รายงานผลการจัดการความรู้

สำนักงานอธิการบดี /

สำนักวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

ปีการศึกษา 2565

(พฤษภาคม 2565 – มิถุนายน 2566)

วิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง

บทนำ

สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา (สกอ.) ได้ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษาของประเทศ ซึ่งการจัดการ ความรู้ ก็เป็นเรื่องหนึ่งที่ สกอ. ได้กำหนดเป็น หลักเกณฑ์มาตรฐาน ของการประกันคุณภาพ ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ใน ตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้ เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนใน สถาบัน หรือบุคคลที่สนใจสามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างทั่วถึง

การดำเนินงานการจัดการองค์ความรู้ของบุคลากรประจำสำนักงานของวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา 2565 ฉบับนี้ ทางผู้จัดทำได้สรุปกระบวนการการจัดการองค์ความรู้และกิจกรรมต่างๆ ของบุคลากรประจำสำนักงานของวิทยาลัยฯ ที่ดำเนินการ โดยเน้นที่การให้ความสำคัญและการใช้ประโยชน์จากองค์ความรู้ที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของทุกคนในหัวข้อ “การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง”

วัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้

1. เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัย
2. เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรประจำสำนักงานของวิทยาลัยฯ
3. เพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนองค์ความรู้จากบุคลากรที่มีความรู้
4. เพื่อรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ทั้งที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและมาปรับใช้ในการทำงาน

การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมาย

สำนักงานของวิทยาลัยฯ ได้มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของบุคลากรประจำสำนักงานของวิทยาลัยฯ ดังนี้

1. ประเด็นความรู้คือ การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง
2. เป้าหมายการดำเนินการ
   2.1. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง
   2.2. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรประจำสำนักงานของวิทยาลัยฯ มีความรู้ความเข้าใจการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง

กระบวนการจัดการความรู้

1. การค้นหาความรู้

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้**บุคลากรประจำสำนักฯ**

1.2 กำหนดหัวข้อที่เป็นองค์ความรู้ที่สำคัญและคณะกรรมการสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในเรื่องที่สำคัญได้

1.3 กำหนดเป้าหมายและประโยชน์ขององค์ความรู้เพื่อจะทำให้คณะกรรมการนำไปเป็นคลังความรู้เฉพาะ

2. การสร้างและแสวงหาความรู้

2.1 สร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมองค์กรเพื่อให้บุคคลให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กำหนดเวลาในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเป็นช่วงเวลาที่บุคลากรประจำสำนักฯไม่มีภารกิจอื่นที่ต้องปฏิบัติ

2.2 จัดกิจกรรมระดมความคิด จำนวน 5 ครั้ง ตามประเด็นที่กำหนดในแต่ละครั้งจะคุยแต่ละประเด็นไปเรื่อยๆ ระยะเวลาครั้งละ 1 ชั่วโมง

3. การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ

นำความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาจัดทำสารบัญของประเภทกิจกรรมโดยแบ่งแยกแต่ละประเภทใช้ชัดเจน โดยแบ่งตามหัวข้อเรื่องให้ชัดเจน

4. การประมวลและการกลั่นกรองความรู้

4.1 จัดทำรูปแบบของการจัดเก็บข้อมูลของแต่ละชุด ให้เป็นมาตรฐานในรูปแบบเดียวกันเพื่อความสะดวกในการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์

4.2 มีการขัดเกลาภาษา ให้ความหมาย และมีคำจำกัดความที่เข้าใจตรงกัน เป็นภาษาที่สามารถสื่อสารได้ง่าย

5. การเข้าถึงความรู้ การนำความรู้ที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของคณะกรรมการ KM มาดำเนินการ ดังนี้

5.1 จัดทำเอกสารหรือคู่มือ ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

5.2 ขึ้นเว็บไซต์เพื่อให้ผู้ใช้ดึงองค์ความรู้ที่ต้องการโดยมีวิธีการดังนี้

- การป้อนความรู้ นาองค์ความรู้ทั้งหมดส่งให้ผู้เอาความรู้ไปใช้
- การให้โอกาสในการเลือกใช้องค์ความรู้ โดยเปิดโอกาสให้ผู้ใช้เลือกใช้องค์ความรู้ตามที่ต้องการ แต่ต้องผ่านคณะกรรมการ KM

6. การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

จัดให้มีกรรมการพี่เลี้ยงที่คอยให้คำแนะนำเมื่อมีปัญหาทางด้านการนำองค์ความรู้ไปใช้

ระบบติดตามประเมินผลของกระบวนการ

1. เลขาณุการคณะกรรมการ KM รวบรวมความรู้ การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง(เอกสารแนบท้าย)

2. มีการติดตามการนำการสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

1. วัตถุประสงค์การจัดการความรู้ (Purpose) : ปัจจัยแรกที่จะนำมาซึ่งความสำเร็จในการจัดการความรู้ ได้แก่ วัตถุประสงค์ในการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นบทบาทหลักของผู้บริหารระดับสูงขององค์การที่จะต้องเข้ามามีส่วนร่วม การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ที่ถูกต้องเป็นเครื่องกำหนดทิศทางและรูปแบบ ตลอดจนทัศนคติของบุคลากรภายในองค์การที่จะมีต่อการจัดการความรู้องค์กรที่กาหนดวัตถุประสงค์ของการจัดการความรู้ไว้เพียงแต่เพื่อให้ตอบตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดไว้ หรือเพื่อให้ได้ชื่อว่ามีการจัดการความรู้ จะทำให้การจัดการความรู้กลายเป็นโครงการอีกหนึ่งโครงการที่เพิ่มภาระให้กับผู้ปฏิบัติงานและไม่เกิดประโยชน์ในเชิงสร้างสรรค์แต่อย่างใด ในขณะที่หากองค์การกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำการจัดการความรู้เพื่อการพัฒนาบุคลากร พัฒนางาน และพัฒนาองค์กร จะทำให้การจัดการความรู้มีสภาพเป็นเครื่องมือที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการแก้ไขปัญหาหรือการร่วมแรงร่วมใจกันพัฒนาองค์การ ซึ่งจะส่งผลให้การจัดการความรู้แทรกซึมเข้าไปในกระบวนการทำงานประจำวันของบุคลากร ซึ่งไม่เพียงแค่ทำให้การจัดการความรู้ไม่เป็นภาระให้กับบุคลากร แต่ยังกลายเป็นเครื่องมือช่วยลดภาระให้กับบุคลากรได้ด้วย

2. แผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ (Plan) : ทิศทางที่ชัดเจนจะช่วยให้การดำเนินการไม่หลงทาง การจัดการความรู้จึงต้องการการกำหนดแผนแม่บทด้านการจัดการความรู้ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาหลัก ได้แก่ ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ และตัวชี้วัด ซึ่งเนื้อหาของแผนการจัดการความรู้จะต้องสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์การ ซึ่งจะช่วยให้สามารถวัดผลความสำเร็จของการจัดการความรู้ได้อย่างชัดเจน

3. **ผู้รับผิดชอบโครงการ (Project Owners) :** องค์การส่วนใหญ่เมื่อเริ่มทาการจัดการความรู้ก็จะมีการแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมา โดยมีลักษณะเป็นองค์กรโครงการ ภาระหนักจึงตกอยู่กับคณะทำงานซึ่งมีทั้งงานที่เป็นงานประจำและงานที่เป็นโครงการ ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการจัดการความรู้ขาดความต่อเนื่องในบางช่วงเวลา หลายหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จได้แนะนำว่า ควรจะมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ที่รับผิดชอบด้านการจัดการความรู้โดยตรง และคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมเข้ามารับหน้าที่

4. **กระบวนการที่เลือกใช้ในการจัดการความรู้ (Process) :** กระบวนการในการจัดการความรู้ มีอยู่หลากหลายกระบวนการ สิ่งที่สำคัญจึงไม่ใช่ตัวกระบวนการว่ากระบวนการแบบใดดีกว่าแบบใด แต่เป็นการเลือกใช้กระบวนการที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมขององค์การ

5. **การมีส่วนร่วมจากบุคลากรทั้งหมดขององค์การ (Participation) :** การจัดการความรู้โดยตัวของมันเอง เป็นเครื่องมือทางการบริหารจัดการที่สามารถช่วยในการป้องกันและลดปัญหา อีกทั้งยังช่วยสร้างโอกาสในการพัฒนาองค์การด้วย แต่หากใช้ผิดวิธี การจัดการความรู้ก็อาจกลายเป็นภาระของบุคลากรได้ด้วยเช่นกัน เพื่อลดปัญหาบุคลากรมีทัศนคติที่ไม่ถูกต้องต่อการจัดการความรู้ การให้บุคลากรทุกระดับขององค์การได้เข้ามามีส่วนร่วมในโครงการด้านการจัดการความรู้ตั้งแต่ต้น จะสามารถช่วยลดแรงต่อต้าน และสามารถสร้างกระแสให้บุคลากรอื่นๆ เข้ามามีส่วนร่วมกับกิจกรรมการจัดการความรู้ได้ด้วย

ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงาน

1. บุคลากรประจำสำนักงานอธิการบดี / สำนักวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาอธิการบดีมีความรู้ความเข้าใจ การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง

2. บุคลากรประจำสำนักงานอธิการบดี / สำนักวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาสามารถสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง

สรุปองค์ความรู้การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง (เอกสารแนบท้าย)

กฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลฉ จะมีบทบาทสำคัญในการคุ้มครองและให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของเราเอง รวมถึงได้สร้างมาตรฐานใหม่ให้เกิดขึ้นกับบุคคลหรือนิติบุคคลในการเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการใช้ข้อมูล หรือเพื่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้ หากผู้ใดหรือองค์กรใดไม่ปฏิบัติตามนั้น มีโทษทั้งทางแพ่ง โทษทางอาญา และโทษทางปกครอง (รายละเอียดเอกสารแนบท้าย)

PDPA ย่อมาจาก คำว่า Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) กฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาต

อย่างไรก็ดี เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่ก่อนมีผลบังคับใช้ ชวนมาเปิดสาระสำคัญ 10 ข้อที่เราต้องรู้เกี่ยวกับกฎหมายฉบับใหม่นี้กัน ดังนี้

1. “ข้อมูลส่วนบุคคล”คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมเฉพาะ เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขประจำตัว ข้อมูลสุขภาพ

2. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเอาไว้ก่อหรือในขณะเก็บรวบรวม (ห้ามใช้นอกเหนือวัถตุประสงค์) (มาตรา 21)

3. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเราเท่าที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย (มาตรา 22) ใช้ข้อมูลของเราให้น้อยที่สุด

4. ความยินยอม เป็นฐานการประมวลผลฐานหนึ่งเท่านั้น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” มีหน้าที่ในการกำหนดฐานการประมวลผลให้สอดคล้องกับลักษณะการประมวลผลและความสัมพันธ์ระหว่าง “ผู้ควบคุมข้อมูล” กับ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” (ตามมาตร 24 หรือ มาตรา 26)

5.ในการขอความยินยอม “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” จะต้องคำนึงอย่างที่สุดในความเป็นอิสระของ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” (ต้องไม่มีสภาพบังคับในการให้/ไม่ให้) (มาตรา 19 วรรคสี่)

6. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” มีสิทธิต่าง ๆ ดังนี้

สิทธิในการถอนความยินยอม ในกรณีที่ได้ให้ความยินยอมไว้ (มาตรา 19 วรรคห้า)
สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบรายละเอียด (Privacy Notice) (มาตรา 23)
สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 30)
สิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 31)
สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 32)

สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (มาตรา 34)

สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 34)

สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 35)

7. กฎหมาย PDPA ให้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่อยู่ในประเทศไทย ไม่ว่าจะมีสัญชาติใดก็ตาม (มาตรา 5)

8.ในกรณีที่เหตุการละเมิด “ข้อมูลส่วนบุคคล” มีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” กฎหมายกำหนดให้ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” มีหน้าที่ แจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ พร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า (มาตรา 37(4))

9.”ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” มีหน้าที่จัดทำบันทึกรายการกิจกรรม เพื่อให้สำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

10. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม PDPA หรือ ประกาศฯ ที่ออกตาม PDPA ทั้งนี้ กระบวนการร้องเรียนเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการฯ ประกาศกำหนด (มาตรา 73)

มาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (access control) โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

2) การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

3) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว

4) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผลการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้บุคลากรประจำสำนักงานอธิการบดี / สำนักวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

บุคลากรประจำสำนักฯ จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จัดการองค์ความรู้การปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการศึกษา เรื่อง “การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง” มีการดำเนินกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยมีการประชุม โดยสรุปผลการจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

1. บุคลากรประจำสำนักฯ ได้นำเสนอความรู้เรื่องกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง (เอกสารแนบท้าย) ของบุคลากรประจำสำนักฯ เป็นองค์ความรู้เบื้องต้นถ่ายทอด ในรูปแบบการประชุม

2. บุคลากรประจำสำนักฯ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3. จากองค์ความรู้เรื่องกฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บุคลากรประจำสำนักฯ ได้ออกแบบฟอร์ม หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (เอกสารแนบท้าย) ให้นักศึกษาลงชื่อยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคล

4. งานบุคคลออกแบบฟอร์ม หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้บุคคลการวิทยาลัย และผู้มาสมัครงานวิทยาลัย ลงชื่อยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคล

5. จัดทำประกาศ สำนักงานอธิการบดี / สำนักวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อประกาศแจ้งทุกส่วนงานได้ทราบ (เอกสารแนบท้าย)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เอกสารแนบท้าย

คำสั่งวิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง
ที่ 026 / 2564
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้
หน่วยงานสนับสนุน

