

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร

ปรับปรุงล่าสุด: 8/25/2022

### ฉบับย่อ

เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร ตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ซึ่งจะได้รับการดูแลตามมาตรฐานสูงสุดสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยท่านสามารถดูรายละเอียดของนโยบายได้ตาม QR Code ซึ่งอาจสรุปเบื้องต้นเพื่อความสะดวกได้ดังต่อไปนี้

หัวข้อ	ข้อมูลโดยสรุป
เราประมวลผลข้อมูลอะไรบ้าง?	เราประมวลผลข้อมูลตามที่จำเป็นที่ได้เก็บรวบรวมจากท่าน ได้แก่ ข้อมูล ID, ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ, ข้อมูลประวัติ, ข้อมูลอัตลักษณ์, ข้อมูลรูปภาพ, ข้อมูล IT, ข้อมูลการเงิน, เอกสารหลักฐาน เป็นต้น
เราใช้ข้อมูลอย่างไร?	เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเราได้อธิบายเหตุผลความจำเป็นเอาไว้
เราส่งข้อมูลให้ใคร?	เราอาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอกตามเหตุผลความจำเป็นที่ได้อธิบายเอาไว้พร้อมรายการหน่วยงานที่มีการส่งข้อมูล
ผู้ใช้บริการสามารถทำอะไรได้บ้าง?	ท่านสามารถใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลซึ่งรวมถึง การเข้าถึง, การแก้ไข หรือการลบข้อมูลได้ตามที่ได้อธิบายเอาไว้
การเปลี่ยนแปลงนโยบาย	เราจะได้แจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของนโยบายนี้ และอาจแจ้งเตือนท่านเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะ ๆ



## ฉบับเต็ม

- ก. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้
- ข. เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง?
- ค. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?
- ง. เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?
- จ. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก
- ฉ. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ
- ช. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล
- ซ. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- ฅ. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ญ. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

## ก. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

เราให้ความสำคัญต่อความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนั้นเราจะดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ปลอดภัยตามมาตรฐานสูงสุดสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร โดยมี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งจะได้อธิบายให้ท่านทราบถึงแนวปฏิบัติว่า จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ ผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากรอย่างไรตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<p>รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานวิทยทรัพยากร 254 ถ.พญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑ โทรศัพท์: 0-2218-2900 อีเมล: libraryDPO@car.chula.ac.th</p>	<p>รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ศาสตราจารย์ ดร.บุญไชย สถิตมั่นในธรรม โทรศัพท์: 02-218-3341 อีเมล: DataBreach@chula.ac.th</p>
---	---

นโยบายนี้ครอบคลุม ผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร ได้แก่ นิสิต อาจารย์ บุคลากร สมาชิก รายปี สมาชิกบุคคลภายนอก ผู้รับบริการผลิตสื่อ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประชุม สัมมนา อบรมต่าง ๆ ที่สำนักงานวิทยทรัพยากรเป็นผู้จัด

ตามนโยบายนี้จะใช้คำว่า

“การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร รวมถึง การเก็บรวบรวม, การใช้, การจัดเก็บ, การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

“ฐานการประมวลผล” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 และ 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“ท่าน” หมายถึง ผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร

“เรา” หมายถึง สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ข. เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง?

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- ข้อมูล ID เช่น เลขที่บัตรประชาชน, เลขที่หนังสือเดินทาง เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ เช่น ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, สถาบันการศึกษา, สถานที่ทำงาน, อีเมล เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น สถานภาพ, สัญชาติ, วันเดือนปีเกิด, ประวัติการศึกษา เป็นต้น
- ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น ชื่อ-นามสกุล, คำนำหน้า, ตำแหน่งทางวิชาการ, ภาพถ่าย, ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น
- ข้อมูลรูปภาพ เช่น ภาพถ่าย, ภาพเคลื่อนไหว
- ข้อมูล IT เช่น คุกกี้ เป็นต้น
- ข้อมูลการเงิน เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น
- เอกสารหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร, ใบแสดงผลการศึกษา/สำเนาวุฒิการศึกษา, หนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น รวมถึงการแลกเปลี่ยนทางราชการออกให้เพื่อการขอรับบริการ/ติดต่องาน

