

นโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลศูนย์กิจการนานาชาติ

ศูนย์กิจการนานาชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ตระหนักถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่ใช้บริการระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของศูนย์กิจการนานาชาติ โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยและมีความปลอดภัยสำหรับการจัดเก็บและรักษาข้อมูลส่วนบุคคล โดยศูนย์กิจการนานาชาติ กำหนดให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น ที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากนี้ ศูนย์กิจการนานาชาติ ยังจัดให้มีระบบการตรวจสอบการเข้าถึงและการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ตลอดจนให้มีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดเก็บและรักษาข้อมูลส่วนบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ระบบมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หรือการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

นโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลศูนย์กิจการนานาชาติ ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงและเงื่อนไขการใช้บริการต่าง ๆ ของศูนย์กิจการนานาชาติโดยอาจจะมีการแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมตามนโยบายฉบับนี้ ซึ่งจะแจ้งให้ผู้รับบริการทราบและขอความยินยอมตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

1. ข้อมูลส่วนบุคคล เป็นข้อมูลใด ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลที่สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ที่ผู้รับบริการให้ไว้กับศูนย์กิจการนานาชาติหรือได้รับอนุญาตให้ศูนย์กิจการนานาชาติเข้าถึง เช่น รหัสพนักงาน รหัสนักศึกษา ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง หมายเลขโทรศัพท์มือถือ อีเมล รูปถ่าย ข้อมูลประวัติส่วนบุคคล สำเนาทะเบียนบ้าน และประวัติการใช้บริการระบบสารสนเทศ
2. การเก็บรวบรวมข้อมูล การได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม และมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
 - 2.1 ศูนย์กิจการนานาชาติ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากผู้รับบริการโดยตรงผ่านแบบฟอร์มการสมัครขอใช้บริการออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ของศูนย์กิจการนานาชาติ รวมถึงการขอข้อมูลนักศึกษาจากศูนย์บริการการศึกษา การขอข้อมูลบุคลากรจากส่วนทรัพยากรบุคคล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยจะทำหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรในการขอข้อมูล และมีการดำเนินการกับข้อมูลเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ประโยชน์สำหรับการให้บริการระบบสารสนเทศของศูนย์กิจการนานาชาติ การประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ที่ศูนย์กิจการนานาชาติรับผิดชอบ รวมถึงการปรับปรุงระบบการให้บริการของศูนย์กิจการนานาชาติ
 - 2.2 ศูนย์กิจการนานาชาติ อาจเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจและ/หรือข้อมูลการเข้าใช้งานเว็บไซต์ต่าง ๆ ของผู้รับบริการด้วยการใช้คุกกี้ในเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของศูนย์กิจการนานาชาติ โดยจะมีประกาศหน้าเว็บไซต์หากมีการเก็บข้อมูลด้วยคุกกี้ในเว็บไซต์ ซึ่งผู้รับบริการอาจให้ความยินยอมดังกล่าวหรือไม่ก็ได้

2.3 การใช้งานสื่อโซเชียลมีเดีย ได้แก่ Facebook Line อาจมีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเช่น ชื่อนามสกุล รูปภาพ เป็นต้น

2.4 การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในระบบและงานให้บริการของศูนย์กิจการนานาชาติได้แก่

2.4.1 ระบบทะเบียนงานสารบรรณ

2.4.2 ระบบบันทึกข้อมูลกิจกรรมนานาชาติ

2.4.3 ระบบสำรองที่นึ่งรถไปสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

2.4.4 ระบบออกหนังสือรับรองการขอหนังสือเดินทางและวีซ่า สำหรับนักศึกษาและบุคลากร

2.4.5 ระบบข้อมูลผู้ติดต่อศูนย์กิจการนานาชาติ

2.4.6 ระบบรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำไตรมาส

2.4.7 ระบบการจัดเก็บข้อมูลข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ

2.4.8 ระบบ SUT Expertise

2.4.9 ระบบลงทะเบียนการเข้าร่วมงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ศูนย์กิจการนานาชาติเป็นเจ้าภาพจัดกิจกรรม

