

คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
ของ บริการตรวจภาษาบทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสาร
และการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

1. บทนำ

ตามที่สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ (“สำนักงาน”) ได้ดำเนินการบริการตรวจภาษาบทความวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารและการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ โดยผู้เชี่ยวชาญด้านภาษา (Native speaker) แก่คณาจารย์ นักวิจัยและบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (“สถาบัน”)

บริการตรวจภาษาดังกล่าว อยู่ในความรับผิดชอบภายใต้สังกัดสำนักงานบริหารวารสารวิชาการ

สำนักงานบริหารวารสารวิชาการตระหนักและให้ความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อและใช้บริการของสำนักงาน (“ท่าน”) โดยสำนักงานจะดูแลและบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

โดยคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวนี้ (“ประกาศ”) จะแจ้งให้ท่านทราบถึงวิธีการที่สำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และปกป้องดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

สำนักงานขอแนะนำให้ท่านอ่านและทำความเข้าใจประกาศนี้ก่อนให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับสำนักงาน หากท่านมีข้อกังวล ข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนี้ตลอดจนถึงประกาศและนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โปรดติดต่อสำนักงานตามช่องทางการติดต่อที่ปรากฏท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ เราดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

2. ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร วันเดือนปีเกิด

รูปภาพ หรือวิดีโอที่บันทึกจากกล้องวงจรปิด (CCTV) รวมถึงข้อมูลทางชีวมิติ (Biometric) เช่น ใบหน้า ลายนิ้วมือ เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม

โดยทั่วไป สำนักงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากการที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลนั้นกับสำนักงานโดยตรง เช่น กรอกข้อมูลบนแบบฟอร์ม การให้ข้อมูลผ่านโทรศัพท์หรือเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ ที่สำนักงาน จัดให้มีขึ้น เป็นต้น เว้นแต่บางกรณีสำนักงานอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลที่สาม โดยสำนักงานเชื่อโดยสุจริตว่าบุคคลที่สามดังกล่าวมีสิทธิเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านและเปิดเผยกับ สำนักงาน และสำนักงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นและใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนด ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการดำเนินการตามข้อกำหนดของกฎหมายที่ให สำนักงานต้องจัดเก็บข้อมูลดังกล่าว

ทั้งนี้ ในกรณีที่ท่านมีการติดต่อหรือใช้บริการผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของสำนักงาน สำนักงาน มีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายซึ่งกำหนดให้สำนักงานต้องเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านจากการเข้าใช้ งานดังกล่าว เช่น หมายเลข IP Address เป็นต้น นอกจากนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้บริการเว็บไซต์ หรือแอปพลิเคชัน สำนักงานอาจมีการใช้เทคโนโลยีอัตโนมัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้งานของท่าน ซึ่งอาจรวมถึง คุกกี้ เว็บไซต์คอน พิกเซลแท็ก และเทคโนโลยีการติดตามอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน โดยสำนักงานขอเรียกรวมกันว่า “คุกกี้ (Cookie)” ซึ่งท่านสามารถอ่านรายละเอียดการใช้คุกกี้ได้บนเว็บไซต์ สำนักงาน

ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ด้วยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้มีการกำหนดข้อมูล บางประเภทให้เป็นข้อมูลอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ความคิดเห็นทางการเมือง ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น และการเก็บรวบรวมจะทำได้ต้องเป็นไป ตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งรวมถึงอาจต้องได้รับความยินยอมจากท่าน ดังนั้น สำนักงานจะดำเนินการเก็บ รวบรวมข้อมูลอ่อนไหวเฉพาะในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น และสำนักงานจะแจ้งให้ท่านทราบอย่างชัดแจ้งถึงเหตุผล ความจำเป็น รวมถึงอาจดำเนินการขอความยินยอมจากท่านเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลอ่อนไหวดังกล่าว ในบางกรณี

ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ บุคคลเสมือนไร้ความสามารถ และบุคคลไร้ความสามารถ (“บุคคลที่ถูก จำกัดความสามารถทางกฎหมายในการทำธุรกรรม”) สำนักงานจะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคคลที่ถูกจำกัดความสามารถทางกฎหมายในการทำธุรกรรมเฉพาะกรณีเท่าที่จำเป็นและตามแนวทาง ที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด โดยในกรณีที่สำนักงานมีความจำเป็นจะต้องประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลของบุคคลที่ถูกจำกัดความสามารถทางกฎหมายในการทำธุรกรรมสำหรับกิจกรรมใด สำนักงาน จะดำเนินการขอความยินยอมจากผู้ปกครองหรือผู้ใช้อำนาจปกครอง ผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาล ที่มีอำนาจกระทำ การแทนบุคคลดังกล่าว (แล้วแต่กรณี) ด้วย เว้นแต่เป็นกรณีขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้เยาว์ที่มีอายุมากกว่า 10 ปี ซึ่งเป็นการเฉพาะตัวหรือเป็นการสมแก่นานาหรูปแห่งตนและ เป็นการอันจำเป็นในการดำรงชีพอันสมควร ซึ่งผู้เยาว์ดังกล่าวสามารถให้ความยินยอมโดยลำพังได้

สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่สำนักงานอาจมีการเก็บรวบรวม มีดังต่อไปนี้

1) เมื่อท่านได้มาติดต่อ เข้าร่วมกิจกรรม หรือขอรับบริการใด ๆ ของสำนักงาน หรือกรณีสำนักงานมีการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและสำรวจ โดยสำนักงานอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่าน เช่น

- ข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน เป็นต้น
- ข้อมูลการติดต่อ เช่น อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ช่องทางติดต่อในสื่อสังคมออนไลน์ สถานที่ทำงาน เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับงานของท่าน เช่น อาชีพ ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด เป็นต้น
- ข้อมูลด้านเทคนิคและการใช้ข้อมูล เช่น IP Address ในกรณีที่ท่านเข้ารับบริการผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน เป็นต้น
- ข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ที่ท่านให้สำนักงานด้วยความสมัครใจ

2) เมื่อท่านเข้ามาในบริเวณพื้นที่ของสำนักงาน โดยสำนักงานอาจมีการบันทึกภาพของท่านโดยใช้กล้องวงจรปิด (CCTV) ทั้งนี้ สำนักงานจะติดป้ายแจ้งให้ท่านทราบว่ามีการใช้กล้องวงจรปิดในบริเวณพื้นที่ของสำนักงาน

3) เมื่อท่านเข้ามาในบริเวณพื้นที่ที่สำนักงานมีการจัดประชุม สัมมนา ประชาพิจารณ์ หรือกิจกรรมใด ๆ โดยสำนักงานอาจมีการบันทึกภาพถ่ายหรือวิดีโอ เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลการจัดกิจกรรม หรือเพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงาน ทั้งนี้ สำนักงานจะติดป้ายแจ้งให้ท่านทราบว่ามีการบันทึกภาพถ่ายหรือวิดีโอในบริเวณพื้นที่ดังกล่าว

3. สำนักงานเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่ออะไร

สำนักงานอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เพื่อ

- 1) ให้ท่านเข้าใช้บริการหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน
- 2) ให้สำนักงานสามารถให้ความช่วยเหลือ ตอบข้อซักถามหรือข้อร้องเรียนของท่าน
- 3) วิเคราะห์ ตรวจสอบเพื่อปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมหรือการให้บริการ ตลอดจนสนับสนุนการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมใหม่ที่จะทำให้ท่านได้รับความสะดวกสบายและได้รับประสบการณ์ที่ดียิ่งขึ้นในการเข้าใช้บริการของสำนักงาน
- 4) จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุของสำนักงาน
- 5) รับเงิน จ่ายเงิน หรือการดำเนินการใด ๆ ด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงาน

6) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารของสำนักงานให้กับท่านทราบ ตลอดจนเชิญท่านเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน

7) ป้องกันการกระทำที่ผิดกฎหมาย โดยสำนักงานอาจมีการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวม รวมถึงข้อมูลในกล้อง CCTV เพื่อสอดส่องดูแล ตรวจสอบ และป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย

8) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กฎหมายของสำนักงาน หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้สำนักงานต้องปฏิบัติ

4. กฎหมายอนุญาตให้สำนักงานเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างไร

ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนั้น สำนักงานจะดำเนินการเท่าที่จำเป็น และเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดหลักการและเหตุผลทางกฎหมายไว้หลายประการตามสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งอนุญาตให้สำนักงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายนี้สามารถดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้

ทั้งนี้ โดยทั่วไป สำนักงานจะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อมีฐานทางกฎหมายรองรับ ดังนี้

- ท่าน หรือผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมายของท่านให้ความยินยอม (Consent)
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้เข้าผูกพันกับสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน (Contract)
- เป็นการจำเป็นในการปกป้องหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest)
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของสำนักงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่สำนักงาน (Public Task / Official Authority)
- เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (Legitimate Interest)
- เป็นการจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของท่าน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด (Scientific or Research)
- เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Legal Obligation)

ประกาศนี้เป็นการกำหนดหลักการและหลักปฏิบัติกลาง (main notice) โดยสำนักงานมีการดำเนินกิจกรรมและการให้บริการที่หลากหลาย ทั้งกิจกรรมสำหรับบริการภายนอก และกิจกรรมสำหรับการดำเนินกิจการภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของสำนักงาน โดยแต่ละกิจกรรมและบริการเหล่านั้นจำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่าน โดยลิงก์กิจกรรมและบริการต่าง ๆ ด้านล่างนี้ จะอธิบายและให้รายละเอียดกับท่านเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของท่านที่แต่ละกิจกรรมหรือแต่ละบริการมีการดำเนินการ

แหล่งข้อมูลและรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมกิจกรรมสำหรับการดำเนินกิจการภายใน มีดังนี้

1) บริการตรวจภาษา

หัวข้อ	รายละเอียด
1.ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม 1.1 เก็บข้อมูลจากท่านโดยตรงผ่าน การลงทะเบียนเว็บไซต์ การกรอกแบบสอบถาม การติดต่อผ่านอีเมล โทรศัพท์ โทรสาร และ Social network ต่างๆ 1.2 เก็บโดยการใช้เทคโนโลยีตรวจจับหรือติดตามพฤติกรรมการใช้งานของท่าน 1.3 เก็บข้อมูลจากแหล่งอื่น	สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่ - ชื่อ นามสกุล - ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น - ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง สังกัด/หน่วยงาน ที่อยู่ ที่ทำงาน หมายเลขโทรสาร เป็นต้น - ชื่อ นามสกุลอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีนักศึกษา) - Cookie data, IP address, Application Logging, Device ID, Browsing history - ไม่มี
2.ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	- ไม่มี (ในกรณีที่ท่านจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานประกอบการขอรับบริการ และในสำเนาบัตรประชาชนมีข้อมูล “ศาสนาและหมู่โลหิต” รวมอยู่ด้วยนั้น โดยทั่วไปแล้ว สำนักงานไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากท่านได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่สำนักงาน ขอให้ท่านปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากท่านมิได้

	ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าท่านอนุญาตให้สำนักงานดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากสำนักงานไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ สำนักงานจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น)
3.เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน	- เพื่อการดำเนินการพิจารณาคำขอรับบริการ การตรวจประเมิน และการรับรองมาตรฐานหรือระบบสารสนเทศ - เพื่อการลงทะเบียน ยืนยันตัวตน สมัครใช้บริการ - เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม ตอบข้อซักถาม หรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการ - เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ โดยข้อมูลบางส่วน เช่น ข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น อาจถูกประมวลผลและแสดงผลเป็นข้อมูลในภาพรวมโดยวิธีการทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ - เพื่อสอบถามและประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ (จะมีการขอความยินยอม) - เพื่อแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงาน (จะมีการขอความยินยอม)
4.เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้	สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เนื่องจาก - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้เข้าผูกพันกับสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่าน ก่อนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน (Contract) - เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ และเพื่อใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่สำนักงาน (Public Task / Official Authority) - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด (Legal Obligation) - ท่านได้ให้ความยินยอมกับสำนักงาน (Consent) (กรณีสำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลนอกเหนือการให้บริการนี้)

