

Assumption University Complaint Management Manual

คู่มือการจัดการข้อร้องเรียน มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

คำนำ

คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนฉบับนี้ คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัย จัดทำเพื่อให้ ผู้บริหาร บุคลากร ที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการจัดการข้อร้องเรียน ของมหาวิทยาลัย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและดำเนินการแก้ไขข้อร้องเรียนต่างๆ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการให้ข้อร้องเรียนที่ผ่านทางช่องทางต่างๆ ได้รับการแก้ไขจนได้ข้อยุติอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและเป็นธรรมกับทั้งผู้ร้องเรียนและผู้ถูกร้องเรียน

นอกจากนี้แล้วคู่มือฉบับนี้จะสามารถตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของสังคมต่อระบบการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย ว่าใช้หลักธรรมาภิบาล บริหารจัดการโดยยึดหลักกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มีขั้นตอน กระบวนการ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ สามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อร้องเรียนต่างๆ ของมหาวิทยาลัยต่อไป

ภราดา ดร. อำนวย ยุ่นประยงค์

ประธานคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัย

หลักการและเหตุผล

ตามที่ พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 มาตรา 20 บัญญัติให้ สถานศึกษานับอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสถานศึกษานับอุดมศึกษา กรรมการสถานศึกษานับอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากรของสถานศึกษานับอุดมศึกษา และผู้เรียนของสถานศึกษานับอุดมศึกษา โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่ง สภามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ กรรมการสภามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ พ.ศ. 2564 โดยได้มีคำสั่งสภามหาวิทยาลัยที่ 2/2564 วันที่ 1 มิถุนายน 2564 แต่งตั้งคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ เพื่อเป็นกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับใช้

คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมพิจารณาแล้วเห็นว่าการรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ได้รับผลกระทบจากการกระทำผิดจริยธรรม ผลกระทบจากการปฏิบัติหน้าที่ของ สภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ของมหาวิทยาลัย รวมถึงผลกระทบจากพฤติกรรมของนักศึกษา จึงเห็นสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการในการจัดการเรื่องร้องเรียน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ในการรับเรื่องร้องเรียน

- 1.1 ผู้ร้องเรียนต้องเป็นผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อนหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย หน่วยงานในมหาวิทยาลัย บุคลากร ลูกจ้างอื่นของมหาวิทยาลัย หรือพฤติกรรมของผู้เรียน ที่จำเป็นต้องให้มหาวิทยาลัยช่วยเหลือ เยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์ หรือเห็นว่าจะเกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย
- 1.2 กรณีที่ร้องเรียน ต้องไม่ใช่เรื่องที่ได้เข้าสู่กระบวนการทางวินัย ความรับผิดชอบทางละเมิด อุทธรณ์ ร้องทุกข์ จรรยาบรรณ สอบหาข้อเท็จจริง หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาคดีของศาลแล้ว

2. ข้อปฏิบัติในการแจ้งเรื่องร้องเรียน

- 2.1 ผู้ร้องเรียนจะต้องร้องเรียนด้วยตนเอง เว้นแต่
 - (1) ผู้ร้องเรียนตกอยู่ในสถานะที่ไม่สามารถร้องเรียนได้ด้วยตนเอง และไม่สามารถมอบอำนาจให้ผู้ใดร้องเรียนแทนได้ ให้บุพการี ผู้สืบสันดาน สามเษก ญาติ หรือผู้มีส่วนได้เสีย เป็นผู้จัดการร้องเรียนแทนได้
 - (2) มีเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถเดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเองได้ จะมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็น ผู้ดำเนินการร้องเรียนแทนได้

2.2 การร้องเรียนจะต้องทำเป็นหนังสือ และอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ร้องเรียน ซึ่งสามารถตรวจสอบ ตัวตนได้
- (2) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับ เรื่องที่ร้องเรียน หรือกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และคำขอให้มหาวิทยาลัยช่วยเหลือ เยียวยาหรือปลดเปลื้องทุกข์
- (3) ใช้ถ้อยคำสุภาพ
- (4) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจหรือผู้จัดการแทน และในกรณีที่เป็นการมอบอำนาจให้ร้องเรียน แทนจะต้องแนบใบมอบอำนาจให้ร้องเรียนไปด้วย
- (5) หากผู้ร้องเรียนประสงค์จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ จะต้องระบุในเรื่องร้องเรียนให้ ชัดเจนว่า ผู้ร้องเรียนประสงค์ให้มีการดำเนินการอย่างใด พร้อมด้วยเหตุผลสนับสนุนที่แสดงให้เห็นถึงความ จำเป็นและ รับผิดชอบในการบรรเทาความเดือดร้อนที่จะเกิดขึ้นแก่ผู้ร้องเรียนโดยชัดแจ้ง

3. ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน

3.1 ติดต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ณ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือ เลขานุการคณะ หรือฝ่ายกิจการนักศึกษา

3.2 กล่องรับเรื่องร้องเรียน ของคณะ

3.3 ทาง e mail : hrm@au.edu

3.4 ทางโทรศัพท์ : 02-300-4553 ต่อ 1103

4. ข้อร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้พิจารณาได้

4.1 เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุชื่อผู้ร้องเรียนหรือมีลักษณะเป็นบัตรสนเท่ห์ เว้นแต่เฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อม ปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนระบุพยานหลักฐานแน่นอนเท่านั้น

4.2 เรื่องร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหลักฐานเพียงพอ

4.3 เรื่องร้องเรียนที่ไม่ดำเนินการตามที่กำหนดในคู่มือนี้

5. การดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน

- 5.1 กรณียื่นร้องเรียนด้วยตนเองให้เจ้าหน้าที่ออกไปรับคำร้องเรียน ซึ่งแสดงถึงวันเดือนปีที่รับเรื่องร้องเรียน และลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่ ให้แก่ผู้ร้องเรียนไว้เป็นหลักฐาน แล้วลงรับเลขหนังสือตามระบบงานสารบรรณ
- 5.2 ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเรื่องร้องเรียนทั้งเรื่องที่ยื่นด้วยตัวเองและผ่านทาง e mail ในสารบบการพิจารณา แล้วตรวจเรื่องร้องเรียนในเบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเป็นเรื่องร้องเรียนที่สมควรครบถ้วนให้รีบเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว
- 5.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีสภามหาวิทยาลัยถูกร้องเรียน ให้เสนอประธานมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย ในฐานะผู้รับใบอนุญาต กรณีอธิการบดี หรือ คณาจารย์ถูกร้องเรียน ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการสอบสวนอธิการบดีและคณาจารย์ กรณีบุคลากรอื่นๆ หรือผู้เรียนถูกร้องเรียน ให้เสนออธิการบดี
- 5.4 ถ้าเห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นไม่สมควรครบถ้วน ไม่ว่าด้วยสาเหตุใด ๆ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำให้ ผู้ร้องเรียนแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าเห็นว่าข้อที่ไม่สมควรครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไม่อาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นเรื่องร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขเรื่อง ร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บันทึกไว้แล้วเสนอเรื่องร้องเรียนดังกล่าวต่ออธิการบดีเพื่อดำเนินการต่อไป และแจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบถึงขั้นตอนหรือระยะเวลาการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเท่าที่จะสามารถกระทำได้
- 5.5 ให้คณะกรรมการสอบสวนที่ได้รับการแต่งตั้งพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า คำนึงถึงการแสวงหาพยานหลักฐาน ความครบถ้วนสมบูรณ์ของพยานหลักฐาน การดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่เห็นว่าจำเป็นแก่การพิสูจน์ข้อเท็จจริงในการนี้ให้รวมถึงการดำเนินการดังต่อไปนี้
 - (1) แสวงหาพยานหลักฐานเท่าที่จำเป็นและอยู่ในวิสัยที่จะกระทำได้
 - (2) รับฟังพยานหลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องและความเห็น ของพยานผู้เชี่ยวชาญ เว้นแต่เห็นว่าเป็นเรื่องไม่จำเป็น ไม่เกี่ยวข้อง หรือเป็นการประวิงเวลา
 - (3) ขอให้ผู้ครอบครองเอกสารส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - (4) ออกไปตรวจสอบสถานที่
 - (5) ดำเนินการอื่นตามที่เห็นสมควร
 - (6) ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่า ตามกฎหมายไม่อาจปลดเปลื้องทุกข์ของผู้ร้องเรียนตามที่ ร้องขอได้ แต่สมควรแก้ไขเยียวยาความเสียหายให้แก่ผู้ร้องเรียนโดยวิธีการอื่น คณะกรรมการอาจเสนอให้ มหาวิทยาลัยพิจารณา ดำเนินการตามความเหมาะสม