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ตามพันธกิจของวิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปางเป็นไปตามมาตรฐานการอุดมศึกษาที่กำหนดให้สถาบันมีการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้และสังคมแห่งการเรียนรู้ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นสถาบันแห่งการเรียนรู้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้หน่วยงานสนับสนุน ประจำปีการศึกษา 2564 – 2565 ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธาน
2. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและการประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
3. ผู้อำนวยการศูนย์นอกสถานที่ตั้งกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
4. หัวหน้างานบุคคล	กรรมการ
5. บรรณารักษ์	กรรมการและเลขานุการ

ให้กรรมการดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาทำความเข้าใจในระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management)
2. ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ประเด็นความรู้ของสำนักวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดีและศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งกรุงเทพมหานคร
3. ทบทวนและจัดทำแผนการจัดการความรู้ทุกปีการศึกษา
4. ติดตามให้มีการดำเนินการตามแผนและสรุปผลการดำเนินการตามแผน กำหนดแนวทาง/ข้อเสนอแนะในการนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งของงานปกติ รวมทั้งปรับปรุงแผนบริหารการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อนำเสนอต่อวิทยาลัย และให้กรรมการชุดนี้มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนการดำเนินงานประจำปี และควบคุมการบริหารจัดการสำนักวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา สำนักงานอธิการบดี และศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการตามมาตรฐานการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรวิก พรนิมิตร)
อธิการบดี

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นาวสาว..... ☐ นักศึกษา ☐ ผู้ปกครอง

☐ "ให้" ความยินยอม ☐ "ไม่ให้" ความยินยอม

ในการให้วิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง เป็นผู้ควบคุมหรือครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยเพื่อใช้ในกระบวนการจัดการศึกษา และ/หรือแลกเปลี่ยน ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ให้แก่หน่วยงานองค์กรภาครัฐหรือเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการศึกษาของวิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของวิทยาลัยและมีความเข้าใจดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

สอธ.01- 23/06/2565

ประกาศ สำนักอธิการบดี

เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปด้วยความปลอดภัย เหมาะสม และสอดคล้องตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้น สำนักอธิการบดี วิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง จึงได้กำหนดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ มาตรการป้องกันด้านเทคนิค และมาตรการป้องกันทางกายภาพ ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งประกอบไปด้วยการดำเนินการดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

1. การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย
2. การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
3. การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว
4. การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ การลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
5. การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ

(นางพูนพัฒน์ ผดุงพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักอธิการบดี

Lampang Internet College
วิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นาวสาว..... .... ☐ บุคลากรวิทยาลัย ☐ ผู้สมัครงาน

☐ "ให้"ความยินยอม ☐ "ไม่ให้"ความยินยอม

ในการให้วิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง เป็นผู้ควบคุมหรือครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยเพื่อใช้ในกระบวนการบริหารจัดการงาน และ/หรือแลกเปลี่ยน ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ให้แก่หน่วยงานองค์กรภาครัฐหรือเอกชนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารจัดการงานของวิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของวิทยาลัยและมีความเข้าใจดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

สอธ.02- 23/06/2565

ภาคผนวก ข
แผนการจัดการความรู้

แผนปฏิบัติงานจัดการความรู้สำนักอธิการบดี/ สำนักวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565

ชื่อสถาบันการศึกษา : วิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง

กลยุทธ์ที่ 2 : พัฒนาประสิทธิภาพระบบการจัดการแบบมุ่งเน้นกลยุทธ์ ตามจริยธรรมและคุณธรรม

ซึ่งเป็นแนวทางในการดำเนินกิจการ ที่มุ่งเน้นให้ทุกคนในองค์กรให้ความสำคัญต่อกลยุทธ์เป็นหลัก

วัตถุประสงค์กลยุทธ์ I1 : พัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

องค์ความรู้ที่จำเป็น : “การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง ”

ตัวชี้วัด (KPI) และเป้าหมาย ที่เลือกวัดการทำ KM :

ตัวชี้วัด	เป้าหมายปี 2565
• มีแบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอมการเปิดเผยข้อมูล • ประกาศมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	จำนวน 2 แบบฟอร์ม

ที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	**การระบุความรู้ที่จำเป็น**							
	ประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อกำหนดหัวข้อการจัดการองค์ความรู้และเผยแพร่หัวข้อ การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง ให้บรรลุวัตถุประสงค์ให้แก่บุบุคลากรประจำสำนักงานได้รับทราบ	กรกฎาคม	จำนวนครั้งในการประชุมคณะทำงาน	1 ครั้ง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM		

