึกที่เข้ารหัส ☐ อื่น ๆ.....

ปริมาณข้อมูลโดยประมาณ (จำนวนระเบียน) วันที่ต้องการรับข้อมูล.....

ส่วนที่ ๕: ขอบเขตของข้อมูลที่ต้องการ

ขอบเขตประชากรของข้อมูล

☐ เฉพาะบุคลากรในสำนักงาน (โปรดระบุ).....

☐ เฉพาะบุคคลที่ระบุรายชื่อ จำนวน ราย (โปรดแนบรายชื่อ)

☐ ทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัย (ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น และแนบผลการประเมิน DPIA).....

.....

ระดับการระบุตัวบุคคล (โปรดเลือกระดับที่น้อยที่สุดเท่าที่บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ตามมาตรา ๒๒)

☐ ข้อมูลรายบุคคลที่ระบุตัวตนได้ (Identifiable)

☐ ข้อมูลที่ทำให้เป็นนามแฝง (Pseudonymized – แทนตัวระบุตัวตนด้วยรหัส)

☐ ข้อมูลสรุปรวม/นิรนาม (Aggregated / Anonymized)

เหตุผลที่จำเป็นต้องได้ข้อมูลระดับที่เลือก.....

รายการข้อมูลที่ขอ – โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ต้องการ และตรวจสอบคอลัมน์การจัดประเภทข้อมูล

	รายการข้อมูล	ฟิลด์ข้อมูล	อ่อนไหว ม.๒๖	เสี่ยงสูง
กลุ่มที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลสำหรับการติดต่อของบุคลากร				
☐	ข้อมูลระบุตัวบุคคลพื้นฐาน (รหัสบุคลากร ชื่อ-สกุล คำนำหน้า เพศ วันเดือนปีเกิด)		-	-
☐	เลขประจำตัวประชาชน / เลขที่หนังสือเดินทาง (เลขประจำตัวประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง)		-	มี
☐	ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ตามทะเบียน บ้าน/ที่อยู่ปัจจุบัน)		-	มี
☐	รูปภาพบุคลากร (ภาพถ่ายใบหน้า รูปประจำตัว)		มี*	-
กลุ่มที่ ๒ ข้อมูลตำแหน่งและการปฏิบัติงาน				
☐	ข้อมูลตำแหน่งและสังกัด (ประเภทบุคลากร ตำแหน่ง ระดับ ส่วนงานที่ สังกัด)		-	-
☐	สถานะและช่วงเวลาการปฏิบัติงาน (วันที่บรรจุ วันเกษียณอายุ/สิ้นสุดสัญญา สถานะปัจจุบัน)		-	-
☐	ตำแหน่งด้านการบริหาร		-	-
กลุ่มที่ ๓ ข้อมูลค่าตอบแทนและสวัสดิการ				
☐	เงินเดือนและค่าตอบแทนรายบุคคล (เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง)		-	มี
☐	งบประมาณด้านบุคลากรรายส่วนงาน งบบุคลากร ค่าใช้จ่ายรวมต่อส่วนงาน		-	-
☐	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและสิทธิสวัสดิการ สมาชิก กบข. / กช.มช. สิทธิสวัสดิการที่ได้รับ		-	มี