- 5.6 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนได้ขอให้พิจารณาใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ เมื่อคณะกรรมการเห็นว่า มีเหตุสมควรที่อาจใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ก็ให้เสนออธิการบดีดำเนินการตามอำนาจหน้าที่โดย คำนึงถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สิทธิของผู้ร้องเรียน ประโยชน์ส่วนรวมของมหาวิทยาลัย และความเสียหายที่ผู้ร้องเรียนจะได้รับ หากไม่ได้รับการใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ แต่หากผู้ร้องเรียนมิได้ขอให้ใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ถ้าคณะกรรมการได้ทำการพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเห็นว่า มีเหตุสมควรที่จะใช้วิธีการชั่วคราวเพื่อบรรเทาทุกข์ ให้ดำเนินการเสนออธิการบดีเช่นเดียวกัน
- 5.7 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะหาข้อยุติได้หรือไม่ ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนของคณะกรรมการ เสนอต่อผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งเป็นหนังสือและต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้
- (1) ชื่อผู้ร้องเรียน และ เหตุแห่งการร้องเรียน
 - (2) ข้อเท็จจริงของเรื่องร้องเรียน
 - (3) กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการอื่น ที่เกี่ยวข้อง
 - (4) ข้อเสนอแนะและเหตุผลเพื่อประกอบการพิจารณา
 - (5) อุปสรรคและข้อขัดข้อง (ถ้ามี)

6. ระยะเวลาดำเนินการ

- 6.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในเบื้องต้น ภายใน 3 วัน
- 6.2 หากเจ้าหน้าที่เห็นว่าเรื่องร้องเรียนนั้นไม่สมบูรณ์ครบถ้วน ให้ประสานงานกับผู้ร้องเรียนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 7 วัน
- 6.3 กรณีไม่มีข้อแก้ไข หรือเมื่อผู้ร้องเรียนดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อกำหนดวันนัดประชุมคณะกรรมการฯ ภายใน 7 วัน
- 6.4 กรณีเห็นว่าข้อที่ไม่สมบูรณ์ครบถ้วนนั้นเป็นกรณีที่ไมอาจแก้ไขให้ถูกต้องได้ หรือเป็นเรื่อง ร้องเรียนที่ไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของมหาวิทยาลัย หรือผู้ร้องเรียนไม่แก้ไขเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำความเห็นเสนอต่อผู้รับใบอนุญาต หรืออธิการบดี แล้วแต่กรณีภายใน 15 วัน
- 6.5 ให้เลขานุการคณะกรรมการสอบสวน จัดทำสรุปประเด็นข้อร้องเรียน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการสอบสวน พิจารณาโดยจัดส่ง เอกสารประกอบการประชุม ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่รับเรื่องร้องเรียน ในกรณีที่คณะกรรมการยังไม่สามารถแสวงหา

พยานหลักฐานได้ หรือพยานหลักฐานยังไม่ครบถ้วน เพียงพอ หรือมีเหตุจำเป็นอื่น อาจขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกิน 90 วัน

- 6.6 กรณีเอกสารหลักฐานที่ได้รับยังไม่เพียงพอต่อการพิจารณาลงมติ โดยคณะกรรมการ เห็นสมควรให้เรียกผู้เกี่ยวข้อง ไปให้ถ้อยคำหรือเรียกให้ผู้เกี่ยวข้องจัดส่งพยานหลักฐานเพิ่มเติม หรือ เห็นสมควรให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ ทำหน้าที่ไต่สวนสอบสวน หรือแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติม หรือ ดำเนินการอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ ภายใน 30 วัน และรายงานผลการดำเนินการต่อผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งโดยเร็ว
- 6.7 คณะกรรมการฯ พิจารณาเรื่องร้องเรียนและมีมติอย่างใด ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมตาม ความเห็นของ คณะกรรมการฯ พร้อมรายงานผลการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ พิจารณา ก่อนนำเสนอต่อผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาสั่งการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการฯ มีมติ โดยให้ถือว่าระยะเวลาการจัดการเรื่องร้องเรียนสิ้นสุดนับแต่คณะกรรมการฯ เสนอรายงาน ผลการ พิจารณา
- 6.8 ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้ร้องเรียน ผู้ถูกร้องเรียนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหนังสือแจ้ง ให้ผู้ที่ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนมอบหมายให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อให้แก้ไขปัญหา หรือเยียวยาปลดปล่อยทุกข์ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการพิจารณา

Assumption University ensures the confidentiality of whistleblowers or complainants in accordance with the Personal Data Protection Policy B.E. 2566 (2023), which includes the following provisions:



มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
ASSUMPTION UNIVERSITY

ประกาศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ที่ ๑๒/๒๕๖๖

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มีความเชื่อมั่นว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยมหาวิทยาลัย มีความโปร่งใสและเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญที่ ๙/๒๕๖๔ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	คณะ สำนัก สาขา/ภาควิชา ศูนย์ สำนักงาน
“ข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า	การเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือการดำเนินการ หรือชุดการดำเนินการใดๆ ซึ่งกระทำต่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ว่าจะโดยอัตโนมัติหรือไม่ เช่น การบันทึก จัดระบบ จัดโครงสร้าง เก็บรักษาเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยน การรับ การใช้ หรือเปิดเผยด้วยการส่งต่อ เผยแพร่ การกระทำอื่นใดเพื่อให้เกิดความพร้อมใช้งาน การจัดวางหรือผสมเข้าด้วยกัน การกำจัด ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า	ผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล”	หมายความว่า	บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลให้ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ต่อหน้าที่ ๒ / “เจ้าของข้อมูล”...

“เจ้าของข้อมูล”

หมายความว่า นักศึกษา บุคลากร ศิษย์เก่า บุคคลทั่วไป รวมถึงผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ ผู้อุปการที่มีอำนาจกระทำการแทนคนไร้ความสามารถ หรือผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจกระทำการแทนคนเสมือนไร้ความสามารถ

“เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ รองอธิการบดี นายทะเบียน คณบดี ผู้อำนวยการ ทำหน้าที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๔ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ชอบด้วยกฎหมายเป็นธรรม และเหมาะสม โดยจัดเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็นในการดำเนินการและการให้บริการตามอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามที่กฎหมายและนโยบายกำหนดเท่านั้น ซึ่งต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบและให้ความยินยอมก่อนเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ-นามสกุล อีเมล หมายเลขโทรศัพท์ โฉนดี เลขประจำตัวประชาชน ภาพถ่าย เชื้อชาติ ศาสนา เป็นต้น ตลอดจนกิจกรรมทางธุรกิจหรือการดำเนินธุรกรรมใด ๆ โดยมหาวิทยาลัยจะรักษาข้อมูลเหล่านั้นไว้เป็นความลับ

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์และฐานทางกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์หลายประการ ภายใต้ฐานทางกฎหมายที่ให้อำนาจกระทำการได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับประเภทของบริการหรือกิจกรรม ตลอดจนลักษณะความสัมพันธ์ของเจ้าของข้อมูลกับมหาวิทยาลัย หรือข้อพิจารณาในแต่ละบริบทเป็นสำคัญ ดังนี้

วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
๑. เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป และข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน ๒. เพื่อประโยชน์ในการจัดการตลาดหรือการโฆษณาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร กิจกรรม หรือบริการ ของมหาวิทยาลัย ผ่านช่องทางต่าง ๆ ๓. เพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังต่างประเทศ โดยจะส่งหรือโอนเฉพาะในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้ทำบันทึกข้อตกลงการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับสถาบันหรือองค์กรต่างประเทศนั้นแล้ว	ฐานความยินยอม

วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
๑. เพื่อให้การดำเนินการของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับกฎหมาย หลักเกณฑ์ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร กฎ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่หรือศาล เป็นต้น	ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
๑. เพื่อการลงทะเบียนและการยืนยันตัวตนในการสมัครหรือการใช้บริการของมหาวิทยาลัยของเจ้าของข้อมูล ๒. เพื่อเข้าทำข้อตกลงหรือสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ หรือความสัมพันธ์อื่น ๆ ระหว่างเจ้าของข้อมูลกับมหาวิทยาลัย รวมถึงเพื่อการจัดการและสนับสนุนการดำเนินธุรกรรม ธุรการ และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ดังกล่าวกับเจ้าของข้อมูล ตลอดจนการดำเนินการตามความประสงค์ของเจ้าของข้อมูล ๓. เพื่อวัตถุประสงค์ในการจ้างงาน เพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตนในการเข้าทำงาน และเข้าถึงระบบและพื้นที่ต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนและการให้สวัสดิการ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสมัครหลักสูตรอบรมต่าง ๆ เป็นต้น ๔. เพื่อวัตถุประสงค์ในการบันทึกข้อมูลการบริจาคหรือการสนับสนุนต่าง ๆ	ฐานสัญญาและการปฏิบัติตามสัญญา
๑. เพื่อการวัด ประเมินผล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการหรือการดำเนินการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ๒. เพื่อรักษาความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย ๓. เพื่อใช้สิทธิของมหาวิทยาลัย และปกป้องผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเมื่อจำเป็น และชอบด้วยกฎหมาย เช่น ตรวจสอบ ป้องกัน และตอบสนองต่อข้อร้องเรียนต่าง ๆ ๔. เพื่อดูแลให้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ๕. เพื่อดำเนินการบริหาร การจัดทำรายงานนโยบายภายในของมหาวิทยาลัย ๖. เพื่อบริหารจัดการเว็บไซต์ อำนวยความสะดวกในการใช้งานเว็บไซต์ ปรับปรุงการจัดวางรูปแบบ และปรับปรุงเนื้อหาบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ๗. เพื่อการติดต่อและประสานงานในกรณีฉุกเฉินและกรณีทั่วไป ๘. เพื่อวัตถุประสงค์ในการสรรหา คัดเลือก ตรวจสอบ และว่าจ้างบุคลากร รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง	ฐานประโยชน์อันชอบธรรม



วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานทางกฎหมาย
๙. เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย สถิติ การพัฒนาการให้บริการหรือดำเนินการต่าง ๆ ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ๑๐. เพื่อประโยชน์ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษา โรงเรียน หน่วยงาน หรือองค์กรต่าง ๆ ขอตรวจสอบหรือตรวจทานข้อมูลกับมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษาหรือการทำงานของผู้ข้อมูล	
๑. เพื่อดำเนินการศึกษา วิจัย หรือการจัดทำสถิติซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย	ฐานการจัดทำเอกสาร ประวัติศาสตร์ วิจัยหรือสถิติที่สำคัญ

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์หรือนโยบาย มหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบที่หน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือแจ้งให้ทราบทางอีเมล หรือช่องทางอื่นๆ แล้วแต่กรณี โดยจะแจ้งวัตถุประสงค์ของการเปลี่ยนแปลงนโยบายให้ทราบอย่างชัดเจน

ข้อ ๖ แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยนำมาประมวลผล มีดังนี้

๑) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยได้จากเจ้าของข้อมูลโดยตรงในช่องทางการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการสมัครนักศึกษา ลงทะเบียน สมัครงาน ลงนามในสัญญา เอกสาร ทำแบบสำรวจหรือใช้งานผลิตภัณฑ์ บริการ หรือช่องทางให้บริการอื่นที่ควบคุมดูแลโดยมหาวิทยาลัย หรือเมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อสื่อสารกับมหาวิทยาลัย ณ ที่ทำการหรือผ่านช่องทางติดต่ออื่นที่ควบคุมดูแลโดยมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๒) ข้อมูลที่มหาวิทยาลัยได้จากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใช้งานเว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์หรือบริการอื่น ๆ ตามสัญญาหรือตามพันธกิจ เช่น การติดตามพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ ผลิตภัณฑ์หรือบริการของมหาวิทยาลัยด้วยการใช้คุกกี้ (Cookies) หรือจากซอฟต์แวร์บนอุปกรณ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยได้จากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แหล่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องมีอำนาจ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่มหาวิทยาลัย เช่น การเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการเพื่อประโยชน์สาธารณะแบบเบ็ดเสร็จแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง การรับข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นในฐานะที่มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ตามพันธกิจในการดำเนินการจัดให้มีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการประชาชนผ่านระบบดิจิทัล รวมถึงจากความจำเป็นเพื่อให้บริการตามสัญญาที่อาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานคู่สัญญาได้