5.สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ใครบ้าง	- ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะมีการเปิดเผยเป็นการภายในสำนักงาน เฉพาะพนักงานของสำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก (outsource) ที่ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับสำนักงาน (กรณีที่มีการว่าจ้าง) รวมถึงผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานนี้เท่านั้น - ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจมีการเปิดเผยให้กับหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งสำนักงานต้องมีการจัดส่งข้อมูลให้
6.ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล	- สำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น เพื่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน โดยระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีความแตกต่างกันตามประเภทของกิจกรรมและบริการ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากแต่ละกิจกรรมและบริการ - อย่างไรก็ตาม สำนักงานอาจจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น หากมีเหตุที่สำนักงานได้รับแจ้งหรือเชื่อโดยสุจริตได้ว่าอาจมีการกระทำละเมิด ข้อตกลงการใช้บริการของสำนักงาน หรือมีการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเกิดข้อพิพาท และจำเป็นต้องมีการสืบสวนสอบสวน ตลอดจนรวบรวมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยสำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นจนกว่ากระบวนการจะเสร็จสิ้นหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นกำหนด
7.กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมี การ ส่ง หรือ โอน ไปยัง ต่างประเทศ	- เนื่องจากข้อมูลในด้านวารสารครอบคลุมทั่วโลก ในบางครั้งสำนักงานจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ (เช่น ระบบการบันทึกข้อมูลบทความวารสารสู่ฐานข้อมูล SCOPUS) ในกรณีนี้สำนักงานจะพยายามอย่างดีที่สุดในการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังฐานข้อมูล ผู้ให้บริการ หรือผู้รับข้อมูลของบริษัทที่มีความน่าเชื่อถือด้วยวิธีการที่ปลอดภัยที่สุดเพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

	- ในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่เพียงพอ สำนักงานจะดำเนินการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด และจะดำเนินการให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่จำเป็นและเหมาะสม
--	---

2) งานเลขานุการคณะกรรมการ

หัวข้อ	รายละเอียด
1.ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมดได้แก่ - ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน รวมถึง ข้อมูลที่ปรากฏบนบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ - ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น - ข้อมูลการศึกษา เช่น สาขาและและสถาบันการศึกษา เป็นต้น - ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น - ข้อมูลบัญชีธนาคาร - รูปถ่าย และ/หรือ วิดีทัศน์ - ข้อมูลอื่น ๆ ที่ท่านให้สำนักงานด้วยความสมัครใจ
2.ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	- ข้อมูลสัญชาติ (ในกรณีที่ท่านจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานประกอบการขอรับบริการ และในสำเนาบัตรประชาชนมีข้อมูล “ศาสนาและหมู่โลหิต” รวมอยู่ด้วยนั้น โดยทั่วไปแล้วสำนักงานไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากท่านได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่สำนักงาน ขอให้ท่านปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าท่านอนุญาตให้สำนักงานดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากสำนักงานไม่สามารถปกปิด

	ข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ สำนักงานจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น)
3.เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน	- เพื่อสนับสนุนการจัดประชุม และจ่ายเบี้ยประชุม - เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ตลอดจนการอำนวยความสะดวก การติดต่อประสานงาน และให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ
4.เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้	สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เนื่องจาก - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้เข้าผูกพันกับสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่าน ก่อนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน (Contract) - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด (Legal Obligation) - เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest)
5.สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะมีการเปิดเผยเป็นการภายในสำนักงาน เฉพาะพนักงานของสำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือหน่วยงานของรัฐที่สำนักงานต้องมีการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการ ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานนี้เท่านั้น
6.ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล	- ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะมีจัดเก็บเป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ หมดวาระ - เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะหยุดใช้ข้อมูลของท่าน และเมื่อถึงกำหนดรอบระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน สำนักงานจะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ - ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านปรากฏบนหนังสือราชการ รวมถึงเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินภารกิจของสำนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย วิดีทัศน์ เป็น

	ต้น ซึ่งสำนักงานพิจารณาแล้วว่าเป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นไปตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด ข้อมูลดังกล่าวของท่านจะมีการจัดเก็บตลอดไป
7.กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	- ไม่มี

3) จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ

หัวข้อ	รายละเอียด
1.ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมดได้แก่ - ชื่อ นามสกุล - หมายเลขบัตรประชาชน และข้อมูลที่ปรากฏบนบัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง และข้อมูลที่ปรากฏบนหนังสือเดินทาง (เฉพาะกรณีที่ท่านใช้หนังสือเดินทางแทนบัตรประชาชน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ) - ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น - ข้อมูลการศึกษา เช่น สาขา และสถาบันการศึกษา เป็นต้น (เฉพาะในกรณีที่ท่านจำเป็นต้องใช้ข้อมูลการศึกษาเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ) - ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน ประวัติการทำงาน เป็นต้น (เฉพาะในกรณีที่ท่านจำเป็นต้องใช้ประวัติการทำงานเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ) - ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ท่านให้สำนักงานด้วยความสมัครใจ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ
2.ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	- ไม่มี (ในกรณีที่ท่านจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานประกอบการขอรับบริการ และในสำเนาบัตรประชาชนมีข้อมูล “ศาสนาและหมู่โลหิต” รวมอยู่ด้วยนั้น โดยทั่วไปแล้ว สำนักงานไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนา

	บัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากท่านได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่สำนักงาน ขอให้ท่านปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าท่านอนุญาตให้สำนักงานดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากสำนักงานไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ สำนักงานจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น)
3.เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน	- เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อคัดเลือกและตัดสินใจให้เข้ามาดำเนินงานให้สำนักงาน - เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง - เพื่อประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามสื่อต่าง ๆ ที่สำนักงานกำหนด - เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ โดยข้อมูลบางส่วน เช่น ข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น อาจถูกประมวลผลและแสดงผลเป็นข้อมูลในภาพรวมโดยวิธีการทำให้ไม่สามารถระบุ ตัวบุคคลได้
4.เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้	สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เนื่องจาก - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้เข้าผูกพันกับสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่าน ก่อนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน (Contract) - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด (Legal Obligation) - เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest)
5.สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ใครบ้าง	- ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะมีการเปิดเผยเป็นการภายในสำนักงาน เฉพาะพนักงานของสำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External

	Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานนี้เท่านั้น - ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจมีการเปิดเผยและแบ่งปันให้กับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือหน่วยงานของรัฐที่สำนักงานต้องมีการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น
6.ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล	- ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่สิ้นสุดปีงบประมาณที่ดำเนินการ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะหยุดใช้ข้อมูลของท่าน และเมื่อถึงกำหนดรอบระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน สำนักงานจะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
7.กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	- ไม่มี

4) การเงินและการบัญชี

หัวข้อ	รายละเอียด
1.ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่ - ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน และข้อมูลที่ปรากฏบนบัตรประชาชน - ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น - ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น - ข้อมูลบัญชีธนาคาร - ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่ท่านให้สำนักงานโดยความสมัครใจ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการขอรับหรือจ่ายเงิน จากการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน

2.ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	- ไม่มี (ในกรณีที่ท่านจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานประกอบการขอรับบริการ และในสำเนาบัตรประชาชนมีข้อมูล “ศาสนาและหมู่โลหิต” รวมอยู่ด้วยนั้น โดยทั่วไปแล้ว สำนักงานไม่มีความประสงค์จะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลศาสนาและหมู่โลหิตที่ปรากฏอยู่ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ใดโดยเฉพาะ หากท่านได้มอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนให้แก่สำนักงาน ขอให้ท่านปกปิดข้อมูลดังกล่าว หากท่านมิได้ปกปิดข้อมูลข้างต้น ถือว่าท่านอนุญาตให้สำนักงานดำเนินการปกปิดข้อมูลเหล่านั้น และถือว่าเอกสารที่มีการปกปิดข้อมูลดังกล่าว มีผลสมบูรณ์และบังคับใช้ได้ตามกฎหมายทุกประการ ทั้งนี้ หากสำนักงานไม่สามารถปกปิดข้อมูลได้เนื่องจากข้อจำกัดทางเทคนิคบางประการ สำนักงานจะเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารยืนยันตัวตนของท่านเท่านั้น)
3.เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน	- เพื่อพิจารณาและดำเนินการรับ หรือจ่ายเงิน อันเกิดจากการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน - เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงาน - เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ โดยข้อมูลบางส่วน เช่น ข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น อาจถูกประมวลผลและแสดงผลเป็นข้อมูลในภาพรวมโดยวิธีการทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
4.เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้	สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เนื่องจาก - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านได้เข้าผูกพันกับสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่าน ก่อนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน (Contract) - เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด (Legal Obligation) - เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest)