## ค. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

โดยทั่วไปแล้ว จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจาก ผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร โดยตรง ผ่านกระบวนการ ดังนี้

- การลงทะเบียนการใช้งาน การกรอกประวัติระบบสมัครงานผ่านเว็บไซต์
- การบันทึกข้อมูลของท่านที่จัดเก็บอยู่บนระบบฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลโดยตรงที่ได้รับจากการใช้บริการเว็บไซต์ เรามีการใช้คุกกี้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กำหนดไว้ตาม **นโยบายเกี่ยวกับการใช้ Cookies** (ดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.car.chula.ac.th>)

อย่างไรก็ดีอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึง

- การใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Account) หรือข้อมูลที่ท่านได้แก้ไขปรับปรุงในข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน (Account) ของท่าน หรือข้อมูลที่ได้จากการติดต่อกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- การพิสูจน์และยืนยันตัวตนที่ได้จากบัญชีผู้ใช้งาน (Account) อื่น ๆ ที่น่าเชื่อว่าท่านควบคุมดูแลอยู่ อันรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ เช่น การเข้าใช้งานผ่านบัญชี Facebook หรือ Google

ในส่วนของคุณข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานอื่น หากมีนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่ขัดกับนโยบายนี้

### ง. เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับ ผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร โดยเราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ในการให้บริการสารสนเทศ การรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการประมวลผล การจัดเก็บสถิติ รวมถึงการประเมินเพื่อการพัฒนาองค์กรและการให้บริการ ตามฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งสรุปได้ดังนี้

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
<b>กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสมาชิก</b>		
การจัดเก็บข้อมูลนิสิต	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานภารกิจของรัฐ
การจัดเก็บข้อมูลบุคลากร	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานภารกิจของรัฐ
การสร้างฐานข้อมูลสมาชิก, ฐานข้อมูลผู้รับบริการ	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลประวัติ	ฐานภารกิจของรัฐ
การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลการเงิน	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
การลงทะเบียนเข้าใช้บริการรายวัน	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - เอกสารหลักฐาน	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การจัดเก็บข้อมูลเข้า - ออกผ่านประตู	- ข้อมูล ID - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
<i>กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริการ</i>		
การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
การให้บริการสารสนเทศ การให้บริการช่วยค้นคว้า บริการให้คำปรึกษารายบุคคล	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
การขอรับบริการสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านแบบฟอร์ม	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - เอกสารหลักฐาน	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
การขอรับบริการสารสนเทศต่าง ๆ ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
การให้บริการเติมเงินเครื่องถ่ายเอกสาร	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
การให้บริการ Wifi สำหรับบุคคลภายนอก	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานความยินยอม
การลงทะเบียนเพื่อใช้บริการสืบค้นและดาวน์โหลดทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
การลงทะเบียนร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การอบรม สัมมนา	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
บริการห้องประชุม/อบรม/สัมมนา	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
บริการผลิตสื่อ (การบันทึกภาพ เสียง การถ่ายทำนอกสถานที่ ฯลฯ)	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
คลังข้อมูลสื่อวีดิทัศน์	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลรูปภาพ	ฐานสัญญา ฐานภารกิจของรัฐ
การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลรูปภาพ	ฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
บริการตู้สื่อเคอร์	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์	ฐานสัญญา
<i>การรักษาความปลอดภัย</i>		
การรักษาความปลอดภัยและการสำรวจพื้นที่ว่างก่อนการเข้าใช้บริการ	- ข้อมูลรูปภาพ	ฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การแลกเปลี่ยนเข้า-ออกสำหรับผู้มาติดต่อ	- เอกสารหลักฐาน	ฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
<i>การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเพื่อพัฒนาบริการ</i>		
การสำรวจความพึงพอใจ การจัดทำสถิติ และการวิเคราะห์เพื่อการพัฒนาบริการ	- ข้อมูล ID - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลรูปภาพ - ข้อมูล IT	ฐานเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

เราจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ในบางกรณีอาจพิจารณาว่าสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุผลอื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิม แต่ในกรณีที่เราจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิม เราจะขอความยินยอมใหม่เพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

#### จ. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับหน่วยงานภายนอก

เราอาจมีความจำเป็นต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกดังต่อไปนี้เพื่อประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาหรือตามกฎหมาย

- บุคคลซึ่งทำงานร่วมกับเรา หรือบุคคลอื่น เช่น ผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ บุคคลที่เราได้ว่าจ้างให้ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการด้านต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น
- สถาบันการเงิน ได้แก่ ธนาคารพาณิชย์
- บุคคลอื่นที่จำเป็นเพื่อให้เราสามารถดำเนินการและให้บริการแก่ท่านรวมถึงดำเนินการใด ๆ ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในนโยบายนี้

ในกรณีที่ใช้หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก เราจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นโดยใช้หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymisation) การแฝงข้อมูล (pseudonymisation) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามนโยบายนี้ และเราจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดังกล่าวใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่เรากำหนด

#### ฉ. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

เราอาจมีความจำเป็นต้องส่งข้อมูลของท่านไปยังต่างประเทศ ซึ่งในกรณีเช่นนี้เราจะส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศก็ต่อเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่า มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ
- หน่วยงานต่างประเทศที่รับข้อมูลอยู่ภายใต้นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- หน่วยงานต่างประเทศได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด เช่น ข้อสัญญามาตรฐาน, ประมวลวิธีปฏิบัติ, มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง เป็นต้น
- เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากท่านโดยท่านได้รับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน หรือบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

#### ข. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร บุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เราจะต้องดำเนินการตามคำสั่งและตกลงที่จะรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น รวมทั้งการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคลากรที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

โดยท่านสามารถดูรายละเอียดมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ <https://www.it.chula.ac.th/security-standards-pdpa/>

#### ข. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

เราจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย รวมถึงงานต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับด้านกฎหมาย บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่าง ๆ ดูรายละเอียดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ ตารางกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ ผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร

### ณ. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล (Right to be Informed) ท่านมีสิทธิได้รับการแจ้งถึงรายละเอียดในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่านและตรวจสอบว่าเราได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่เราได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เราส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่เราประมวลผลข้อมูลของท่าน
  - ตามภารกิจสาธารณะ (Public Task) หรือตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
  - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
  - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของเรา
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
  - เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและเราไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
  - เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
  - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
  - เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
  - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
  - เมื่ออยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบ ตามคำขอใช้สิทธิในการคัดค้านของท่าน



- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification) โดยท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้ หากท่านพบว่าข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน เราไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ เราอาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ท่านขอได้ เช่น มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ตามสัญญาหรือกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตามในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยเราจะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด แต่การถอนความยินยอมนั้นจะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ขอให้ท่านรับทราบว่าเราจะบันทึกรายการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางปฏิบัติของการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ท่านอาจศึกษาได้จากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (TDPG3.0 EXTENSION) ได้ที่ <https://www.law.chula.ac.th/event/10316/> )

ในกรณีที่ท่านมีประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อที่ สำนักงานวิทยทรัพยากร โทร. 0-2218-2900 เราจะรีบดำเนินการตามคำร้องของท่านโดยเร็วและสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตามท่านมีสิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายได้ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

### ญ. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ ผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 8/25/2022 เราขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติมบางส่วนของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ท่านสามารถเข้ามาตรวจสอบความเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้และเราจะแจ้งให้ท่านทราบตามช่องทางที่เหมาะสมต่อไป

ตารางกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้รับบริการของสำนักงานวิทยทรัพยากร

โปรดระบุ วิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลว่าเป็นกรณีเก็บข้อมูลโดยตรงจากเจ้าของข้อมูลหรือจากแหล่งอื่น