2	**การสร้างและแสวงหาความรู้**							
	ค้นคว้าและสืบค้นองค์ความรู้กฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้อง ให้บรรลุวัตถุประสงค์	สิงหาคม	จำนวนครั้งในการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้	ไม่น้อยกว่า2 ครั้ง	บุคลากรประจำสำนักอธิการบดี	คณะกรรมการ KM		
3	**การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ**							
	นำองค์ความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาจัดหมวดหมู่ เพื่อให้เข้าถึงได้ง่าย	ตุลาคม	จำนวนครั้งในการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่ได้	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง	บุคลากรประจำสำนักอธิการบดี	คณะกรรมการ KM		
4	**การประมวลและกลั่นกรองความรู้**							
	เสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้องให้บรรลุวัตถุประสงค์	ธันวาคม	แบบฟอร์มหนังสือให้ความยินยอมการเปิดเผยข้อมูล	1เรื่อง	บุคลากรประจำสำนักอธิการบดี	คณะกรรมการ KM		
5	**การเข้าถึงความรู้ และการแบ่งปันแลกเปลี่ยนองค์ความรู้**							
	-มีการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและบุคลากรประจำสำนักงานผ่านทางเว็ปไซด์ ของวิทยาลัย	มกราคม	ประกาศมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	1 เรื่อง	บุคลากรประจำสำนักอธิการบดี	คณะกรรมการ KM		

ภาคผนวก ค
องค์ความรู้สำนักงานอธิการบดี/สำนักวิชาการฯ

กฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection)

กฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล จะมีบทบาทสำคัญในการคุ้มครองและให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของเราเอง รวมถึงได้สร้างมาตรฐานใหม่ให้เกิดขึ้นกับบุคคลหรือนิติบุคคลในการเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการใช้ข้อมูล หรือเพื่อการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายฉบับนี้ หากผู้ใดหรือองค์กรใดไม่ปฏิบัติตามนั้น มีโทษทั้งทางแพ่ง โทษทางอาญา และโทษทางปกครอง

PDPA ย่อมาจาก คำว่า Personal Data Protection Act B.E. 2562 (2019) กฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาตอย่างไรก็ดี เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่ก่อนมีผลบังคับใช้ ชวนมาเปิดสาระสำคัญ 10 ข้อที่เราต้องรู้เกี่ยวกับกฎหมายฉบับใหม่นี้กัน ดังนี้

1. “ข้อมูลส่วนบุคคล” คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมเฉพาะ เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขประจำตัว ข้อมูลสุขภาพ

2. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเอาไว้ก่อหรือในขณะเก็บรวบรวม (ห้ามใช้นอกเหนือวัถตุประสงค์) (มาตรา 21)

3. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเราเท่าที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย (มาตรา 22) ใช้ข้อมูลของเราให้น้อยที่สุด

4. ความยินยอม เป็นฐานการประมวลผลฐานหนึ่งเท่านั้น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” มีหน้าที่ในการกำหนดฐานการประมวลผลให้สอดคล้องกับลักษณะการประมวลผลและความสัมพันธ์ระหว่าง “ผู้ควบคุมข้อมูล” กับ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” (ตามมาตร 24 หรือ มาตรา 26)

5.ในการขอความยินยอม “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” จะต้องคำนึงอย่างที่สุดในความเป็นอิสระของ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” (ต้องไม่มีสภาพบังคับในการให้/ไม่ให้) (มาตรา 19 วรรคสี่)

6. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” มีสิทธิต่าง ๆ ดังนี้

สิทธิในการถอนความยินยอม ในกรณีที่ได้ให้ความยินยอมไว้ (มาตรา 19 วรรคห้า)
สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบรายละเอียด (Privacy Notice) (มาตรา 23)
สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 30)
สิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 31)
สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 32)
สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (มาตรา 34)
สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 34)
สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 35)

7. กฎหมาย PDPA ให้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่อยู่ในประเทศไทย ไม่ว่าจะมีสัญชาติใดก็ตาม (มาตรา 5)

8.ในกรณีที่เหตุการละเมิด “ข้อมูลส่วนบุคคล” มีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” กฎหมายกำหนดให้ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” มีหน้าที่ แจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ พร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า (มาตรา 37(4))

9.”ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” มีหน้าที่จัดทำบันทึกรายการกิจกรรม เพื่อให้สำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

10. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม PDPA หรือ ประกาศฯ ที่ออกตาม PDPA ทั้งนี้ กระบวนการร้องเรียนเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการฯ ประกาศกำหนด (มาตรา 73)

