

รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

ระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับมหาวิทยาลัยที่นำไปใช้ได้จริง

(Personal Data Protection System for University in Practice)



วันที่ 17- 18 กุมภาพันธ์ 2565

แบบ Online ผ่านระบบ Zoom

จัดโดย สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

จัดทำรายงานโดย

นางสาวมณีรัตน์ ยิ่งยวด







โครงการนี้ ได้รับการสนับสนุน
จากทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อการศึกษาทางไกล
ประเภทรายบุคคล (ภายในประเทศ)
ประจำปีงบประมาณ 2565

รายงานการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
ระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับมหาวิทยาลัยที่นำไปใช้ได้จริง
(Personal Data Protection System for University in Practice)

1. ชื่อ นางสาวณิรัตน์ นามสกุล ยิ่งยวด อายุ 53 ปี
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ สังกัด สำนักพิมพ์ โทร. 7685
สัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง ระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับมหาวิทยาลัยที่นำไปใช้ได้จริง
(Personal Data Protection System for University in Practice : PDPA)
วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565 ถึงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565 รวมระยะเวลา 2 วัน
2. รายละเอียดเกี่ยวกับการสัมมนา
 - 2.1 การสัมมนาจัดในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom
 - 2.2 โครงการสัมมนาจัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์จัดระบบการทำงานของสถาบันอุดมศึกษา
 - 2.2.1 เพื่อรองรับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 มิถุนายน 2565
 - 2.2.2 เพื่อให้เข้าใจหลักการและความสำคัญของระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อนำมาปรับใช้กับหน่วยงาน
 - 2.3 ความรู้จากการสัมมนานำมาสรุปและปรับใช้กับงานรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวันของสำนักพิมพ์
 - 2.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากการสัมมนา
 - 2.4.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
 - 2.4.2 เพื่อให้ได้ร่างแนวทางในการจัดทำนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารขอความยินยอม
3. รายงานฉบับนี้เป็นเพียงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจขั้นตอนระบบการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ เท่านั้น



สารบัญ

	หน้า
 แผนการดำเนินงานเพื่อรองรับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักพิมพ์	2
 แนวทางปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในงานการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	3
 ขั้นตอนการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	7
 ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักพิมพ์	8
 ร่าง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ สำนักพิมพ์	9
 ร่าง หนังสือให้ความยินยอมเก็บ รวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	16



แผนการดำเนินงานเพื่อรองรับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักพิมพ์

ที่	รายการ	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1	จัดตั้งคณะกรรมการ PDPA ภายในหน่วยงาน	←→								
2	จัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง		←→	→						
3	สำรวจข้อมูลภายในหน่วยงาน	←→								
4	จัดทำผังวงจรข้อมูลส่วนบุคคล (Data Inventory)		←→	→						
5	จัดทำนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล			←→	→					
6	จัดทำแนวปฏิบัติงานของหน่วยงาน (Privacy Notice)				←→	→				
7	จัดทำ Consent Form					←→	→			
8	จัดทำ Data Processing Agreement						←→	→		



**แนวทางปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ในงานรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**

ตามที่มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย ในวันที่ 1 มิถุนายน 2565 ซึ่งเป็นกฎหมายที่ออกมาเพื่อปกป้องและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อไม่ให้ถูกละเมิด และนำไปใช้อย่างไม่ถูกต้อง และหากมีการละเมิดต่อข้อมูลส่วนบุคคลก็จะมีบทลงโทษทางกฎหมาย ซึ่ง สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีภารกิจหลักในการจัดพิมพ์เอกสารการสอนชุดวิชา เอกสารลับ และงานสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ จำนวนมาก จึงต้องมีการเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวันเพื่อมาปฏิบัติงาน ตามภารกิจให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 งานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ จึงต้องมีการจัดเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคลของผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เพราะหากงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ ไม่มีมาตรการรักษาจนเกิดกรณีข้อมูลหลุดออกไป จะได้รับโทษทางกฎหมาย และเพื่อเป็นการสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้สมัครงานว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครจะมีความปลอดภัย เป็นส่วนตัว ไม่มีการนำไปใช้นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่สำคัญคือ สิทธิการรับทราบ และยินยอมการเก็บข้อมูลส่วนตัว และสิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนตัว คัดค้าน เพิกถอน การเก็บและนำข้อมูล ไปใช้ และสิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนตัว นั้น

งานรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้ให้สิทธิหน่วยงาน เป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการรับสมัคร คัดเลือก โดยสำนักพิมพ์ตามความจำเป็นของภารกิจหน่วยงาน และ ทำเรื่องขอจัดจ้าง ส่งให้กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป ในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคลต่าง ๆ ของผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคลต่อไป

1. คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) คือ ข้อมูลที่สามารถระบุตัวตนบุคคลนั้นได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม เช่น ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) เช่น ความคิดเห็นทางการเมือง เชื้อชาติ ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลชีวภาพ ความเชื่อทางศาสนา เป็นต้น

1.2 เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) คือ บุคคลที่ข้อมูลสามารถระบุไปถึงได้

1.3 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) คือ บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1.4 ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) คือ บุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล แจ้งวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล จัดทำ Privacy Notice ที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ทั้งนี้บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าว ไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล



1.5 ความยินยอม (Consent) คือ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ใช้งานก่อนนำไปเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อ่านแล้วเข้าใจง่าย และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้

1.6 นโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy policy) คือ การแจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล

1.7 Contract เป็นความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

1.8 Legitimate Interest เป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

2. สิทธิของเจ้าของข้อมูล มี 7 ประการ คือ

2.1 สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ คือ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูล การนำไปใช้ การเปิดเผยข้อมูล ระยะเวลาในการเก็บ การทำลายข้อมูล

2.2 สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล คือเจ้าของข้อมูลสามารถขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเองได้

2.3 สิทธิในการขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล

2.4 สิทธิคัดค้านการเก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

2.5 สิทธิขอให้ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้

2.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล

2.7 สิทธิการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

3. การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Data Breach) คือ การละเมิดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่นำไปสู่การทำลาย สูญหาย แก้ไข เผย การเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตกับข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการละเมิดถึงความลับ ความถูกต้องสมบูรณ์และความพร้อมใช้ของข้อมูลส่วนบุคคล

4. บทลงโทษ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 โทษทางแพ่ง กำหนดให้ชดเชยค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นจริงให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้รับความเสียหายจากการละเมิด

4.2 โทษทางอาญา มีทั้งโทษจำคุกและปรับ โดยมีโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปีหรือปรับไม่เกิน 1 ล้านบาท หรือทั้งจำและปรับ

4.3 โทษทางปกครอง โทษปรับ ตั้งแต่ 1 ล้านบาทถึงสูงสุดไม่เกิน 5 ล้านบาท ซึ่งโทษทางปกครองจะแยกต่างหากกับการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดจากโทษทางแพ่งและโทษทางอาญาด้วย



(ร่าง) แนวทางการปฏิบัติงานการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ของสำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นั้น ประกอบด้วย 2 ประเภท คือ ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เพื่อเป็นการตอบสนองต่อภารกิจและภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวันตามความจำเป็นเร่งด่วนของหน่วยงาน สำนักพิมพ์สามารถดำเนินการในขั้นตอนของกระบวนการสรรหาได้เองโดยใช้แบบฟอร์มใบสมัครของกองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และเมื่อทำการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สำนักพิมพ์จะส่งเรื่องขอจัดจ้างให้กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

สำนักพิมพ์ มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตั้งแต่การกรอกรายละเอียดในใบสมัครงาน ซึ่งรายละเอียดดังกล่าวในใบสมัครงานเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร และตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) สำนักพิมพ์จึงมีบทบาทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งเกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการจัดเก็บเฉพาะผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกและได้เป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักพิมพ์แล้ว โดยจะทำ Consent คือการให้ความยินยอมในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลให้ความยินยอมก่อน โดยข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บเพื่อนำไปใช้เกี่ยวกับการยืนยันตัวตนในการปฏิบัติงาน การลา กำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน สวัสดิการต่าง ๆ ประกันสังคม ธนาคาร เป็นต้น

โดยมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นการรองรับและตอบสนองต่อพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักพิมพ์ ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน/รายวัน) ของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดังนี้