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสมาชิก						
1087	การจัดเก็บข้อมูลนิสิต	-ข้อมูล ID ได้แก่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขบัตรประจำตัวนิสิต -ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อได้ คณะ ภาควิชา อีเมล เบอร์โทรศัพท์ -ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ภาพถ่าย	1. เพื่อการให้บริการ 2. เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสมาชิก สำหรับการใช้บริการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 3. เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลอื่นใดที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยของประชาคมวิชาการ  “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ข้อ 6 (6.5)”  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”  “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การ	ผู้ให้บริการตามสิทธิ	1.บุคลากรฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ 2.บุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ	ตลอดอายุสมาชิก

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			<p>ใช้และอัตราการจ้ดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559”</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจ้ดเก็บเงินค่าสมาชิกสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2561”</p>			
1089	การจัดเก็บข้อมูลบุคลากร	<p>-ข้อมูล ID ได้แก่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขบัตรประจำตัวพนักงาน</p> <p>-ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ที่อยู่ติดต่อได้ หน่วยงานที่สังกัด อีเมล เบอร์โทรศัพท์</p> <p>-ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการภาพถ่าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อการให้บริการ</li> <li>2. เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสมาชิก สำหรับการให้บริการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>3. เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบฐานข้อมูลอื่นใดที่สร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยของประชาคมวิชาการ</li> </ol> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ข้อ 6 (6.5)”</p>	ผู้ให้บริการตามสิทธิ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.บุคลากรฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</li> <li>2.บุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</li> </ol>	ตลอดอายุสมาชิก

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			<p>“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559”</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินค่าสมาชิกสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2561”</p>			
	<p>การสร้างฐานข้อมูลสมาชิก, ฐานข้อมูลผู้รับบริการ</p>	<p>-ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวบุคลากร เลขประจำตัวนิสิต</p> <p>-ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ที่อยู่ติดต่อได้ ภาควิชา คณะ หน่วยงานต้นสังกัด อีเมล เบอร์โทรศัพท์</p>	<p>1.เพื่อให้บริการ</p> <p>2.เพื่อเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>ผู้เชี่ยวชาญ ผลงานของประชาคมจุฬา</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	<p>ผู้ให้บริการตามสิทธิ</p>	<p>1. บุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุด สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</p>	<p>ตลอดระยะเวลาการใช้งาน</p>

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
		<p>-ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อนามสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศตำแหน่งทางวิชาการ ภาพถ่าย</p> <p>-ข้อมูลประวัติ ได้แก่ ประวัติการศึกษา ผลงานและรางวัลที่ได้รับ</p>	<p>เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>พ.ศ. 2556 ข้อ 6 (6.5)”</p> <p>“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”</p>			
604	การรับสมัครสมาชิกห้องสมุด	<p>-ข้อมูล ID ได้แก่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขบัตรประจำตัวพนักงาน</p> <p>-ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ที่อยู่ที่ติดต่อได้ อีเมล เบอร์โทรศัพท์</p> <p>-ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อนามสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศตำแหน่งทางวิชาการภาพถ่ายลายมือชื่อ</p> <p>-เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบแสดงผลการศึกษา/วุฒิการศึกษา/ปริญญาบัตร สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร</p> <p>-ข้อมูลการเงิน ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้บริการ</li> <li>2. เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลสมาชิก สำหรับการใช้บริการในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ</li> <li>3. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ol> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ข้อ 6 (6.5)”</p> <p>“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ให้บริการ ตามสิทธิ</li> <li>2. บุคลากรงานการเงิน และบัญชี ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</li> <li>2. บุคลากรงานการเงิน และบัญชี ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 5 ปี (PM-LIM-01)</li> <li>2. 10 ปี</li> </ol> <p>ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ</p>

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			<p>ประเภทต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559”</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินค่าสมาชิกสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2561”</p>			
1558	การลงทะเบียนเข้าใช้บริการรายวัน	<p>-ข้อมูล ID ได้แก่ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง</p> <p>-ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ภาพถ่าย</p> <p>-ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ที่อยู่ตามบัตรประชาชน</p> <p>-เอกสารหลักฐาน ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือบัตรสำคัญที่ทางราชการออกให้</p>	<p>1. เพื่อการให้บริการ</p> <p>2. เพื่อเป็นข้อมูลติดต่อหากพบเหตุผิดปกติ</p> <p>“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559”</p>	ผู้ให้บริการตามสิทธิ	<p>1. บุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ห้องสมุด สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</p> <p>2. บุคลากรงานการเงิน และบัญชี ฝ่ายบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</p>	<p>1. 5 ปี</p> <p>2. 10 ปี</p> <p>ระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548</p> <p>หมวด 3 การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ</p>

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลา การเก็บ ข้อมูล
			“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินค่าสมาชิกสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2561”			
	การจัดเก็บข้อมูลเข้า-ออกผ่านประตู	-ข้อมูล ID ได้แก่ รหัสประจำตัวบุคลากร รหัสประจำตัวนิสิต ข้อมูลบุคคลภายนอก -ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ภาพถ่าย	1. เพื่อให้บริการ 2. เพื่อการจัดเก็บสถิติและวิเคราะห์การใช้บริการ  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”	1. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายจัดการสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ 2. ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ	ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ	5 ปี
กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริการ						
607	การให้บริการทรัพยากรสารสนเทศผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ	-ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต เลขประจำตัวบุคลากร เลขประจำตัวสมาชิก -ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ภาควิชา คณะ หน่วยงานต้นสังกัด อีเมล เบอร์โทรศัพท์ -ข้อมูลอัตลักษณ์ได้แก่ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ รูปภาพ	1. เพื่อให้บริการ 2. เพื่อการติดต่อสื่อสารหากมีปัญหาในการบริการ  “ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย	ผู้ให้บริการตามสิทธิ	ผู้ให้บริการตามสิทธิ	ตลอดอายุสมาชิก

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			<p>พ.ศ. 2556 ข้อ 6 (6.5)”</p> <p>“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559”</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินค่าสมาชิกสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2561”</p>			
	<p>การให้บริการสารสนเทศ การให้บริการช่วยค้นหา บริการให้คำปรึกษา รายบุคคล</p>	<p>- ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ตำแหน่ง ลายมือชื่อ</p> <p>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ หน่วยงาน ที่สังกัด คณะ ภาควิชา เบอร์โทรศัพท์ อีเมล</p>	<p>1 เพื่อให้บริการ</p> <p>2 เพื่อการติดต่อสื่อสาร</p> <p>“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”</p>	<p>ผู้ให้บริการตามสิทธิ</p>	<p>บุคลากรฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</p>	<p>1 ปี ระบบ ISO 9001:2015 (PM-LIM-01)</p>



ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
602	การขอรับบริการสารสนเทศต่างๆ ผ่านแบบฟอร์ม	<p>-ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ คณะภาควิชา เบอร์โทรศัพท์</p> <p>-ข้อมูลอัตลักษณ์ได้แก่ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ลายมือชื่อ</p> <p>-เอกสารหลักฐาน ได้แก่ บัตรประชาชน บัตรบุคลากร บัตรนิสิต หรือเอกสารยืนยันตัวตนที่หน่วยราชการออกให้</p>	<p>1. เพื่อให้บริการ</p> <p>2. เพื่อการติดต่อสื่อสาร</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ข้อ 6 (6.5)”</p> <p>“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”</p>	ผู้ให้บริการตามสิทธิ	ผู้ให้บริการตามสิทธิ	1 ปี ระบบ ISO 9001:2015 (PM-LIM-01)
601	การขอรับบริการสารสนเทศต่างๆ ผ่านแบบฟอร์มออนไลน์	<p>-ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต เลขประจำตัวบุคลากร เลขประจำตัวสมาชิก</p> <p>-ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่ ปัจจุบัน คณะ ภาควิชา เบอร์โทรศัพท์</p> <p>-ข้อมูลอัตลักษณ์ได้แก่ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ลายมือชื่อ</p>	<p>1. เพื่อให้บริการ</p> <p>“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”</p>	ผู้ให้บริการตามสิทธิ	<p>1. บุคลากรฝ่ายจัดการข้อมูลสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</p> <p>2. บุคลากรฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</p>	1 ปี

