



คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว ด้านข้อมูลบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (“ประกาศ”) นี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านซึ่งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หรือ “ท่าน”) ได้ทราบและเข้าใจรูปแบบการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผย (“ประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ซึ่งต่อไปในประกาศนี้ เรียกว่า “มหาวิทยาลัย”) ดำเนินการในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมจากท่านเพื่อการดำเนินการภายใต้กิจกรรมการประมวลผลนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากร และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัว ด้านข้อมูลบุคลากรฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ตลอดจนถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยจะรวบรวม จัดเก็บ ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับกฎหมาย เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ การให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลเมื่อเข้าใช้บริการต่าง ๆ เช่น การติดต่อ สอบถาม ข้อมูล การร้องเรียน แจ้งข้อเสนอนแนะ รวมถึงเรื่องอื่น ๆ ที่จำเป็นกับมหาวิทยาลัยหรือเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ข้อมูล และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่ไม่ต้องห้ามตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย หรือกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้มีผลใช้บังคับในปัจจุบันและที่จะมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในอนาคต รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยส่ง โอน และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่กลุ่มธุรกิจ พันธมิตรทางธุรกิจ ที่มีสัญญาอยู่กับมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานและองค์กรของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย

2. ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยจะนำข้อมูลส่วนบุคคลมาประมวลผลเมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลแล้วเท่านั้น ยกเว้นการประมวลผลภายใต้ฐานการประมวลผลข้อมูล ดังต่อไปนี้

2.1 สัญญา เมื่อผู้ใช้บริการสมัครเป็นสมาชิก หรือไม่ได้เป็นสมาชิก รวมถึงการใช้บริการด้านอื่น ๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลแก่มหาวิทยาลัย เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้นำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปประมวลผลเกี่ยวกับการให้บริการตามเงื่อนไขข้อตกลงในการใช้บริการรวมถึงนำไปใช้ในการติดต่อสื่อสารกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ติดตามและแจ้งผลประโยชน์เกี่ยวกับสินค้าหรือบริการ ซึ่งหากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถให้บริการใช้บริการของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ไม่สามารถจัดสิทธิประโยชน์ตามเงื่อนไขไม่สามารถสื่อสารหรือตรวจสอบความสามารถในการทำสัญญา รวมถึงตรวจสอบความเป็นตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

2.2 การให้ความยินยอม กรณีจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในการประมวลผลเพื่อออกแบบหรือพัฒนาเกี่ยวกับการศึกษา และการบริการเพื่อนำเสนอการจัดกิจกรรมทางการตลาด

เกี่ยวกับการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 2.3 ประโยชน์อันชอบธรรมด้วยกฎหมาย กรณีจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในการประมวลผลเพื่อการจัดการและการจัดทำรายงานจำเป็นภายในมหาวิทยาลัย การดูแลรักษา ระบบ เพื่อรักษามาตรฐานหรือการพัฒนาการบริการ การจัดการบริหารความเสี่ยงในมหาวิทยาลัย การควบคุม และการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลและการนำไปใช้ของผู้ประมวลผลข้อมูล
- 2.4 หน้าที่ตามกฎหมาย กรณีมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในการประมวลผลข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย ทั้งที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน และที่จะมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในอนาคต

3. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

- 3.1 เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้แจ้งในข้อ 1. มหาวิทยาลัยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านดังรายการต่อไปนี้
 - 3.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น เลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล ลายมือชื่อ วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สัญชาติ สถานะสมรส รูปถ่าย กรู๊ปเลือด เป็นต้น
 - 3.1.2 ข้อมูลในการติดต่อกับบุคลากร เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น
 - 3.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของบุคลากร ที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับมารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับมหาวิทยาลัยให้บุคลากรแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูล บุคลากรนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
 - 3.1.4 ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ เงินหัก ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1.5 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1.6 ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อนเงินเดือน รางวัลต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1.7 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นๆ เช่น ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่ถูกบันทึกที่อาจมีการถ่ายหรือบันทึกระหว่างที่มีการจัดงาน กิจกรรม หรือการประชุม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
 - 3.1.8 ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์ และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดูแลบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากรและการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
 - 3.1.9 ข้อมูลเกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย
 - 3.1.10 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของบุคลากร เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ

ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่นๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่บุคลากรได้ให้แก่ มหาวิทยาลัย รวมถึงข้อมูลที่ได้จากสถาบันสมาคมที่มหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบ

- 3.1.11 สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของบุคลากร สมาชิกในครอบครัว ผู้ค้าประกันของบุคลากร เช่น เลขประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่นๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร
- 3.1.12 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
- 3.1.13 สถานภาพทางการทหาร
- 3.1.14 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากร เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลของมหาวิทยาลัยในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย
- 3.1.15 รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 3.1.16 ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ
- 3.1.17 ข้อมูลเกี่ยวกับโรคและการเจ็บป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่บุคลากรประสบอุบัติเหตุในโรงงานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานและอุบัติเหตุอื่นๆ
- 3.1.18 บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาด ลา มาสาย
- 3.1.19 ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 3.1.20 ข้อมูลที่บุคลากรเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของบุคลากร และสมาชิกในครอบครัว เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร เช่น ข้อมูลศาสนา ข้อมูลรૂปลีเลือด ข้อมูลสุขภาพ และจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย และข้อมูลความพิการของบุคลากรเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล หากมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนจากเอกสารที่เกี่ยวข้องจากบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง จะถือว่าบุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ และจะมีการควบคุมการเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างระมัดระวังกับผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และจะคืนข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมายให้แก่เจ้าของข้อมูลเมื่อดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเสร็จสิ้น รวมถึงกรณีที่ต้องให้ความยินยอม มหาวิทยาลัยจะแจ้งเหตุผลของการใช้ข้อมูลดังกล่าว และให้เหตุผลของผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรสามารถพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นได้

3.3 แหล่งข้อมูลและรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

แหล่ง/วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
<p>1. เก็บข้อมูลจากท่านโดยตรงผ่านระบบรับสมัครงาน มจธ. Resume, Curriculum Vitae (CV)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ รูปถ่าย 2. สถานภาพสมรส และข้อมูลคู่สมรส (ชื่อ นามสกุล อายุ ที่อยู่) 3. ข้อมูลบิดา-มารดา (ชื่อ นามสกุล อายุ ที่อยู่) 4. สถานภาพทางทหาร 5. ประวัติการศึกษา และข้อมูลวิทยานิพนธ์ พร้อมสำเนาหลักฐาน 6. ประวัติการทำงาน/การฝึกอบรม/การรับรองการทำงาน 7. ความรู้/คุณสมบัติด้านวิชาชีพ/ใบประกอบวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา 8. ข้อมูลสุขภาพ 9. ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ 10. เอกสารที่ใช้เพื่อระบุตัวตนของบุคลากร สมาชิกในครอบครัว เช่น เลขประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่นๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร์
<p>2. เก็บข้อมูลจากการคัดเลือกบุคลากร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ รูปถ่าย 2. สถานภาพสมรส และข้อมูลคู่สมรส (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ) 3. ข้อมูลบิดา-มารดา-บุตร และผู้ที่อยู่ในความดูแล (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ) 4. สถานภาพทางทหาร 5. ประวัติการศึกษา พร้อมสำเนาหลักฐาน 6. ประวัติการทำงาน/การฝึกอบรม/เอกสารการรับรองการทำงาน 7. ความรู้/คุณสมบัติด้านวิชาชีพ/ใบประกอบวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา 8. กรู๊ปเลือด ข้อมูลสุขภาพ 9. ใบอนุญาตขับขี่ 10. เอกสารที่ใช้เพื่อระบุตัวตนของบุคลากร สมาชิกในครอบครัว เช่น เลขประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่นๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร์ 11. ผลการตรวจสุขภาพ 12. ข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร

แหล่ง/วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
	<p>13. ผลการทดสอบข้อเขียน ผลการสอบสัมภาษณ์ ความเห็นประกอบการสรรหาและคัดเลือก</p> <p>13. ผลการประเมินคุณลักษณะ ได้แก่ นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์</p> <p>14. ข้อมูลลายนิ้วมือ</p>
<p>3. เก็บข้อมูลจากการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้แก่ ข้อมูลภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาบุคลากร การเลื่อนระดับ การกำหนดตำแหน่งวิชาการ ความเชี่ยวชาญ การได้รับรางวัล การปฏิบัติงานพิเศษ สวัสดิการ และค่าตอบแทน ตลอดจนการดูแลสิทธิประโยชน์หลังเกษียณอายุ หรือกระบวนการอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p>	<p>1. ข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ข้อมูลการปรับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินได้ เงินหัก ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน การปฏิบัติงานพิเศษ ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อนเงินเดือน การได้รับรางวัลต่างๆ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นๆ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่ถูกบันทึกที่อาจมีการถ่ายหรือบันทึกระหว่างที่มีการจัดงาน กิจกรรม หรือการประชุม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน</p> <p>4. ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากร เช่น นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลของมหาวิทยาลัย ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย</p> <p>5. ข้อมูลเกี่ยวกับโรคและการเจ็บป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่เกิดการประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน</p> <p>6. ข้อมูลบันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาด ลา มาสาย</p> <p>7. ข้อมูลที่บุคลากรเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย</p>
<p>4. เก็บข้อมูลจากการขอรับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับ หรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับผลประโยชน์ (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ)</p> <p>2. ข้อมูลวันที่เสียชีวิตของบุคลากรและครอบครัวหรือผู้ที่อยู่ในความดูแล หรือผู้ได้รับผลประโยชน์</p>

แหล่ง/วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
5. เก็บข้อมูลจากการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย	1. ข้อมูลส่วนตัว (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ) 2. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยได้รับความยินยอม

3.4 แหล่งข้อมูลและรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม

จุดประสงค์	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
1. เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลงการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโอนย้ายบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน	1. เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ รูปถ่าย 2. สถานภาพสมรส และข้อมูลคู่สมรส (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ) 3. ข้อมูลบิดา-มารดา-บุตร และผู้ที่อยู่ในความดูแล (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ) 4. สถานภาพทางทหาร 5. ประวัติการศึกษา พร้อมสำเนาหลักฐาน 6. ประวัติการทำงาน/การฝึกอบรม/เอกสารการรับรองการทำงาน 7. ความรู้/คุณสมบัติด้านวิชาชีพ/ใบประกอบวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา 8. กรู๊ปเลือด ข้อมูลสุขภาพ 9. ใบอนุญาตขับขี่ 10. เอกสารที่ใช้เพื่อระบุตัวตนของบุคลากร สมาชิกในครอบครัว เช่น เลขประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร 11. ผลการตรวจสุขภาพ 12. ข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร ข้อมูลการปรับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินได้ 13. ผลการทดสอบข้อเขียน ผลการสอบสัมภาษณ์ ความเห็นประกอบการสรรหาและคัดเลือก 14. ผลการประเมินคุณลักษณะ ได้แก่ นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์

จุดประสงค์	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
	<p>15. ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อนเงินเดือน การได้รับรางวัลต่างๆ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>16. ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่นๆ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่ถูกบันทึกที่อาจมีการถ่ายหรือบันทึกระหว่างที่มีการจัดงาน กิจกรรม หรือการประชุม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน</p> <p>17. ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากร เช่น นิสัย พฤติกรรมทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลของมหาวิทยาลัยในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย</p> <p>18. ข้อมูลเกี่ยวกับโรคและการเจ็บป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่บุคลากรประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน</p> <p>19. ข้อมูลบันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาด ลา มาสาย</p> <p>20. ข้อมูลที่บุคลากรเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย</p>
<p>2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา ข้อบังคับการบริหารงานบุคคล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พระราชบัญญัติเงินทดแทน กฎหมายแรงงาน เป็นต้น การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ</p>	<p>ข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ข้อมูล เงินหัก ภาษี การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี เงินชดเชยหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>3. เพื่อการสืบค้นข้อมูลในกระบวนการบริหารงานบุคคล การศึกษาวิเคราะห์และการบริหารอัตรากำลัง การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การดำเนินการต่างๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากร</p>	<p>1. เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ รูปถ่าย</p> <p>2. สถานภาพสมรส และข้อมูลคู่สมรส (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ)</p> <p>3. ข้อมูลบิดา-มารดา-บุตร และผู้ที่อยู่ในความดูแล (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ)</p> <p>4. สถานภาพทางทหาร</p>