- 1.1 ชื่อ – นามสกุล
- 1.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 1.3 วันเดือนปีเกิด
- 1.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 1.5 สัญชาติ
- 1.6 ศาสนา
- 1.7 อายุ
- 1.8 รูปถ่าย
- 1.9 ตำบล อำเภอ จังหวัดเกิด
- 1.10 ที่อยู่ปัจจุบัน
- 1.11 เบอร์โทรศัพท์



- 1.12 อีเมล
- 1.13 ผลคะแนนสอบ
- 1.14 หมูโลहित
- 1.15 ลายนิ้วมือ
- 1.16 สถานภาพ
- 1.17 คุณวุฒิการศึกษา
- 1.18 ใบรับรองแพทย์
- 1.19 ประวัติการรับราชการทหาร
- 1.20 ประวัติการทำงาน
- 1.21 ลายนิ้วมือ
- 1.22 หลักฐานหรือเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น
 - 1.22.1 เอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
 - 1.22.2 ใบสำคัญการสมรส-การหย่า
 - 1.22.3 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร
 - 1.22.4 ประวัติอาชญากรรม ฯลฯ
- 1.23 รวมทั้งข้อมูลของสามี/ภรรยา - บิดา/มารดา

2. สำนักพิมพ์ เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ได้จัดการบริหารในการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

2.1 แต่งตั้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล คือ แต่งตั้งผู้มีอำนาจสูงสุดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจสูงสุด มีหน้าที่ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ เผยแพร่ข้อมูล (ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

2.2 แต่งตั้งผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 กำหนดให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัย คือ การตั้งรหัสผ่านของตู้เก็บเอกสารและรหัสผ่านการเข้าฐานข้อมูลส่วนบุคคลในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

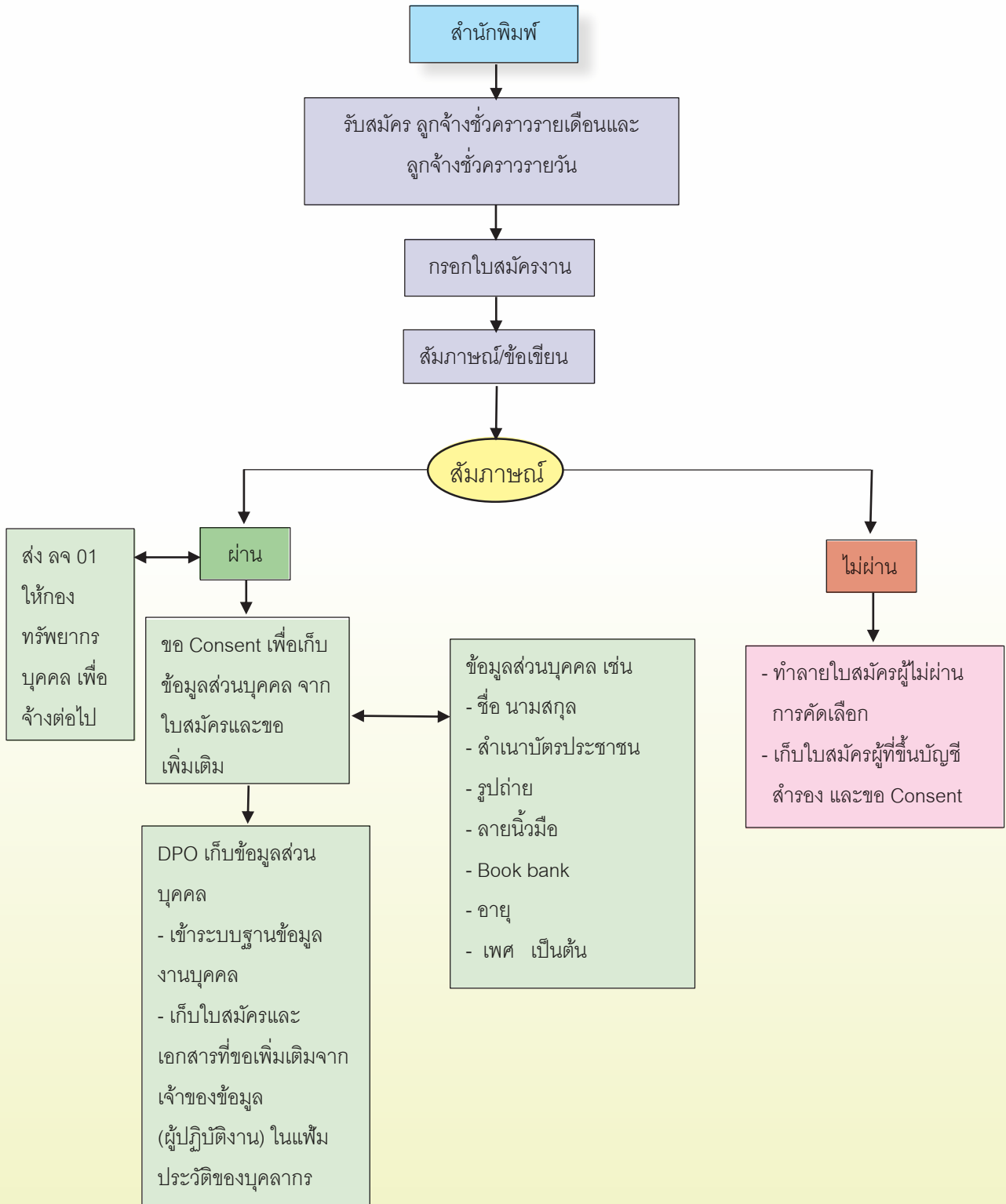
2.4 กำหนดสิทธิ และระบุตัวผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการ

2.5 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลสามารถยื่นสิทธิการเข้าถึงข้อมูลได้ และข้อมูลจะถูกนำไปใช้และเปิดเผยได้เฉพาะเท่าที่ขอความยินยอมไว้เท่านั้น

2.6 การทำลาย เมื่อถึงกำหนดในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามที่แจ้งเจ้าของข้อมูล ผู้ประมวลผลข้อมูลต้องแจ้งและขออนุมัติจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และต้องทำลายตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ถ้าข้อมูลเก็บในรูปแบบเอกสาร เป็นกระดาษ ต้องทำลายด้วยวิธีย่อยเอกสาร เป็นต้น โดยแจ้งเจ้าของข้อมูลรับทราบ



**ขั้นตอนการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลการรับสมัคร
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**





(ร่าง) คำสั่ง

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ที่ XXX/2565

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ตามที่ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีภารกิจในการดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยควบคุม กำกับ และดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ที่ได้แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลของตนไว้ต่อสำนักพิมพ์ ในการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักพิมพ์เป็นไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| 3. หัวหน้าฝ่ายจัดพิมพ์ หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| 4. หัวหน้าฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| 5. หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ หรือผู้แทน | คณะกรรมการ |
| 6. เลขานุการสำนักพิมพ์ | คณะกรรมการ |
| 7. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล | คณะกรรมการ |
| 8. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | เลขานุการคณะกรรมการ |

อำนาจหน้าที่

1. ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
2. ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. ประสานงานในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
4. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. 2565

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์



(ร่าง) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช “สำนักพิมพ์” ให้ความสำคัญกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานกับสำนักพิมพ์ บุคคลผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักพิมพ์ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เรื่องการเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน จะได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และจึงจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในฐานะผู้สมัครงานและผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจรูปแบบวัตถุประสงค์ วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ของผู้สมัครงานภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานตามวัตถุประสงค์ในประกาศนี้ หน่วยงานดำเนินการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งหมายความว่า หน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม ตัวอย่างเช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นต้น

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่กฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เชื้อชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (Biometric) หรือข้อมูลอื่นใดในทำนองเดียวกันที่กฎหมายกำหนด ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวังเป็นพิเศษ

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

“ผู้สมัครงาน” “ท่าน” หมายความว่า ผู้สมัครงานตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ฉบับนี้ อาจมีการทบทวนปรับปรุงเมื่อใดก็ได้ตามที่จะได้แจ้งให้ท่านทราบตามช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมต่อไป โดยหน่วยงานสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้



1. กฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 หน่วยงาน เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ภายใต้ฐานกฎหมายดังต่อไปนี้