นอกจากนี้ ยังหมายความว่ารวมถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่นแก่มหาวิทยาลัย ในกรณีนี้มหาวิทยาลัยจะประมวลผลข้อมูลเพื่อประโยชน์ของบุคคลนั้นหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ผู้ให้ข้อมูลมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบ และต้องขอความยินยอมจากบุคคลนั้นหากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยประมวลผล

มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นการทั่วไปไว้ดังนี้



ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
๗.๑ ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลที่ระบุถึงลักษณะเฉพาะตัวของเจ้าของข้อมูล เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อกลาง ชื่อเล่น ลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ เลขที่ใบขับขี่ เลขที่หนังสือเดินทาง ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบประกอบการ หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) หมายเลขประจำตัวผู้ประกันตน หมายเลขประกันสังคม เป็นต้น
๗.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูล เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร รูปถ่าย ความสามารถทางภาษา ข้อมูลการเป็นบุคคลล้มละลาย ข้อมูลการเป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ เป็นต้น
๗.๓ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อกับเจ้าของข้อมูล เช่น เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน ชื่อผู้ใช้งานในสังคมออนไลน์ (Line ID, MS Teams) แผนที่ที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น
๗.๔ ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการจ้างงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ประเภทการจ้างงาน อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวเสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากงาน ผลการประเมินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พัสตุนในครอบครองของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา เป็นต้น
๗.๕ ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ประกันภัย	รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ประกันภัยของเจ้าของข้อมูล เช่น ผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประโยชน์ หมายเลขกรรมสิทธิ์ ประเภทกรรมสิทธิ์ วงเงินคุ้มครอง ข้อมูลเกี่ยวกับการเคลม เป็นต้น
๗.๖ ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของเจ้าของข้อมูล เช่น สถานภาพทางการเมือง การดำรงตำแหน่งทางการเมือง การดำรงตำแหน่งกรรมการ ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ข้อมูลการเป็นผู้มีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัย ข้อมูลการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่ทำกับมหาวิทยาลัย เป็นต้น
๗.๗ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อน	ศาสนา เชื้อชาติ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ (เช่น หมู่มาก่อน ประวัติสุขภาพ เป็นต้น) ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรมหรือข้อมูลชีวภาพ (เช่น ลายนิ้วมือ, ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เป็นต้น) ความคิดเห็นทางการเมือง และข้อมูลอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๘ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลที่มีความจำเป็นในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย อาจเป็นผลให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถให้บริการ หรืออาจมีผลให้เจ้าของข้อมูลผู้ปฏิเสธ ถูกจำกัดสิทธิทั้งหมดหรือบางส่วนได้



ข้อ ๙ คุกกี้ (Cookies)

มหาวิทยาลัยเก็บรวบรวมและใช้คุกกี้รวมถึงเทคโนโลยีอื่นในลักษณะเดียวกันในเว็บไซต์ที่อยู่ภายใต้ความดูแลของมหาวิทยาลัย เช่น www.au.edu หรือบนอุปกรณ์ของเจ้าของข้อมูลตามแต่บริการที่ใช้งาน ทั้งนี้เพื่อการดำเนินการด้านความปลอดภัยในการให้บริการของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้เจ้าของข้อมูลซึ่งเป็นผู้ใช้งานได้รับความสะดวก มหาวิทยาลัยจะนำข้อมูลเหล่านี้ไปปรับปรุงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยให้ตรงกับความต้องการของเจ้าของข้อมูลมากยิ่งขึ้น โดยเจ้าของข้อมูลสามารถตั้งค่าหรือลบการใช้งานคุกกี้ได้ด้วยตนเองจากการตั้งค่าในเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)

ข้อ ๑๐ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้หย่อนความสามารถ

ภายใต้การดำเนินการตามข้อ ๔ มหาวิทยาลัยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความสามารถทำนิติกรรมได้ตามกฎหมาย รวมถึงผู้ที่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือผู้เยาว์ที่เสมือนบรรลุนิติภาวะแล้วตามมาตรา ๒๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์เท่านั้น ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เยาว์ ผู้เสมือนไร้ความสามารถ หรือผู้ไร้ความสามารถ จะต้องขอความจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนตามกฎหมายก่อนทุกครั้ง