ทั้งนี้ ตาม PDPA 2019 ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ และนี่คือตัวอย่างของข้อมูลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น, เลขประจำตัวประชาชน, เลขหนังสือเดินทาง, เลขบัตรประกันสังคม, เลขใบอนุญาตขับขี่, เลขประจำตัวผู้เสียภาษี, เลขบัญชีธนาคาร, เลขบัตรเครดิต (การเก็บเป็นภาพสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่นๆที่ที่ข้อมูลส่วนบุคคล) ที่อยู่ อีเมล์ โทรศัพท์ ข้อมูลอุปกรณ์หรือเครื่องมือ เช่น IP Address, MAC Address, Cookie ID ข้อมูลทางชีวมิติ (Bio-metric) ไม่ว่าจะเป็นรูปภาพใบหน้า ลายนิ้วมือ ฟิลม์เอ็กซ์เรย์ ข้อมูลสแกนม่านตา ข้อมูลอัตลักษณ์เสียง ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลระบุทรัพย์สินของบุคคล เช่นทะเบียนรถ โฉนดที่ดิน ข้อมูลที่สามารถเชื่อมโยงไปยังข้อมูลข้างต้นได้ เช่น วันเกิด สถานที่เกิด เชื้อชาติ สัญชาติ น้ำหนัก ส่วนสูง ข้อมูลตำแหน่งที่อยู่ ข้อมูลการแพทย์ ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลการจ้างงาน ข้อมูลหมายเลขอ้างอิงที่เก็บไว้ในไมโครฟิลม์ ข้อมูลการประเมินผลการทำงานหรือความเห็นของนายจ้างต่อการทำงานของลูกจ้าง ข้อมูลบันทึกต่างๆที่ใช้ติดตามสตรวจสอบกิจกรรมต่างๆของบุคคล เช่น Log Files ข้อมูลมที่ใช้ค้นหาข้อมูลส่วนบุคคลอื่นในอินเตอร์เน็ต

อย่างไรก็ตาม เพื่อเป็นการไขข้อสงสัย การบันทึก และแชร์ภาพบุคคล ถือว่าผิด PDPA หรือไม่? เว็บไซต์ pdpa.pro ให้ข้อมูลไว้ว่า การถ่ายภาพ หรือ การบันทึกภาพเคลื่อนไหวนั้นสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ไว้ด้วยกัน

1.การถ่ายภาพเพื่อประโยชน์ส่วนตน เช่น การโพสต์มีเดียลง Social Platform ของตนเพื่อแบ่งปันกับคนรู้จัก ที่ไม่ได้มีจุดประสงค์ถ่ายภาพเพื่อสร้างผลกำไรทางการค้า จัดอยู่ในข้อยกเว้นของ พ.ร.บ. ฉบับนี้ แต่ก็ควรระวังไว้ว่าหากภาพดังกล่าวสร้างความเดือดร้อนให้ผู้อื่น หรือสังคม รวมทั้งเจตนา ท่าทาง ข้อความบรรยายของรูปผู้ใช้ หรือแม้แต่คอมเม้นต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสม อาจจะเสี่ยงโดนฟ้องละเมิดได้

2.การถ่ายภาพเพื่อสร้างรายได้ ได้แก่ การรับจ้างถ่ายภาพงานแต่ง งานรับปริญญา หรือทำ Content ใน Youtube ต่างๆ ซึ่งต่างจากข้อแรก เพราะในกรณีที่ได้รับผลตอบแทน ผู้ปฏิบัติควรทำตามขอบเขตความจำเป็นของสัญญา/ความยินยอม ถ้าเกิดผู้ที่เป็นช่างภาพอยากอัพโหลดผลงานที่ตนเป็นคนถ่าย แล้วบังเอิญไม่ได้อยู่ในสัญญาที่ระบุไว้กับผู้ที่ถูกถ่าย คนที่เป็นช่างภาพนั้นต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของภาพก่อนนำไปใช้เท่านั้น ส่วนการถ่ายภาพบรรยากาศของงานที่ติดผู้มาร่วมงานเป็นฉากหลัง เนื่องจากเป็นสถานที่ที่ทุกคนควรรู้อยู่แล้วว่ามีโอกาสที่จะถูก

ถ่ายรูป ก็ควรจะระบุให้ได้ว่าประโยชน์ของภาพถ่ายนี้คืออะไร และคำนึงถึงผลกระทบต่อสิทธิ เสรีภาพของบุคคลอื่น ๆ ด้วย ว่าภาพถ่ายเหล่านั้นไม่ได้มีความเสี่ยง หรือไม่เหมาะสมต่อผู้ที่โดนถูกถ่าย ส่วนการทำ Content วิดีโอลง Youtube Platform ก็ไม่ถือว่าอยู่ใต้การบังคับของ PDPA ถ้าเหตุผลเป็นไปตามสิ่งที่ได้กล่าวมาข้างต้น