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลา การเก็บ ข้อมูล
					3. บุคลากรศูนย์ เอกสารประเทศ ไทยและ ประชาคม อาเซียน สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	
	การให้บริการ เติมเงินเครื่อง ถ่ายเอกสาร	-ข้อมูล ID ได้แก่ หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชน หมายเลขบัตร ประจำตัวพนักงาน -ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ที่อยู่ ติดต่อได้ อีเมล เบอร์โทรศัพท์	1. เพื่อให้บริการ 2. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”  “ประกาศจุฬาฯ เรื่อง เกณฑ์ การใช้และอัตราการจัดเก็บ เงินค่าบริการเติมเงิน สำหรับ ชำระค่าบริการพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสาร สแกนเอกสาร สำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2563”	1. ผู้ให้บริการ ตาม สิทธิ 2. บุคลากรงาน การเงิน และบัญชี ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	1. บุคลากรฝ่าย จัดการข้อมูล สารสนเทศ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ 2. บุคลากรงาน การเงิน และ บัญชี ฝ่าย บริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	10 ปี ระเบียบสำนัก นายกฯ ว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวด 3 การ เก็บรักษา ยืม และทำลาย หนังสือ
1557	การให้บริการ Wifi แก่ บุคคลภายนอก	-ข้อมูล ID ได้แก่ เลขบัตรประจำตัว ประชาชน -ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ เบอร์ โทรศัพท์	1. เพื่อให้บริการ 2. จัดเก็บข้อมูลผู้ขอใช้บริการ เพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง หากมีการกระทำผิดตาม	ผู้ให้บริการตาม สิทธิ	1. บุคลากรฝ่าย เทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักงาน	1. 3 ปี 2. 10 ปี ระเบียบสำนัก นายกฯ ว่า

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลา การเก็บ ข้อมูล
		-ข้อมูลอัตลักษณ์ได้แก่ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ รูปถ่าย	พระราชบัญญัติ ว่าด้วยการ กระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ 3. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”  “ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การ ใช้และอัตราการจัดเก็บเงินค่า สมาชิกสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2561 บัญชี แนบท้าย ข้อ 2.2 ”		วิทยทรัพยากร ตามสิทธิ 2. บุคลากรงาน การเงิน และ บัญชี ฝ่าย บริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวด 3 การ เก็บรักษา ยืม และทำลาย หนังสือ
605	การลงทะเบียน เพื่อใช้บริการ สืบค้นและดาวน์โหลด วิทยทรัพยากร สารสนเทศ ออนไลน์	-ข้อมูล ID ได้แก่ เลขบัตรประจำตัว ประชาชน -ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ คณะที่สังกัด อีเมล เบอร์โทรศัพท์ -ข้อมูลอัตลักษณ์ได้แก่ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ รูปถ่าย ลายมือชื่อ	1. เพื่อการให้บริการ 2. เพื่อยืนยันสถานะการเป็น ประชาชนในจุฬา  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”	ผู้ให้บริการตาม สิทธิ	1.บุคลากรฝ่าย จัดการข้อมูล สารสนเทศ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	3 ปี

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลา การเก็บ ข้อมูล
357 ,390, 881	การลงทะเบียน ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ การอบรม สัมมนา	-ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ หน่วยงานที่สังกัด คณะ ภาควิชา อีเมล เบอร์โทรศัพท์ Line ID -ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ลายมือชื่อ	1. เพื่อให้บริการ 2. เพื่อเป็นข้อมูล ประชาสัมพันธ์การจัด กิจกรรม  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”	1. บุคลากร บุคลากรฝ่าย จัดการข้อมูล สารสนเทศ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ 2. บุคลากร บุคลากรศูนย์ สารสนเทศประเทศ ไทยฯ สำนักงาน วิทยทรัพยากร ตามสิทธิ	1. บุคลากร บุคลากรฝ่าย จัดการข้อมูล สารสนเทศ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ 2. บุคลากร บุคลากรศูนย์ สารสนเทศ ประเทศไทยฯ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	2,3,5 ปี
718	การบริการห้อง ประชุม/อบรม/ สัมมนา	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่ อยู่, เบอร์โทรศัพท์, เบอร์โทรสาร, สถานที่ทำงาน, อีเมล - ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ลายมือชื่อ	1. เพื่อให้บริการ 2. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”  “ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การ ใช้และอัตราค่าใช้สถานที่ของ สำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2563”	1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ภาพถ่าย ฝ่าย บริหาร สำนักงาน วิทยทรัพยากร ตามสิทธิ 2. บุคลากรงาน การเงิน และบัญชี ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ภาพถ่าย ฝ่าย บริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ 2. บุคลากรงาน การเงิน และ บัญชี ฝ่าย บริหาร สำนักงานวิทย	10 ปี ระเบียบสำนัก นายภา ว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวด 3 การ เก็บรักษา ยืม และทำลาย หนังสือ