2.4.10 ระบบติดต่อสื่อสารผ่านอีเมล

2.4.11 ระบบแจ้งที่พัก ระบบแจ้งการฉีดวัคซีน ระบบการทำประกันสำหรับนักศึกษานานาชาติ

2.4.12 เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกิจการนานาชาติ

ศูนย์กิจการนานาชาติอาจดำเนินการบันทึก และจัดเก็บข้อมูลการใช้บริการ เพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เช่น การใช้เป็นหลักฐานและประกอบการดำเนินงาน การพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ การติดตามความพึงพอใจของผู้รับบริการ การจัดทำสรุป วิเคราะห์ และจัดทำสารสนเทศเพื่องานด้านกิจการนานาชาติ

2.5 ศูนย์กิจการนานาชาติ มีมาตรการในการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามแนวทางมาตรฐานด้านการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศที่เป็นที่ยอมรับ โดยมีการกำหนดระดับการเข้าถึงข้อมูล มีการรักษาความปลอดภัยของสถานที่ และมีการรักษาความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ โดยมีการควบคุมการเข้าใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูล ข้อมูลที่มีความสำคัญจะถูกเข้ารหัส รวมถึงการมีการสำรองข้อมูลอยู่เสมอเพื่อให้ผู้รับบริการมั่นใจในความปลอดภัยและความถูกต้องของข้อมูล

3. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ จะกระทำในกรณี ดังนี้

3.1 มีการร้องขอข้อมูลส่วนบุคคล จากหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในกรณีต่าง ๆ เช่น การให้บริการระบบสารสนเทศของหน่วยงานนั้น ๆ การใช้ข้อมูลเพื่อการวิจัยและการบริหารจัดการ การใช้ข้อมูลเพื่อเป็นข้อมูลในระบบ Ranking เป็นต้น โดยหน่วยงานจะต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์ในการขอข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว พร้อมทั้งระบุตัวตนผู้รับผิดชอบในการนำข้อมูลไปใช้งานให้ชัดเจน ส่งมายังศูนย์กิจการนานาชาติเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบได้

3.2 มีการร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย

4. สิทธิที่ผู้รับบริการพึงมีในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.1 การให้ความยินยอม ผู้รับบริการมีสิทธิเลือกที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ศูนย์กิจการนานาชาติร้องขอ และยินยอมให้จัดเก็บหรือไม่ก็ได้ โดยยินยอมรับเงื่อนไขที่ศูนย์กิจการนานาชาติกำหนด เช่น หากให้ข้อมูลตามที่ศูนย์กิจการนานาชาติร้องขอไม่ครบถ้วน อาจจะไม่ได้รับการให้บริการที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เช่น อาจถูกจำกัดสิทธิ์ในการใช้บริการบางอย่างหรือไม่ได้รับการทั้งหมดของศูนย์กิจการนานาชาติก็เป็นได้
- 4.2 การขอตรวจสอบ-แก้ไขข้อมูล ผู้รับบริการมีสิทธิขอตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการที่ศูนย์กิจการนานาชาติจัดเก็บไว้และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นได้โดยจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ
- 4.3 การถอนความยินยอม ผู้รับบริการมีสิทธิถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม/การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ การถอนความยินยอมดังกล่าวอาจส่งผลกระทบต่อการใช้บริการของศูนย์กิจการนานาชาติ ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ 4.1 สามารถถอนความยินยอมโดยจัดทำบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรถึงผู้อำนวยการศูนย์กิจการนานาชาติ
5. การกำหนดผู้รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคล
- ศูนย์กิจการนานาชาติ ได้กำหนดรายชื่อผู้รับผิดชอบในการควบคุม กำกับดูแล การจัดเก็บและการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการจากศูนย์กิจการนานาชาติ ประกอบด้วยบุคคลดังนี้
- 5.1 นางกรณิกาณ์ โชติกลาง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ 0 4422 414
e-mail: kornnika@g.sut.ac.th
- 5.2 นางสาวหทัยกาญจน์ ทองเจริญ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ 0 4422 4143
e-mail: hataikan@g.sut.ac.th
- 5.3 นางสาวศิริรัตน์ กาญจนนิมมาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ 0 4422 3640
e-mail: sirirat.k@sut.ac.th
- 5.4 นางสาวชिरา กิรติเพียรเลิศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
โทรศัพท์ 0 4422 4145
e-mail: wachira@g.sut.ac.th
- 5.5 นางสาวอรรทัย เสนใหม่ พนักงานธุรการ
โทรศัพท์ 0 4422 4142
e-mail : orathai.pae@sut.ac.th