3.งานสื่อมวลชน หรือ งานนิทรรศกรรมถาพถ่ายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ภาพข่าว หรือ งานศิลปะกรรม จะไม่ได้อยู่ใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำกิจกรรมเหล่านี้ต้องทำตามจริยธรรมแห่งการประกอบวิชาชีพ และมีความสามารถเพียงพอที่จะดูแลความปลอดภัยของข้อมูลได้

4.การถ่ายภาพของเจ้าหน้าที่รัฐ/ตำรวจที่พยายามหาหลักฐานในการสืบสวน กรณีดังกล่าวสามารถทำได้ตามข้อกำหนดและขอบเขตของกฎหมาย และผู้ที่ครอบครองข้อมูลนั้นสมควรอย่างยิ่งที่จะระวังไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลถึงบุคคลที่สาม เพราะข้อมูลส่วนมากเป็นข้องมูลจำพวก Sentitive และ Confidential

ขั้นตอนการทำตาม PDPA ต้องทำอย่างไร ?

STEP 1 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1. จัดทำ Privacy Policy แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

องค์กรหรือเจ้าของเว็บไซต์สามารถแจ้งเจ้าของข้อมูลผ่าน Privacy Policy บนเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ เช่น การลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ หรือทางโซเชียลมีเดีย

- แจ้งว่าจะขอเก็บข้อมูลอะไรบ้าง เพื่อวัตถุประสงค์ใด
- แจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูล โดยสามารถถอนความยินยอมได้ทุกเมื่อ
- ข้อความอ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ใช้ภาษาไม่กำกวม ไม่มีเงื่อนไขในการยินยอม คลิก PDPA Pro เพื่อสร้าง Privacy Policy ที่ถูกต้องตาม PDPA

2. การจัดการเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน และ Third-party

นอกจากการจัดทำ Privacy Policy ผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันแล้ว การขอจัดเก็บ Cookie ก็จะต้องแจ้งเพื่อขอความยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้ใช้งานด้วย ซึ่งที่เราพบเห็นได้ทั่วไป มักแจ้งขอเก็บ Cookie เป็น Pop up เล็ก ๆ ทางด้านล่างเว็บไซต์ คลิก Cookie Wow เพื่อจัดทำ Cookie Consent Banner เพียงไม่กี่นาที ส่วน Third Party ที่เก็บข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เว็บไซต์โฆษณาที่ทำการตลาด ก็ต้องระบุวัตถุประสงค์และขอความยินยอมการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ใน Privacy Policy ด้วย

3. การเก็บข้อมูลพนักงาน

สำหรับการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานนั้นก็ต้องจัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับพนักงานหรือ HR Privacy Policy เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเช่นเดียวกัน แนะนำว่า

สำหรับพนักงานเก่า ให้แจ้ง Privacy Policy เป็นเอกสารใหม่ ส่วนพนักงานใหม่ ให้แจ้งในใบสมัคร 1 ครั้ง และแจ้งในสัญญาจ้าง 1 ครั้ง คลิก PDPA Pro เพื่อสร้าง Privacy Policy สร้าง HR Privacy Policy ถูกต้องตาม PDPA

STEP 2 การใช้หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

แต่ละฝ่ายในองค์กรควรร่วมกำหนดแนวทางหรือนโยบายในการดำเนินการด้านข้อมูลส่วนบุคคล (Standard Operating Procedure) และบันทึกรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บหรือใช้ (Records of Processing Activity: ROPA) ทั้งข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลเอกสารที่จับต้องได้ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ซึ่งเป็นข้อมูลที่ระบุตัวบุคคลได้เฉพาะเจาะจงมากขึ้น เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (face ID, ลายนิ้วมือ) รวมถึงห้ามเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับบุคคลที่ไม่มีความรับผิดชอบโดยตรง

สิ่งที่ควรทำ

- แอด Line เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หลังจากขออนุญาตแล้ว
- ส่ง Direct Marketing ให้ลูกค้าหลังจากที่ลูกค้ายินยอมแล้ว
- ส่งข้อมูลลูกค้าจาก Cookie ไป Target Advertising ต่อ หลังจากที่ลูกค้ายินยอมแล้ว
- ส่งข้อมูลให้ Vendor หลังจากบริษัทได้ทำความตกลงกับ Vendor ที่มีข้อกำหนดเรื่องความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- การให้บริการที่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคลจำนวนมากหรือใช้ Sensitive Personal Data เช่น การสแกนใบหน้า จะต้องขอความยินยอมก่อน
- รวบรวมสถิติลูกค้าเพื่อพัฒนาบริการ โดยไม่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า