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลา การเก็บ ข้อมูล
					ทรัพยากร ตาม สิทธิ 3. หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจบริหาร ทั่วไป ฝ่าย บริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร 4. ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร	
541	การให้บริการ ผลิตสื่อ (การ บันทึกภาพ เสียง การถ่าย ทำนอกสถานที่ ฯลฯ)	-ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ หน่วยงานที่สังกัด คณะ ภาควิชา อีเมล เบอร์โทรศัพท์ -ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ลายมือชื่อ	1. เพื่อให้บริการ 2. เพื่ออภิบาลเสิร์ฟรับเงิน  “ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ข้อ 6 (6.5)”  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”	1. บุคลากรฝ่าย บริการข้อมูล สารสนเทศ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ 2. . บุคลากรงาน การเงิน และบัญชี ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	1. บุคลากรฝ่าย บริการข้อมูล สารสนเทศ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ 2. . บุคลากรงาน การเงิน และ บัญชี ฝ่าย บริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	1. 2 ปี (PM- MIS-01) 2. 10 ปี ระเบียบสำนัก นายกฯ ว่า ด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวด 3 การ เก็บรักษา ยืม

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลา การเก็บ ข้อมูล
			“ประกาศจุฬาฯ เรื่อง เกณฑ์ การใช้และอัตราการจัดเก็บ เงินค่าบริการผลิต สื่อการศึกษา สำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2559”			และทำลาย หนังสือ
	คลังข้อมูลสื่อ วิดิทัศน์	-ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ หน่วยงานที่สังกัด คณะ ภาควิชา อีเมล เบอร์โทรศัพท์ -ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ ลายมือชื่อ -ข้อมูลรูปภาพ ได้แก่ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว	1. เพื่อให้บริการ  “ประกาศจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย เรื่อง ส่วนงานของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ข้อ 6 (6.5)”  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”	บุคลากรฝ่าย บริการข้อมูล สารสนเทศ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	บุคลากรฝ่าย บริการข้อมูล สารสนเทศ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	ตลอด ระยะเวลาที่ใช้ งาน
389	การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์	-ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ได้แก่ ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, สถาบันการศึกษา, สถานที่ทำงาน, อีเมล -ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล, คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ -ข้อมูลรูปภาพ ได้แก่ รูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว	1. เพื่อให้บริการ 2. เพื่อเป็นข้อมูล ประชาสัมพันธ์การจัด กิจกรรม  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ	1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ 2. บุคลากรฝ่าย บริการข้อมูล	1.เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานสาร บรรณ ฝ่าย บริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ	- 1 ปี ระบบ ISO 9001:2015 (PM-TIC-01) - 10 ปี ระเบียบสำนัก นายกฯ ว่า ด้วยงานสาร