	รายการข้อมูล	ฟิลด์ข้อมูล	อ่อนไหว ม.๒๖	เสี่ยงสูง
กลุ่มที่ ๔ ข้อมูลการลาและเวลาปฏิบัติงาน				
☐	สิทธิและสถิติการลา (สิทธิวันลาคงเหลือ จำนวนวันลาแยกตามประเภท)		-	-
☐	ประวัติการลารายบุคคล (รายการลา วันที่ เหตุผล (การลาป่วยเป็นข้อมูลสุขภาพ))		มี	-
☐	การลาศึกษาต่อและลาเพิ่มพูนความรู้ (ทุน สถาบัน ระยะเวลา สัญญาชดใช้ทุน)		-	-
กลุ่มที่ ๕ ข้อมูลการศึกษา ผลงาน และการพัฒนาบุคลากร				
☐	วุฒิการศึกษาและคุณวุฒิ (ระดับการศึกษา สาขาวิชา สถาบัน ปีที่สำเร็จการศึกษา)		-	-
☐	การฝึกอบรมและการพัฒนา (หลักสูตร ระยะเวลา ผลการฝึกอบรม)		-	-
กลุ่มที่ ๖ ข้อมูลประวัติและการบริหารงานบุคคล				
☐	ประวัติการทำงานและการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง (การบรรจุ การเลื่อนระดับ การย้าย การโอน)		-	-
☐	ข้อมูลด้านวินัย เรื่องร้องเรียน และคดีความ การสอบสวน โทษทางวินัย ประวัติอาชญากรรม		มี	มี
กลุ่มที่ ๘ ข้อมูลสถิติและรายงานสรุป (ไม่ระบุตัวบุคคล)				
☐	สถิติจำนวนบุคลากร จำแนกตามส่วนงาน ประเภทบุคลากร ช่วงอายุ วุฒิการศึกษา เพศ		-	-
☐	รายงานสรุปตามที่ร้องขอ (โปรดระบุ)		-	-
กลุ่มที่ ๙ ข้อมูลอื่น ๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น				
☐	โปรดระบุรายการและเหตุผลความจำเป็น		-	-

ข้อมูลอ่อนไหว (ม.๒๖) = เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม

ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ฯลฯ

ต้องมีความยินยอมโดยชัดแจ้งหรือเข้าช้อยกเว้นตามมาตรา ๒๖

ตัวระบุเชิงสูง = เลขประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ที่อยู่ ค่าตอบแทน

ต้องมีมาตรการคุ้มครองเข้มงวดเทียบเท่าข้อมูลอ่อนไหว

* รูปภาพใบหน้าถือเป็นข้อมูลชีวภาพตามมาตรา ๒๖ เมื่อนำไปประมวลผลด้วยเทคโนโลยีเพื่อระบุตัวบุคคล

คำชี้แจงด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ฐานทางกฎหมายในการประมวลผล (ม.๒๔)	☐ ความยินยอม (ม.๑๙) ☐ สัญญา (ม.๒๔(๓)) ☐ หน้าที่ตามกฎหมาย (ม.๒๔(๖)) ☐ ภารกิจของรัฐ/อำนาจหน้าที่ (ม.๒๔(๔)) ☐ ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (ม.๒๔(๕))
กรณีขอข้อมูลอ่อนไหว ฐานตามมาตรา ๒๖	☐ ความยินยอมโดยชัดแจ้ง ☐ เข้าช้อยกเว้นตามมาตรา ๒๖ (โปรดระบุอนุมาตรา)
ระยะเวลาเก็บรักษาและการลบ/ทำลาย	เก็บไม่เกิน วัน/เดือน/ปี นับแต่วันที่รับข้อมูล และจะลบ/ทำลาย/ส่งคืนภายใน วัน หลังสิ้นสุดวัตถุประสงค์
มาตรการความมั่นคงปลอดภัย (ม.๓๗)	☐ เข้ารหัสการรับส่ง (TLS) ☐ เข้ารหัสที่จัดเก็บ ☐ จำกัดสิทธิเข้าถึง ☐ บันทึก log การเข้าถึง ☐ ข้อตกลงรักษาความลับกับผู้เข้าถึงข้อมูล
เอกสารแนบและผลการประเมิน DPIA	เลขที่อ้างอิง DPIA (กรณีข้อมูลอ่อนไหวหรือขอทุกส่วนงาน) ☐ หนังสือนำเสนอ ☐ รายชื่อผู้เข้าถึงข้อมูล ☐ แบบความยินยอม ☐ อื่น ๆ

ส่วนที่ ๖: ข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้ข้อมูล

ในการขอรับและใช้ข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้ ผู้ขอรับข้อมูลตกลงผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้

๑. นิยาม – "มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ "ส่วนงานเจ้าของข้อมูล" หมายถึง กองทรัพยากรทุนมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่ให้ข้อมูลตามคำขอนี้ "ข้อมูล" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นใดที่ส่งมอบตามคำขอนี้

๒. การใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ (ม.๒๑, ๒๗)

ผู้ขอรับข้อมูลจะประมวลผลข้อมูลเฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๔ และส่วนที่ ๕ เท่านั้น ห้ามนำไปใช้นอกวัตถุประสงค์ ระบุตัวตนซ้ำ (re-identify) เชื่อมโยงกับชุดข้อมูลอื่น หรือเปิดเผยนอกขอบเขตที่ได้รับอนุมัติ

๓. การจำกัดปริมาณและสิทธิการเข้าถึง (ม.๒๒)

ผู้ขอรับข้อมูลจะให้สิทธิเข้าถึงข้อมูลเฉพาะบุคคลที่มีรายชื่อแนบท้ายแบบฟอร์มนี้เท่านั้น และจะแจ้งส่วนงานเจ้าของข้อมูลทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ

๔. การห้ามเปิดเผยและส่งต่อ

ห้ามทำซ้ำ (เว้นแต่การสำรองข้อมูลเท่าที่จำเป็น) เผยแพร่ จำหน่าย ส่งต่อ หรือให้บุคคลภายนอกเข้าถึงข้อมูล เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากส่วนงานเจ้าของข้อมูล

๕. การเผยแพร่ผลการวิเคราะห์

การเผยแพร่ผลการวิเคราะห์ต้องอยู่ในรูปข้อมูลสรุปรวมที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ และต้องระงับการแสดงผลในกรณีที่กลุ่มย่อยมีจำนวนน้อยกว่า ๕ ราย

๖. มาตรการความมั่นคงปลอดภัย (ม.๓๗)

ผู้ขอรับข้อมูลจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๕ และจะไม่จัดเก็บข้อมูลบนอุปกรณ์ส่วนตัวหรือบริการคลาวด์ภายนอกที่มหาวิทยาลัยมิได้อนุมัติ

๗. การเก็บรักษา ลบ และทำลาย (ม.๓๗(๓))

เมื่อสิ้นสุดวัตถุประสงค์ ครบกำหนดระยะเวลา หรือเมื่อส่วนงานเจ้าของข้อมูลร้องขอ ผู้ขอรับข้อมูลจะลบ ทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลทั้งหมดรวมถึงสำเนาทุกชุดภายใน ๓๐ วัน

๘. การแจ้งเหตุละเมิด (ม.๓๗(๔)) – เมื่อพบหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ขอรับข้อมูลจะแจ้งส่วนงานเจ้าของข้อมูลและเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) โดยไม่ชักช้าและไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง เพื่อให้มหาวิทยาลัย แจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง

๙. สิทธิของเจ้าของข้อมูล (ม.๓๐-๓๖)

ผู้ขอรับข้อมูลจะให้ความร่วมมือและสนับสนุนมหาวิทยาลัยในการตอบสนองคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล (เข้าถึง แก้ไข ลบ คัดค้าน โอนย้าย ระงับ) ภายในกรอบเวลาตามกฎหมาย

๑๐. การตรวจสอบและติดตาม

มหาวิทยาลัยมีสิทธิตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อตกลงนี้และขอเอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล โดยผู้ขอรับข้อมูลจะให้ความร่วมมือโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

๑๑. การระงับและยกเลิกสิทธิ

มหาวิทยาลัยมีสิทธิระงับหรือยกเลิกการให้ข้อมูลเมื่อใดก็ได้ตามดุลพินิจ โดยแจ้งล่วงหน้า ๓๐ วัน เว้นแต่กรณีที่ผู้ขอรับข้อมูลละเมิดเงื่อนไข ให้ระงับหรือยกเลิกได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

๑๒. ความรับผิดและกฎหมายที่ใช้บังคับ

ผู้ขอรับข้อมูลรับผิดชอบต่อความเสียหาย ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการที่ตนหรือผู้เข้าถึงข้อมูลของตนละเมิดข้อตกลงนี้หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ข้อตกลงนี้อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายไทยและอำนาจพิจารณาของศาลไทย

๑๓. บันทึกการกิจกรรมการประมวลผล (ม.๓๙)

การให้ข้อมูลตามคำขอนี้จะถูกบันทึกไว้ในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ของส่วนงานเจ้าของข้อมูล

ส่วนที่ ๗: การรับรองและการลงนาม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริง และยอมรับที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้ข้อมูลที่ระบุไว้ในส่วนที่ ๖ ทุกประการ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่

วันที่

ผู้ขอรับข้อมูล/ผู้ประสานงาน

หัวหน้าส่วนงานผู้ขอ/ผู้รับมอบอำนาจ