5.สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะมีการเปิดเผยเป็นการภายในสำนักงาน เฉพาะพนักงานของสำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งสำนักงานต้องมีการจัดส่งข้อมูลทางการเงินให้ เช่น กรมสรรพากร เป็นต้น รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานนี้เท่านั้น
6.ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล	- ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลา 10 ปี นับแต่สิ้นสุดปีงบประมาณที่ดำเนินการรับหรือจ่ายเงิน เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะหยุดใช้ข้อมูลของท่าน และเมื่อถึงกำหนดรอบระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน สำนักงานจะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
7.กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	- ไม่มี

รายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามตารางกิจกรรม/บริการข้างต้นนี้เป็นส่วนหนึ่งของประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน ท่านสามารถอ่านรายละเอียดนโยบาย ประกาศ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานทั้งหมดได้บนเว็บไซต์สถาบัน

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศนี้ สามารถติดต่อได้ที่ oja@kmitl.ac.th

5. สิทธิของท่านในข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลในการดำเนินการตามสิทธิเหล่านั้น ดังนี้

1. สิทธิในการได้รับแจ้ง สำนักงานจะมีการแจ้ง “ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)” ที่มีรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยที่ชัดเจน ดังเช่นคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

2. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม ท่านสามารถขอเพิกถอนความยินยอมที่เคยให้สำนักงานไว้ได้ทุกเมื่อ
 3. สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ท่านสามารถขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน และขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสามารถขอให้สำนักงานเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวได้
 4. สิทธิในการแก้ไขข้อมูล ท่านสามารถขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องได้ เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
 5. สิทธิในการลบข้อมูล ท่านสามารถขอให้สำนักงานลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้
 6. สิทธิในการโอนข้อมูล ในกรณีที่ระบบข้อมูลของสำนักงานรองรับการอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไป ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานอัตโนมัติ และสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ รวมถึงขอให้มีการโอนถ่ายข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลอื่นโดยอัตโนมัติได้ และขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการส่งหรือโอนดังกล่าวได้
 7. สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูล ท่านสามารถขอให้สำนักงานระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้
 8. สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูล ท่านสามารถขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้
- ทั้งนี้ ในบางกรณีสำนักงานอาจปฏิเสธคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ หากมีเหตุอันชอบธรรมด้วยกฎหมาย หรือเป็นการดำเนินการใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์หรือเป็นกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือเป็นกรณีที่น่าจะส่งผลกระทบต่อและก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิหรือเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น
- หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิดังกล่าว ท่านสามารถดำเนินการได้โดยการติดต่อสำนักงาน

6. สำนักงานมีการเปิดเผยข้อมูลของท่านกับใครบ้าง

สำนักงานจะไม่เผยแพร่ จำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน โอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของท่าน ที่สำนักงานได้เก็บรวบรวมไว้ให้แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามที่กำหนดในประกาศนี้ หรือเมื่อได้รับการร้องขอหรือได้รับความยินยอมจากท่าน หรือภายใต้บางสถานการณ์ ดังนี้

- กรณีที่สำนักงานเชื่อโดยสุจริตว่าเป็นข้อบังคับทางกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐที่มีอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการดำเนินการตามหมายศาล คำสั่งศาล หรือกระบวนการยุติธรรม
- เป็นการแบ่งปันข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เชื่อถือได้ ซึ่งทำงานในนามหรือทำงานให้สำนักงานภายใต้ข้อตกลงหรือสัญญาที่ให้นับว่าหน่วยงานดังกล่าวจะมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเช่นเดียวกับสำนักงาน โดยการแบ่งปันข้อมูลดังกล่าวอาจมีทั้งกรณีการจัดเก็บข้อมูล และการใช้

ข้อมูลเพื่อส่งมอบบริการแก่ท่าน หรือเพื่อการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของสำนักงาน เช่น การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

• กรณีที่สำนักงานเชื่อโดยสุจริตและมีเหตุผลที่ดีที่จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่สำนักงานเห็นว่าสำคัญยิ่งกว่าการปกป้องความเป็นส่วนตัวของท่าน และไม่ได้เกิดขึ้นบ่อย ได้แก่

- เพื่อการสืบสวน สอบสวน และระงับเหตุอาชญากรรม การทุจริต การฉ้อโกง หรือ
- เพื่อป้องกันหรือรับมือกับภัยคุกคามตลอดจนการกระทำที่อาจสร้างความเสียหายต่อสิทธิ ทรัพย์สิน หรือความปลอดภัยของสาธารณะ รวมถึงของสำนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ
- เพื่อป้องกันหรือรับมือการกระทำที่ละเมิดต่อข้อตกลงการใช้บริการของสำนักงาน หรือต่อกฎหมาย

ในกรณีที่สำนักงานมีความกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยทางกายภาพของท่าน หรือเห็นว่าสำนักงานต้องดำเนินการบางอย่างเพื่อปกป้องท่านจากภัยคุกคามหรือการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้ท่านเสียหาย สำนักงานจะหารือกับท่าน และถ้าเป็นไปได้ สำนักงานจะขออนุญาตท่านในการแจ้งสถานการณ์ที่ท่านประสบอยู่กับบุคคลอื่นที่จำเป็นต้องทราบ ก่อนการดำเนินการนั้น

หากมีกรณีดังกล่าวข้างต้นเกิดขึ้น สำนักงานจะมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่า ข้อมูลใดที่สำนักงานมีการเปิดเผยภายใต้เหตุผลและสถานการณ์ใด เพื่อท่านสามารถทราบได้ว่า สำนักงานได้มีการดำเนินการอะไรไปเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

7. สำนักงานมีการปกป้องดูแลข้อมูลของท่านอย่างไร

สำนักงานตระหนักถึงความไว้วางใจของท่านที่ได้ให้ข้อมูลที่สำคัญกับสำนักงาน และโดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้สำนักงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรการและการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลเหล่านั้นจะได้รับการปกป้องดูแล และพร้อมให้เจ้าของข้อมูลเข้าถึงและตรวจสอบ

โดยตัวอย่างมาตรการและการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยในการปกป้องดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานมีการนำมาใช้ เช่น

- กำหนดมาตรการป้องกันทางกายภาพ และการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลไว้เฉพาะพนักงานของสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลนั้น ๆ (Need to Know Basis)
- กำหนดมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบและข้อมูล เช่น การใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบการให้บริการ เป็นต้น เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่สิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ที่มีชั้นความลับเพื่อให้ข้อมูลไม่สามารถถูกเปิดอ่านได้จากผู้ที่ไม่สิทธิ

- กำหนดกระบวนการทำงานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรับมือกับปัญหาหรือเหตุอันน่าสงสัยว่าจะมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยหากเกิดเหตุดังกล่าว สำนักงานจะรีบแจ้งท่านทราบโดยเร็ว รวมถึงแจ้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ดูแลเรื่องนี้ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องแจ้ง

- มีการอบรมพนักงานของสำนักงานเพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดูแลคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรับมือกับปัญหาหรือเหตุอันน่าสงสัยว่าจะมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- ทบทวนกระบวนการทำงานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการทำงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

- ตรวจสอบ ทดสอบระบบที่มีการจัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าระบบหรือเทคโนโลยีที่ใช้มีความมั่นคงปลอดภัย และมีการปรับปรุงและติดตั้งซอฟต์แวร์การจัดการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเวอร์ชันล่าสุดแล้ว (Update Patches)

อย่างไรก็ตาม โปรดตระหนักว่า การส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายสาธารณะหรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะหรือแม้แต่การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สื่อสารส่วนตัวของท่านซึ่งติดมัลแวร์ มีความเสี่ยง และสำนักงานไม่สามารถรับประกันความปลอดภัยในข้อมูลของท่าน ซึ่งอาจถูกลักลอบเข้าถึง หรือถูกเปิดเผย หรือถูกโอนถ่ายออกไป และทำให้ท่านเกิดความเสียหายได้

8. การจัดเก็บและโอนข้อมูล

สำนักงานมีการจัดเก็บ ใช้และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านบนระบบที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย อย่างไรก็ตาม การโอนข้อมูลดังกล่าวเพื่อจัดเก็บหรือประมวลผลในบางกรณีอาจเป็นการดำเนินการข้ามพื้นที่หรือข้ามประเทศ โดยสำนักงานจะมีการตรวจสอบเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าการโอนข้อมูลเป็นไปอย่างปลอดภัย และผู้รับโอนข้อมูลมีมาตรการป้องกันและคุ้มครองข้อมูลที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งมีการจัดทำสัญญากับบุคคลที่สามที่เข้ามาเกี่ยวข้องในการโอนข้อมูล จัดเก็บหรือประมวลผล เพื่อให้มีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่สำนักงานกำหนด

9. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

สำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น เพื่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน โดยระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีความแตกต่างกันตามประเภทของกิจกรรมและบริการ ซึ่งท่านสามารถดูรายละเอียดได้จากแต่ละกิจกรรมและบริการ

อย่างไรก็ดี สำนักงานอาจจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้น หากมีเหตุที่สำนักงานได้รับแจ้งหรือเชื่อโดยสุจริตได้ว่าอาจมีการกระทำละเมิดข้อตกลงการใช้บริการของสำนักงาน หรือมีการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเกิดข้อพิพาท และจำเป็นต้องมีการสืบสวน สอบสวน ตลอดจนรวบรวมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยสำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นจนกว่ากระบวนการจะเสร็จสิ้น หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นกำหนด

10. การเชื่อมโยงไปยังบริการของบุคคลภายนอก

บางบริการของสำนักงานอาจมีการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือบริการอื่นที่เป็นของบุคคลที่สาม ซึ่งสำนักงานมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับท่านเท่านั้น หากท่านใช้การเชื่อมโยงดังกล่าว ท่านจะออกจากบริการของสำนักงาน โดยสำนักงานไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสามารถตรวจสอบ หรือควบคุม ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือในเว็บไซต์แอปพลิเคชัน หรือบริการเหล่านั้น

และโดยประกาศนี้ ใช้เฉพาะสำหรับการให้บริการของสำนักงานเท่านั้น หากท่านใช้การเชื่อมโยงดังกล่าว เพื่อออกไปยังบริการของบุคคลที่สาม ซึ่งอยู่นอกเหนือขอบเขตของประกาศนี้ สำนักงานขอแนะนำให้ท่านได้อ่านและทำความเข้าใจนโยบายหรือประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริการเหล่านั้นก่อนการใช้บริการ

11. การทบทวนและปรับปรุงประกาศ

สำนักงานอาจมีปรับปรุงประกาศนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาจะมีความเหมาะสม เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากสำนักงานมีการปรับปรุงแก้ไขประกาศนี้ สำนักงานจะแสดงประกาศเวอร์ชันล่าสุดไว้บนเว็บไซต์ สำนักงาน. และอาจจะแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม สำนักงานขอแนะนำให้ท่านหมั่นเข้ามาอ่านและตรวจสอบประกาศนี้อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะส่งข้อมูลส่วนบุคคลผ่านบริการของสำนักงาน

ทั้งนี้ หากท่านยังคงใช้บริการของสำนักงาน ภายหลังจากที่ประกาศนี้มีการปรับปรุงแก้ไขและได้มีการแสดงประกาศไว้ที่นี้แล้ว ถือว่าท่านเห็นชอบและยอมรับในประกาศฉบับที่ปรับปรุงแล้ว

12. การติดต่อสอบถาม

ท่านสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ได้ที่

- ชื่อ: สำนักงานบริหารวารสารวิชาการ สำนักงานอธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- สถานที่ติดต่อ: เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
- ช่องทางการติดต่อ: 023298000 ต่อ 3774, 023298107, 065-038-5268 อีเมล : oja@kmitl.ac.th)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

- ชื่อ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- สถานที่ติดต่อ: เลขที่ 1 ซอยฉลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
- ช่องทางการติดต่อ: 023298100, 023298101, 02329 8102 อีเมล : dpo@kmitl.ac.th