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บข้อมูล
			<p>บริหารสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”</p>	<p>สารสนเทศ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตามสิทธิ 3. บุคลากรศูนย์ สารสนเทศประเทศ ไทยฯ สำนักงาน วิทยทรัพยากร ตาม สิทธิ</p>	<p>2. บุคลากรฝ่าย บริการข้อมูล สารสนเทศ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ 3. บุคลากรศูนย์ สารสนเทศ ประเทศไทยฯ สำนักงานวิทย ทรัพยากร ตาม สิทธิ 4. หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจบริหาร ทั่วไป ฝ่าย บริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร 5. ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทย ทรัพยากร</p>	<p>บรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวด 3 การ เก็บรักษา ยืม และทำลาย หนังสือ</p>
	<p>บริการตู้ล็อก เกอร์</p>	<p>-ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ เช่น เบอร์ โทรศัพท์, -ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น ชื่อ-นามสกุล</p>	<p>1. เพื่อการติดต่อรับทรัพย์สิน คืน กรณี ทรัพย์สินเก็บไว้ในตู้ ล็อกเกอร์ของสำนักงานวิทย ทรัพยากร ข้ามวัน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน กายภาพ ฝ่าย บริหาร สำนักงาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ระบบกายภาพ ฝ่ายบริหาร</p>	<p>10 ปี ระเบียบสำนัก นายกฯ ว่า ด้วยงานสาร</p>

ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลา การเก็บ ข้อมูล
			<p>2. เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</p> <p>“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”</p> <p>“ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง เกณฑ์การใช้และอัตราการจัดเก็บเงินประเภทต่าง ๆ สำหรับห้องสมุดในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ข้อ 8 (5)”</p>	<p>วิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</p> <p>2. บุคลากรงานการเงิน และบัญชี ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</p>	<p>สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</p> <p>2. บุคลากรงานการเงิน และบัญชี ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยทรัพยากร ตามสิทธิ</p>	<p>บรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ</p>
การรักษาความปลอดภัย						
	การรักษาความปลอดภัยและการสำรวจพื้นที่ว่างก่อนการเข้าใช้บริการ	-ข้อมูลรูปภาพ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว (กล้องวงจรปิด)	<p>1. เพื่อให้บริการ</p> <p>2. เพื่อรักษาความปลอดภัยในพื้นที่</p> <p>“ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารสำนักงานวิทยทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกายภาพ ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยทรัพยากร</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานตามสิทธิ</p>	<p>1. เจ้าของข้อมูลที่กล้องวงจรปิดจับภาพได้</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกายภาพ ฝ่ายบริหาร สำนักงานวิทยทรัพยากร</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานตามสิทธิ</p>	<p>30 วัน</p> <p>ตามคุณลักษณะของอุปกรณ์</p>



ID OneTrust	กิจกรรม	รายละเอียดข้อมูล	วัตถุประสงค์	ผู้ใช้ข้อมูล	ผู้เข้าถึงข้อมูล	ระยะเวลา การเก็บ ข้อมูล
	การแลกบัตร เข้า-ออกสำหรับ ผู้มาติดต่อ	-เอกสารหลักฐาน ได้แก่ บัตร ประจำตัวประชาชน หรือเอกสาร สำคัญที่ทางราชการออกให้สำหรับ แลกไว้ที่เคาน์เตอร์	1. เพื่อให้บริการ 2. เพื่อเป็นเอกสารหลักฐาน เพื่อแลกบัตรผ่านเข้า-ออก  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”	ผู้ให้บริการตาม สิทธิ	ผู้ให้บริการตาม สิทธิ	ตลอด ระยะเวลา ที่มาติดต่อใน 1 วัน
การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อพัฒนาบริการ						
	การสำรวจความ พึงพอใจ การ จัดทำสถิติ และ การวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อ พัฒนาบริการ	-ข้อมูล ID ได้แก่ เลขประจำตัวนิสิต เลขประจำตัวบุคลากร เลข ประจำตัวสมาชิก -ข้อมูลที่อยู่ติดต่อ ได้แก่ หน่วยงานที่สังกัด คณะ ภาควิชา อีเมล เบอร์ -ข้อมูลอัตลักษณ์ ได้แก่ ชื่อ- นามสกุล คำน่าหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่งทางวิชาการ -ข้อมูลรูปภาพ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว -ข้อมูลไอที ได้แก่ ข้อมูลคุกกี้	1. เพื่อพัฒนาบริการ  “ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการ บริหารสำนักงานวิทย ทรัพยากร พ.ศ. 2560 ข้อ 6”	ผู้ได้รับมอบหมาย	ผู้ได้รับ มอบหมาย	1 ปี