แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สพร.

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สพร. กำหนดกรอบการทำงานของผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) โดยอ้างอิงจากมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่องการจัดทำบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: ROPA) เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานสามารถตรวจสอบได้

โดยในทุกกิจกรรมที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องมีการจัดทำตารางบันทึกการประมวลผลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

|  |  |
| --- | --- |
| **ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล** | สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) |
| **ที่อยู่** | ชั้น 17 อาคารบางกอกไทยทาวเวอร์ 108 ถนนรางน้ำ ถนนพญาไท ราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 |
| **ข้อมูลการติดต่อ** |
| เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี) | ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ |
| ผู้ประสานงาน/ผู้แทน (ถ้ามี) | ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ |

1. บันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: ROPA)

แยกออกเป็น 2 ตาราง ย่อย 2.1 และ 2.2 คือ จัดเก็บข้อมูลหลัก (ไม่ค่อยเปลี่ยนแปลง) และกิจกรรมของข้อมูล (แยกตามรายการเปลี่ยนแปลง)

ตารางที่ 2.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อรายการ** | **ตัวอย่างการบันทึก** |
| 1 | ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม | 1. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม เช่น สถิติการเข้าเรียน การส่งงาน ผลการทดสอบ และ ไฟล์นำเสนอ
3. ข้อมูลภาพถ่ายกิจกรรมระหว่างการอบรม
 |
| 2 | วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม | 1. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เพื่อใช้สำหรับติดต่อ จัดการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (ระยะเวลาหลักสูตร 3 เดือน)
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม เพื่อใช้ประกอบการจัดอบรมให้สำเร็จตามเป้าหมาย
3. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ เพื่อใช้จัดเก็บเป็นทำเนียบรุ่น
4. ข้อมูลภาพถ่ายกิจกรรมระหว่างการอบรม เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลการจัดอบรม และ แบ่งปันให้ผู้เข้าอบรมได้เรียกดูย้อนหลัง
 |
| 3 | ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล | สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) |
| 4 | ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล | 1. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ 10 ปี (ตั้งแต่รับสมัครจนกระทั่งจัดหลักสูตรอบรมเสร็จสิ้น และเก็บต่อเนื่องเป็นทำเนียบรุ่น เพื่อการติดต่อสังสรรค์หรือสร้างความร่วมมือในอนาคต)
2. ข้อมูลเกี่ยวกับการอบรม 3 เดือน เพียงเพื่อให้การจัดอบรมสำเร็จตามเป้าหมาย
3. ข้อมูลภาพถ่ายกิจกรรมระหว่างการอบรม 10 ปี เพื่อให้ทีมงานสามารถสืบค้นย้อนหลังเพื่อประโยชน์ในประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงหลักสูตร และเพื่อใช้เตือนความจำ
 |
| 5 | สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น | 1. เฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สพร. ที่ทำหน้าจัดการฝึกอบรม สามารถเข้าถึงได้ผ่านคลาวด์เก็บข้อมูลกลางของทีมงาน
2. ผู้เข้าร่วมอบรมในแต่ละรุ่นสามารถเข้าถึงรายชื่อทำเนียบรุ่นนั้น พร้อมข้อมูลสำหรับติดต่อ
 |
| 6 | การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม  | 1. สพร. ได้นำข้อมูลไปทำสถิติและหาความสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรกับความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรของผู้เข้าร่วมการอบรมโดยไม่ระบุชี้จำเพาะตัวบุคคล
2. สพร. ได้นำส่งรายชื่อ และผลการประเมินของผู้เข้ารับการอบรมให้กับต้นสังกัดที่อนุมัติให้เข้าร่วมการอบรม
3. สพร. ได้นำส่งจำนวนผู้ผ่านการอบรมแก่สำนักงาน กพร. เพื่อรายงานสถานะการพัฒนากำลังคน แยกเป็นรายปี และรายหน่วยงาน
 |
| 7 | มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 37 (1) | อธิบายมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลครอบคลุมอย่างน้อย 3 ประเด็นดังนี้ 1) การธำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) 2) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และ 3) สภาพพร้อมใช้งาน (availability)ของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ |

ตารางที่ 2.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้าน |  |
| 8.1 | ตามมาตรา 30 วรรคสาม  | * คำขอเข้าถึงข้อมูลของนาย.......................................... เมื่อวันที่.................. ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.................
* คำขอสำเนาข้อมูลของนาย.......................................... เมื่อวันที่.................. ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.................
* คำขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมของนาย………....... เมื่อวันที่.................. ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.................
 |
| 8.2 | ตามมาตรา 31 วรรคสาม  | * คำขอของนาย.................เมื่อวันที่..................เพื่อให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยัง..................................ด้วยวิธีการอัตโนมัติได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก..........................
* คำขอของนาย.................เมื่อวันที่..................ซึ่งร้องขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกส่งไปยัง.........(ระบุชื่อผู้ควบคุมข้อมูลรายที่รับข้อมูลไปจากรายต้นทาง)........ ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก................................................
 |
| 8.3 | ตามมาตรา 32 วรรคสาม | * คำขอใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนของนาย.................เมื่อวันที่..................ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก..........................
 |
| 8.4 | ตามมาตรา 36 วรรคหนึ่ง | * คำขอให้ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ ของนาย.............เมื่อวันที่..................ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก...................................................
 |

หมายเหตุ

* + - 1. ข้อมูลต่าง ๆ ที่บันทึกในตารางข้างต้นเป็นขั้นต่ำตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด ผู้ใช้งานสามารถปรับเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม
			2. เมื่อนำไปใช้งานจริง ตารางต่าง ๆ สามารถนำไปพัฒนาลงในฐานข้อมูล หรือ จัดเก็บด้วยซอฟต์แวร์ประเภทสเปรดชีต ตามที่ผู้ใช้เห็นสมควร หรืออาจจะพัฒนาโปรแกรมเพื่อสร้างส่วนติดต่อผู้ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลผ่านระบบออไลน์/ออไฟไลน์ ได้
			3. การพัฒนากระดานรายงานข้อมูล (dashboard) สามารถพัฒนาเพิ่มเติมได้เองตามที่ต้องการ