จุดประสงค์	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
	<p>5. ประวัติการศึกษา พร้อมสำเนาหลักฐาน</p> <p>6. ประวัติการทำงาน/การฝึกอบรม/เอกสารการรับรองการทำงาน</p> <p>7. ความรู้/คุณสมบัติด้านวิชาชีพ/ใบประกอบวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา/ความเชี่ยวชาญ</p> <p>8. เอกสารที่ใช้เพื่อระบุตัวตนของบุคลากร สมาชิกในครอบครัว เช่น เลขประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ทะเบียนราษฎร์</p> <p>9. ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน การปฏิบัติงานพิเศษ ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อนเงินเดือน การได้รับรางวัลต่าง ๆ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>10. ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น ๆ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่ถูกบันทึกที่อาจมีการถ่ายหรือบันทึกระหว่างที่มีการจัดงาน กิจกรรม หรือการประชุม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน</p> <p>11. ข้อมูลเกี่ยวกับโรคและการเจ็บป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุทั้งในกรณีที่บุคลากรประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงาน</p> <p>12. ข้อมูลบันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาด ลา มาสาย</p>
<p>4. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่น เช่น การจัดสวัสดิการการรักษาพยาบาล และสวัสดิการอื่นๆ ของบุคลากร เช่น สถานพยาบาล สถานที่ออกกำลังกาย การติดต่อ ส่งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การดำเนินการเรื่องกิจกรรมบุคลากร การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การดูแลบุคลากรหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และสมาชิกในครอบครัว</p>	<p>1. เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ รูปถ่าย เบอร์ติดต่อ อีเมล</p> <p>2. สถานภาพสมรส และข้อมูลคู่สมรส (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ)</p> <p>3. ข้อมูลบิดา-มารดา-บุตร และผู้ที่อยู่ในความดูแล (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ)</p> <p>4. ข้อมูลสุขภาพ</p> <p>5. ข้อมูลส่วนตัวของผู้รับผลประโยชน์ (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ)</p> <p>6. ข้อมูลการเบิกจ่ายสวัสดิการทุกประเภท</p>
<p>5. เพื่อการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>1. ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากร เช่น นิสัย พฤติกรรม ทัศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถใน</p>

จุดประสงค์	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
	<p>การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลของมหาวิทยาลัยในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย</p> <p>2. ผลการวัดระดับความรู้ด้านต่าง ๆ ได้แก่ ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์</p> <p>3. ผล/ความเห็นประกอบการเลื่อนระดับ</p> <p>4. แบบสอบถามความต้องการหลักสูตร ความต้องการพัฒนาตนเอง</p> <p>5. ข้อมูลความเชี่ยวชาญของบุคลากร</p>
<p>6. เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกายหรือสุขภาพของบุคลากรหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร</p>	<p>1. ข้อมูลกรุปเลือก</p> <p>2. ข้อมูลสุขภาพ</p> <p>3. ข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน</p>
<p>7. เพื่อการตรวจสอบอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่างๆ</p>	<p>1. ข้อมูลส่วนตัว (เลขบัตรประชาชน/เลขที่พาสปอร์ต คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล (ไทย-อังกฤษ) เพศ สัญชาติ วันเดือนและปีเกิด ที่อยู่ เบอร์ติดต่อ)</p> <p>2. ข้อมูลลายนิ้วมือ</p> <p>3. ข้อมูลบัญชีทาง Social media, Application ต่าง ๆ</p> <p>4. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องโดยได้รับความยินยอม</p>
<p>8. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่บุคลากรได้ให้ไว้ในแต่ละคราว</p>	<p>1. ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพประจำปี</p> <p>2. ข้อมูล GPS Location</p> <p>3. ภาพถ่าย</p>

4. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 มหาวิทยาลัยได้ทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลและสารสนเทศบางส่วนที่มีการระบุต่อไปนี้อาจมีการจัดเก็บในบางกรณีหรือบางสถานการณ์ และอาจไม่จัดเก็บกับบุคลากรทุกคน หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยได้ทำงานด้วยและมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านต่อบุคคลหรือนิติบุคคลดังต่อไปนี้ เช่น

- 4.1.1 มหาวิทยาลัยฯ จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสถาบันการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ในการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ตามที่กำหนด
- 4.1.2 มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงานในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับหน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจหลัก ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

- 4.1.3 ในบางกรณีที่บุคลากรอาจต้องไปเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย หรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะดำเนินการผ่านการทำสัญญา ก่อน โดยมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการดำเนินการในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรกับสถานทูตหรือต่างประเทศ โดยรายละเอียดเพิ่มเติมแสดงในหัวข้อ การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ
- 4.1.4 มหาวิทยาลัยทำงานร่วมกับสถาบันการเงิน ซึ่งจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ทำบัตรเครดิต การจ่ายเงินเดือน การจัดสวัสดิการการเงินกู้ต่างๆ การทำธุรกรรมทางการเงินซึ่งอาจมีการส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและส่งกลับเพื่อยืนยันสถานการณการทำธุรกรรม การใช้งานแอปพลิเคชันด้านทรัพยากรบุคคลที่พัฒนาขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องมีการส่งและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร รวมถึงการทำโปรโมชั่น ต่างๆ อาจมีการส่งและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรซึ่งต้องผ่านการยินยอมของบุคลากร
- 4.1.5 มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาประกอบการจัดสรรและตรวจสอบข้อมูล
- 4.1.6 มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงาน ในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับหน่วยงานที่บุคลากรสมัครเข้าทำงาน ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน
- 4.1.7 มหาวิทยาลัยอาจต้องแลกเปลี่ยนหรือให้ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านและประเมินผลงานทางวิชาการของบุคลากรกับสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ
- 4.1.8 มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้ให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทเอกชนที่ร่วมดำเนินการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- 4.1.9 เพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน มหาวิทยาลัยมีการประสานงานกับบริษัทประกันภัยฯ เพื่อคุ้มครองอุบัติเหตุของบุคลากร จึงจำเป็นต้องมีการประสานกับบริษัทประกันภัยฯ ในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเพื่อใช้ในการคุ้มครองสิทธิ
- 4.1.10 มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานรัฐมนตรี กรมสรรพากร เป็นต้น
- 4.1.11 มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ธุรกิจสถานพยาบาล เพื่อสิทธิประโยชน์ทางด้านสวัสดิการของบุคลากร
- ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของบุคลากรอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ
- 4.2 เปิดเผยข้อมูลของท่านต่อสาธารณะ ผ่านช่องทางเอกสารราชการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

5. สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

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

- 5.1 สิทธิในการเข้าถึง รับสำเนาและขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่มหาวิทยาลัยเก็บรวบรวมอยู่ เว้นแต่กรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่คำขอของท่านจะมีผลกระทบต่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- 5.2 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน เพื่อให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- 5.3 สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้
 - 5.3.1 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของท่านให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
 - 5.3.2 ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
 - 5.3.3 เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์มหาวิทยาลัยได้แจ้งไว้ในการเก็บรวบรวม แต่ท่านประสงค์ให้มหาวิทยาลัยเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมายของท่าน
 - 5.3.4 เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่มีมหาวิทยาลัยกำลังพิสูจน์ให้ท่านเห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่ท่านได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน
- 5.4 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่กรณีที่มีมหาวิทยาลัยมีเหตุในการปฏิเสธคำขอของท่านโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น มหาวิทยาลัยสามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะตามภารกิจของมหาวิทยาลัย)

6. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณีข้อมูลความเป็นส่วนบุคคลของบุคลากรอาจจำเป็นต้องมีการส่งออกไปยังต่างประเทศ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลบุคลากรจะมีการส่งผ่านหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีประเทศที่ต้องมีการรับโอนย้ายมีการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดีพอหรือไม่สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจะทำข้อตกลงกับบุคลากรเพื่อขอส่งหรือโอนข้อมูลไปต่างประเทศตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น เช่น การจัดทำข้อตกลงกับบุคลากรในกรณีที่เป็นบุคลากรอาจต้องเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย ศึกษาดูงาน หรือการตรวจสอบคุณวุฒิ ณ ต่างประเทศ

7. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวต่อไปอีกแม้จะสิ้นสุดสถานภาพเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแล้ว เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและประโยชน์ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

7.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องเก็บตลอดไป

- 7.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น เลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- 7.1.2 ข้อมูลในการติดต่อกับบุคลากร เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวข้อง
- 7.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของบุคลากรที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับ และระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
- 7.1.4 ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 7.1.5 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการและผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 7.1.6 ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน การได้รับรางวัล คณะกรรมการ คณะทำงาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- 7.1.7 ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย
- 7.1.8 ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดูแลบุคลากรหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
- 7.1.9 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย
- 7.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลสามารถแจ้งความประสงค์ลบข้อมูลหลังครบอายุเกษียณแล้ว 10 ปี
 - 7.2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของบุคลากร
 - 7.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต (ก่อนบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย) สถานภาพทางการทหาร รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลเกี่ยวกับพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ
 - 7.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากรที่ได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของมหาวิทยาลัย
 - 7.2.4 รายงานการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดงานและการลางาน

8. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอย่างเหมาะสม ทั้งในเชิงเทคนิคและการบริหารจัดการ เพื่อป้องกันมิให้ข้อมูลสูญหาย หรือมีการเข้าถึง ทำลาย ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มินโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นโดยประกาศให้ทราบกันโดยทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยธำรงไว้ซึ่งการเป็นความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล โดยมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวรวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม

9. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลก็ต่อเมื่อได้รับคำร้องจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้สืบทอดทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมาย โดยส่งคำร้องขอผ่านทางอีเมล hrm@kmutt.ac.th หรือติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 02 470 8070, 02 470 8083

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูล ผู้สืบทอดทายาท ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ตามกฎหมายมีการคัดค้านการจัดเก็บ ความถูกต้อง หรือการกระทำใด ๆ เช่น การแจ้งดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจะดำเนินการบันทึกหลักฐานคำคัดค้านดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานด้วย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจปฏิเสธสิทธิตามวรรคสองได้ตามกรณีที่มีกฎหมายกำหนด หรือในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกทำให้ไม่ปรากฏชื่อหรือสิ่งบอกลักษณะอันสามารถระบุตัวท่านได้

10. ความรับผิดชอบของบุคคลซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของกิจกรรมการประมวลผลนี้เท่านั้นที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

11. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว

ในการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงประกาศนี้ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามความเห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรืออีเมล โดยมีวันที่ปรับปรุงล่าสุดกำกับอยู่ตอนท้าย อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัยขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบประกาศฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่มหาวิทยาลัย

โดยในการเข้าใช้งานระบบหรือบริการภายใต้กิจกรรมการประมวลผลนี้ของท่าน ถือเป็นการรับทราบตามข้อตกลงในประกาศนี้ ทั้งนี้ โปรดหยุดการใช้งานหากท่านไม่เห็นด้วยกับข้อตกลงในประกาศฉบับนี้ หากท่านยังคงใช้งานต่อไปภายหลังจากที่ประกาศนี้มีการแก้ไขและนำขึ้นประกาศในช่องทางข้างต้นแล้ว จะถือว่าท่านได้รับทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวแล้ว

12. การติดต่อสอบถาม

ท่านสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับประกาศฉบับนี้ได้ที่

12.1 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

- ชื่อ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- สถานที่ติดต่อ: 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140
- ช่องทางการติดต่อ: สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี
โทรศัพท์ 0 2470 8070, 0 2470 8083 หรืออีเมล hrm@kmutt.ac.th

12.2 เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer)

- ชื่อ: ผศ. ดร. ประเสริฐ คันธมานนท์
- สถานที่ติดต่อ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร 10140
- ช่องทางการติดต่อ: อีเมล dpo@kmutt.ac.th