1.1.1 ความจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือความจำเป็นในการดำเนินการเพื่อเข้าทำสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน เช่น สัญญาจ้าง โดยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานมีความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประกอบการทำสัญญาจ้างและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน เช่น การประเมินผล การจัดสวัสดิการ วันหยุด วันลา การจัดทำประกันภัยกลุ่ม สิทธิประโยชน์และการบริหารจัดการด้านการสมัครและการจ้างแรงงาน ซึ่งการที่ผู้สมัครงานไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นดังกล่าวจะมีผลทำให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการรับสมัครและจ้างแรงงานได้

1.1.2 ความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ประกาศหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความพระราชบัญญัติ

1.1.3 ความจำเป็นในการดำเนินงานตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างเงินรายได้ พ.ศ. 2547 เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

1.1.4 ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของหน่วยงาน โดยประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น การดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ในความดูแลของหน่วยงาน หรือการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านก่อนเข้าสู่กระบวนการทำสัญญา การตรวจสอบประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ความเหมาะสม เปรียบเทียบคัดเลือกผู้สมัครงาน รวมถึงการบริหารจัดการหรือกิจกรรมภายในของหน่วยงาน เป็นต้น

1.1.5 ได้รับความยินยอมที่สมบูรณ์จากท่าน ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมของท่าน เช่น การตรวจประวัติอาชญากรรม การเก็บข้อมูลชีวภาพเพื่อการลงทะเบียนเข้าออกงาน การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานปรากฏเป็นส่วนหนึ่งส่วนใด การประกาศวันเกิด หรือการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น

1.2 หน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งเข้าเงื่อนไขที่ไม่จำเป็นต้องได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้ง เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1.2.1 เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงาน ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน



2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

หน่วยงาน ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

- 2.1 เพื่อการรับสมัครงานที่ดำเนินการโดยหน่วยงาน ซึ่งผู้สมัครงานดำเนินการติดต่อเข้ามาด้วยตนเอง หรือเป็นการประกาศรับสมัครภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 2.2 การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เช่น อายุ สัญชาติ การตรวจสอบว่าเป็นบุคคลล้มละลาย ประวัติอาชญากรรม ประวัติการถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ เป็นต้น
- 2.3 เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์งาน วิเคราะห์ตรวจสอบประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 เก็บรักษาไว้เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานที่เปิดรับใหม่ในอนาคต สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการบรรจุ เป็นผู้ปฏิบัติงาน
- 2.5 ดำเนินการบรรจุ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงาน การเก็บลายนิ้วมือเพื่อบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน จัดเตรียมบัตรประจำตัว เครื่องใช้ อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username password ของระบบต่าง ๆ ของสำนักงานเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- 2.6 เพื่อการจัดการและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานและครอบครัว
- 2.7 การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าล่วงเวลา ประกันสังคมและผลประโยชน์อื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน
- 2.8 บริหารจัดการด้านภาษีของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- 2.9 การรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ และทรัพย์สินอื่นๆ ของหน่วยงาน
- 2.10 การบริหารจัดการด้านกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ การจัดงาน สัมมนา หรืองานสังสรรค์อื่น ๆ ที่จัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 2.11 การลงเวลาปฏิบัติงาน การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา ขาดงาน สาย
- 2.12 การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานเป็นฟรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- 2.13 ประกาศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงาน
- 2.14 การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน ประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องค่าตอบแทนพิเศษ
- 2.15 การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน
- 2.16 การตรวจสอบ สืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ การทำงานของสำนักงาน การพิจารณาและลงโทษทางวินัย หรือการใช้สิทธิตามสัญญาหรือกฎหมาย



2.17 การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่มีกฎหมายกำหนด เช่น กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม

เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้แจ้งในข้อ 2. หน่วยงานเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังรายการต่อไปนี้

3.1 แหล่งข้อมูลและรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม มีดังนี้

แหล่ง/วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
1. ข้อมูลที่เก็บโดยตรงผ่านการกรอกข้อมูลในใบสมัครงาน หรือการที่ท่านส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่หน่วยงานโดยตรง	ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ รูปถ่าย สัญชาติ ศาสนา ทะเบียนบ้าน ที่อยู่ติดต่อได้ เบอร์โทรศัพท์มือถือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ ใบกองเกินทหาร ข้อมูลบิดา-มารดา ข้อมูลผู้ติดต่อสำรอง สถานะทางการทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น
2. ข้อมูลที่เก็บโดยการใช้เทคโนโลยีตรวจจับหรือติดตามพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ของท่าน	เว็บไซต์คุกกี้ ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการใช้อุปกรณ์สื่อสาร คอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
3. ข้อมูลที่เก็บรวบรวมระหว่างการปฏิบัติงาน	ข้อมูลครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน รหัสพนักงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ ภาษีอากร วันที่เริ่มจ้าง วันสิ้นสุดการจ้าง งานที่ได้รับมอบหมาย ผลการประเมิน ประวัติการฝึกอบรม บันทึกการลา ข้อมูลความประพฤติ ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลลายนิ้วมือ ประวัติอาชญากรรม ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น



4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

หน่วยงานอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือนิติบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

4.1 บริษัทประกันภัย เพื่อการจัดทำประกันภัยกลุ่มให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

4.2 เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ หรือมีคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น การรายงานข้อมูลที่ถูกกฎหมายกำหนด หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งศาล เป็นต้น

4.3 คู่สัญญา พันธมิตรหรือองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของหน่วยงาน เช่น สถานศึกษา สถานฝึกอบรม องค์กรเอกชนซึ่งคู่สัญญา เป็นต้น

5. สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ของท่าน

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่ในความควบคุมของท่านได้มากขึ้น โดยท่านสามารถใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 เมื่อพบปัญหาสิทธิในส่วนที่เกี่ยวกับสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีผลใช้บังคับ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 สิทธิในการเข้าถึง รับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน รวมถึงขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่หน่วยงานเก็บรวบรวมโดยไม่ได้ยินยอมจากท่าน เว้นแต่กรณีที่หน่วยงานมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมายหรือคำสั่งศาลและกรณีที่การขอเข้าถึงและรับสำเนาของท่านจะส่งผลกระทบต่อโอกาสให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

5.2 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เพื่อให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

5.3 สิทธิในการขอให้องค์กรระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

5.3.1 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่หน่วยงานทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของท่านให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

5.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

5.3.3 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานได้แจ้งแก่ท่านในการเก็บรวบรวม แต่ท่านประสงค์ให้หน่วยงานเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมายของท่าน

5.3.4 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่หน่วยงานกำลังพิสูจน์ให้ท่านเห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่ท่านได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน



5.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่กรณีที่หน่วยงาน มีเหตุในการปฏิเสธคำขอของท่านโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น หน่วยงานสามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะตามภารกิจของ หน่วยงาน)

6. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะเวลาดังต่อไปนี้

6.1 สำหรับผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวันที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน เก็บรักษาไว้ 1 ปีนับแต่วันที่หน่วยงานได้รับข้อมูลส่วนบุคคล หรือ

6.2 สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน และเก็บรักษาไว้ต่อไปเป็นเวลา 3 ปี นับตั้งแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว หน่วยงานจะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือคดีความเกี่ยวกับการสมัครงานหรือสัญญาจ้างงานของท่าน สำนักงานขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะมี คำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว

7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม ทั้งในเชิง เทคนิคและการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (Information Security Policy) ของหน่วยงาน

นอกจากนี้ หน่วยงานได้กำหนดให้มีนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ขึ้น โดยประกาศให้ทราบกันโดยทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยธำรงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าว รวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม

8. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อได้รับคำร้องขอจากท่าน ทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม โดยส่งบันทึกคำร้องขอผ่านงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในกรณีที่ท่านมีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไข



ข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานจะดำเนินการบันทึกหลักฐานคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ หน่วยงานอาจปฏิเสธสิทธิตามวรรคสองได้ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวท่านได้

9. การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานได้กำหนดให้พนักงาน เจ้าหน้าที่และบุคคลเฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกิจกรรมการประมวลผลนี้เท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยองค์กรจะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่และบุคคลดังกล่าวปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

10. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

หน่วยงานอาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางการส่งจดหมายโดยมีวันที่ของเวอร์ชันล่าสุดกำกับอยู่ตอนท้าย

การยื่นสมัครงานของท่าน ถือเป็นการรับทราบตามข้อตกลงในประกาศนี้ ทั้งนี้ โปรดระงับการยื่นสมัครงานหรือติดต่องานบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ หากท่านไม่เห็นด้วยกับข้อตกลงในประกาศฉบับนี้มีเช่นนั้นหน่วยงานจะถือว่าท่านได้รับทราบการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในประกาศดังกล่าวแล้ว

11. การติดต่อสอบถาม

ท่านสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ได้ที่

- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ : สำนักงานเลขานุการ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

- สถานที่ติดต่อ:

9/9 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด

จังหวัดนนทบุรี 11120

- โทร : 02-5047647-8



(ร่าง) หนังสือให้ความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ให้ความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลที่ได้ติดต่อกับสำนักพิมพ์ ดังนี้ ได้กำหนดมาตรการที่เหมาะสมสำหรับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลโดยเฉพาะการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวันในสังกัดสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวันได้รับทราบและเข้าใจถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงแจ้งรายละเอียดการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้จัดเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวันและผู้ปฏิบัติงานเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ได้จำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล คือข้อมูลส่วนบุคคลพื้นฐาน ได้แก่ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน วันเดือนปีเกิด สำเนาทะเบียนบ้าน สัญชาติ ศาสนา อายุ รูปถ่าย ตาบล อำเภอ จังหวัดเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ผลคะแนนสอบ หมู่มือหัดลายนิ้วมือ สถานภาพ คุณวุฒิการศึกษา ใบรับรองแพทย์ ประวัติการรับราชการทหาร ประวัติการทำงาน หลักฐานหรือเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส-การหย่า สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ประวัติอาชญากรรม ฯลฯ รวมทั้งข้อมูลของสามี/ภรรยา - บิดา/มารดา

2. วัตถุประสงค์

2.1 สำนักพิมพ์ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน เพื่อประเมินและพิจารณาว่า ท่านมีคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามในการเป็นบุคลากรของสำนักพิมพ์ว่าเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2.2 สำนักพิมพ์ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ในการกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน เงินเพิ่ม และสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน ประวัติอาชญากรรม ประวัติการศึกษา ประกันสังคม ธนาคาร การส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงาน



ภายในมหาวิทยาลัยด้วยกันหรือหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3. ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย

3.1 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะใช้ หรือเปิดเผยและแสดงข้อมูลของท่านเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยจะกำกับดูแลผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมิให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลที่สามอย่างเคร่งครัด

3.2 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะไม่เปิดเผยข้อมูลหรือแสดงข้อมูล หรือทำให้ปรากฏในส่วนอื่นใดของข้อมูลส่วนบุคคล ที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เท่าที่ได้รับความยินยอมจากท่าน ทั้งนี้ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จะรักษาข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับ เว้นแต่ที่กฎหมายกำหนด

3.3 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ไม่มีนโยบายในการจำหน่าย แลกเปลี่ยน ถ่ายโอน หรือคัดลอกข้อมูลของบุคลากรให้แก่บุคคลภายนอก และ/หรือบุคคลที่สามที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

3.4 สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำกัดสิทธิในการเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้หน่วยงานและบุคคลภายในมหาวิทยาลัยเฉพาะที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

4. สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวันและเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มีสิทธิ ดังนี้

4.1 สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ โดยได้รับการแจ้งเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล วิธีการเก็บรวบรวม บุคคลที่จะได้รับข้อมูล เหตุผลและระยะเวลาที่จัดเก็บ

4.2 สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มา ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

4.3 สิทธิการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

4.4 สิทธิขอให้ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

4.5 สิทธิขอให้ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

4.6 สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องโดยขอให้ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

4.7 สิทธิในการขออนุญาตความยินยอม ซึ่งได้ให้ไว้กับ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



ข้าพเจ้า เจ้าของข้อมูล ในฐานะผู้สมัครงานลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
ของสำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้อ่าน และรับทราบข้อมูลข้างต้นแล้ว

ยินยอมให้ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เก็บรวบรวม ประมวลผล
ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตามรายละเอียดที่ได้กล่าวมาข้างต้น

ไม่ยินยอมให้ สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เก็บ รวบรวม ประมวลผล
ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตามรายละเอียดที่ได้กล่าวมาข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

...../...../.....