STEP 3 มาตรการด้านความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

- กำหนดแนวทางอย่างน้อยตามมาตรฐานขั้นต่ำด้านการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล (Minimum Security Requirements) ได้แก่ การรักษาความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ซึ่งควรครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) ตามประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- กำหนดนโยบายรักษาระยะเวลาการเก็บข้อมูล และการทำลายเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention)
- มีกระบวนการ Breach Notification Protocol ซึ่งเป็นระบบแจ้งเตือนเพื่อปกป้องข้อมูลจากการโจมตีจากผู้ไม่หวังดี

STEP 4 การส่งหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- ทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้ให้บริการภายนอก หรือทำ Data Processing Agreement เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎหมาย PDPA
- ในกรณีโอนข้อมูลไปต่างประเทศ ให้ทำสัญญากับบริษัทปลายทางเพื่อคุ้มครองข้อมูลตามมาตรฐาน PDPA
- มีกระบวนการรับคำร้องจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ควรเป็นวิธีที่ง่ายไม่ซับซ้อน และไม่กำหนดเงื่อนไข อาจผ่านการยื่นแบบฟอร์ม ส่งคำร้องผ่านช่อง Chat หรือส่งอีเมลก็ได้

STEP 5 การกำกับดูแลข้อมูลส่วนบุคคล

ในประเทศไทย มีสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานภาครัฐเป็นผู้กำกับดูแลกฎหมาย PDPA ให้แต่ละองค์กรต้องปฏิบัติตาม โดยองค์กรที่ทำการเก็บรวบรวม นำไปใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในราชอาณาจักรไทยเพื่อการขายสินค้าหรือบริการให้กับเจ้าของข้อมูล ควรมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล หรือ DPO (Data Protection Officer) ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ด้านกฎหมาย PDPA ด้านเทคโนโลยี เข้ามาดูแลและตรวจสอบนโยบายการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้าให้เกิดความปลอดภัย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและประเภทของธุรกิจเป็นเกณฑ์ในการพิจารณาว่าควรแต่งตั้ง DPO หรือไม่ ? และที่สำคัญหากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและบุคลากรในองค์กรมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตาม PDPA แล้ว ความเสี่ยงกรณีข้อมูลถูกละเมิดก็จะน้อยลง ซึ่งจะสร้างความเชื่อมั่นต่อองค์กรให้กับผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี หากคุณยังมีข้อสงสัยเกี่ยวกับ DPO คือใคร ทำหน้าที่อะไรบ้าง และจำเป็นต่อองค์กรของคุณหรือไม่ ทำหน้าที่อะไรบ้าง สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่บทความ: DPO คืออะไร ? ตัวช่วยดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่ไว้ใจได้มาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (access control) โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

2) การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

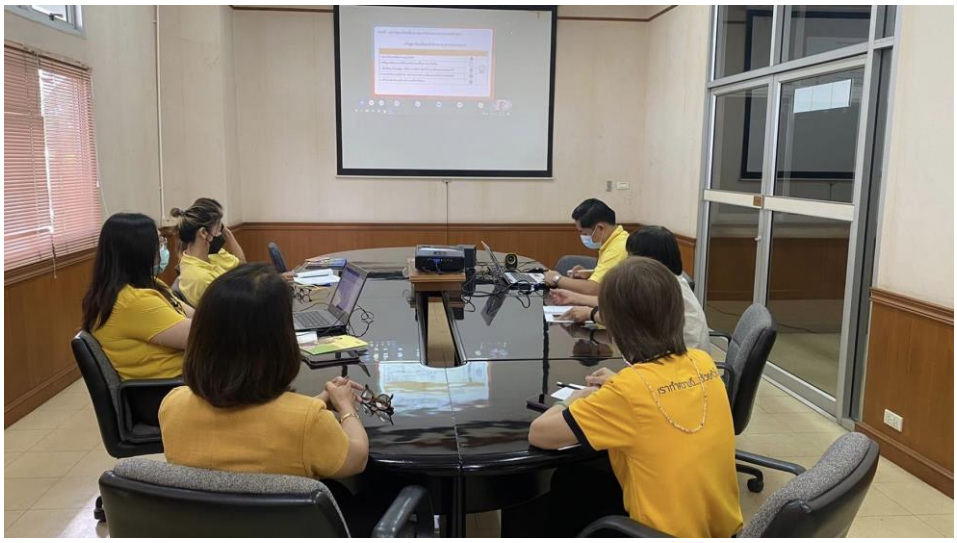
3) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว

4) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

5) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ภาคผนวก ง

ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้




วิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง
LAMPANG INTER-TECH COLLEGE