ข้อ ๑๑ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้รับไว้ในข้อ ๔ มหาวิทยาลัยอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
๑๑.๑ หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจที่มหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามกฎหมายหรือวัตถุประสงค์สำคัญอื่น (เช่น การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ)	หน่วยงานผู้บังคับใช้กฎหมาย หรือมีอำนาจควบคุมกำกับดูแลหรือมีวัตถุประสงค์อื่นที่มีความสำคัญ เช่น กระทรวง อว. กระทรวงแรงงาน กรมการปกครอง กรมสรรพากร สำนักงานตำรวจ ศาล สำนักงานอัยการ กรมควบคุมโรค กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กรมการกงสุล กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นต้น
๑๑.๒ คู่สัญญาซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	บุคคลภายนอกที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล ธนาคาร ผู้ให้บริการโทรศัพท์ เป็นต้น
๑๑.๓ พันธมิตรทางธุรกิจ	มหาวิทยาลัยอาจเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลแก่บุคคลที่ร่วมงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่เจ้าของข้อมูล เช่น หน่วยงานผู้ให้บริการที่เจ้าของข้อมูลติดต่อผ่านบริการของมหาวิทยาลัย ผู้ให้บริการด้านการตลาด สื่อโฆษณา สถาบันการเงิน ผู้ให้บริการแพลตฟอร์ม ผู้ให้บริการโทรคมนาคม เป็นต้น
๑๑.๔ ผู้ให้บริการ	มหาวิทยาลัยอาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ให้บริการแทน หรือสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูล (เช่น คลาวด์ โกดังเอกสาร) ผู้พัฒนาระบบ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสาร ผู้ให้บริการด้านการ

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
	ข้าราชการ ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการโทรศัพท์ ผู้ให้บริการด้าน Digital ID ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ ผู้ให้บริการด้านการบริหารความเสี่ยง ที่ปรึกษาภายนอก ผู้ให้บริการขนส่ง เป็นต้น
๑๑.๕ ผู้รับข้อมูลประเภทอื่น	มหาวิทยาลัยอาจเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลให้แก่บุคคลผู้รับข้อมูลประเภทอื่น เช่น ผู้ติดต่อมหาวิทยาลัย สมาชิกในครอบครัว โรงพยาบาล สถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อการดำเนินการเกี่ยวกับบริการของมหาวิทยาลัย การฝึกอบรม การรับรางวัล การร่วมทำบุญ บริจาค เป็นต้น
๑๑.๖ การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	มหาวิทยาลัยอาจเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลต่อสาธารณะในกรณีที่เหมาะสม เช่น การประกาศแต่งตั้ง การประกาศเกียรติคุณ

ทั้งนี้ประเภทของบุคคลผู้รับข้อมูลที่ระบุดังกล่าวข้างต้นเป็นเพียงกรอบการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นการทั่วไป เฉพาะบุคคลผู้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์หรือบริการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้งานหรือมีความสัมพันธ์ด้วยเท่านั้น

ข้อ ๑๒ การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยอาจมีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังต่างประเทศเพื่อดำเนินการให้บริการลูกค้าและพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามที่แจ้งไว้แล้วข้างต้น โดยมหาวิทยาลัยขอรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลจะถูกส่งหรือโอนด้วยวิธีการที่เหมาะสมและปลอดภัย เพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด ภายใต้ข้อสัญญาการรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคล และอาจรวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- (๒) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย หรือเป็นการทำตามคำขอของเจ้าของข้อมูลก่อนการเข้าทำสัญญานั้น
- (๓) เป็นการกระทำตามสัญญาของมหาวิทยาลัยกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล
- (๔) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูล หรือของบุคคลอื่น
- (๕) เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

ข้อ ๑๓ ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

มหาวิทยาลัยจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น ตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย ประกาศ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยจะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป ตามรูปแบบและมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการหรือกฎหมายได้ประกาศกำหนดหรือตามมาตรฐานสากล อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาท การใช้สิทธิหรือคัดค้านความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะได้มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด

ข้อ ๑๔ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยมีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสำหรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบด้วยกฎหมาย โดยจะให้เป็นประกาศเรื่องมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๕ สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ และมหาวิทยาลัยเคารพสิทธิดังกล่าว โดยจะดำเนินการตามที่กฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด ทั้งนี้เจ้าของข้อมูลอาจใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้ได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะมีเหตุในการปฏิเสธคำขอของเจ้าของข้อมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๑) สิทธิในการถอนความยินยอม เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการถอนความยินยอมของเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้การถอนความยินยอมดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ความยินยอมไปแล้ว

(๒) สิทธิในการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่มหาวิทยาลัยได้เก็บรักษาไว้

(๓) สิทธิในการลบหรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลได้ที่มหาวิทยาลัย หรือขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่อยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานได้โดยทั่วไปได้ ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานโดยอัตโนมัติ และสามารถให้หรือเปิดเผยด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งมีสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังบุคคลภายนอก หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยได้ส่งหรือโอนไปยังบุคคลภายนอก

(๔) สิทธิคัดค้าน เจ้าของข้อมูลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่มหาวิทยาลัยดำเนินการภายใต้ฐานประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง หรือเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษา วิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ

(๕) สิทธิในการขอให้ลบ เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการขอให้มหาวิทยาลัยลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวตนได้ในกรณีที่มหาวิทยาลัยหมดความจำเป็นหรือไม่มีสิทธิตามกฎหมายในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแล้ว

(๖) สิทธิในการขอให้ระงับ เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการขอให้มหาวิทยาลัยระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ระหว่างการตรวจสอบความถูกต้อง หรืออยู่ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยพิจารณาคำขอในการใช้สิทธิคัดค้าน หรือในกรณีที่ขอให้มหาวิทยาลัยระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทนการลบหรือทำลาย

(๗) สิทธิในการขอแก้ไข เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(๘) สิทธิในการร้องเรียน เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการร้องเรียนต่อสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หากมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธิตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือจากเจ้าของข้อมูลในการร้องเรียนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย เพื่อรับทราบและแก้ไข หรือบรรเทาปัญหาของเจ้าของข้อมูลในเบื้องต้นเสียก่อน



ข้อ ๑๖ โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจมีผลเป็นความผิดและถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย (สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๓ หรือเจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย) หรือตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ทั้งนี้ตามแต่กรณีและความสัมพันธ์ที่เจ้าของข้อมูลมีต่อมหาวิทยาลัยและอาจได้รับโทษตามที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งกฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ การปรับปรุงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการแจ้ง ให้เจ้าของข้อมูลทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.au.edu โดยมีวันที่มีผลบังคับใช้ของแต่ละฉบับแก้ไขกำกับอยู่ อย่างไรก็ตามหากมหาวิทยาลัยขอแนะนำให้ผู้เจ้าของข้อมูลโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่เจ้าของข้อมูลจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่มหาวิทยาลัย

การเข้าใช้งานผลิตภัณฑ์หรือบริการของมหาวิทยาลัยภายหลังการบังคับใช้นโยบายใหม่ ถือเป็น การรับทราบตามข้อตกลงในนโยบายใหม่แล้ว ทั้งนี้โปรดหยุดการเข้าใช้งานหากเจ้าของข้อมูลไม่เห็นด้วยกับ รายละเอียดในนโยบายฉบับนี้และโปรดติดต่อมายังมหาวิทยาลัยเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่อไป

ข้อ ๑๘ การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ

หากเจ้าของข้อมูลมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อกังวล เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย หรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือเจ้าของข้อมูลต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

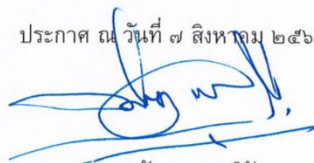
๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

- ชื่อ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- สถานที่ติดต่อ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- ช่องทางการติดต่อ email : abac@au.edu

๒) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

- สถานที่ติดต่อ สำนักรองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและสิทธิประโยชน์
- ช่องทางการติดต่อ email : audpo@au.edu
- หมายเลขโทรศัพท์ : 081 8409068 , ,

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖



(ภัรดาบัญชา แสงหิรัญ)

อธิการบดี

หมายเหตุ หากมีการตีความประกาศฉบับนี้ให้ถือฉบับภาษาไทยเป็นหลัก

ผู้อำนวยการ
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล