

กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับ
งานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ตอนที่ 1)

Laws on Protection of Personal Information and Human Resource
Management (Part 1)

สีหนาท ประยูรรัตน์¹

Seehanat Prayoonrat

อดีตนายกการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

Former Secretary-General, Anti-Money Laundering Office

E-mail : seehanat@gmail.com

Date Received : 27 May 2021 Date Revised : 28 June 2021

Date Accepted : 28 June 2021 Date Accepted online : 28 June 2021

บทคัดย่อ

กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความสัมพันธ์และเกี่ยวข้องกันเนื่องจากการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ต้องมีการ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน/พนักงานหรือบุคลากร กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีต่าง ๆ บริษัทจึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

บทความนี้มุ่งนำเสนอให้เห็นว่าบริษัทในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล นอกจากมีหน้าที่ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ยังมีหน้าที่ต้องดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามที่กฎหมายกำหนดอีกด้วย มิฉะนั้นอาจมีความรับผิดชอบทางแพ่ง รับผิดทางอาญา หรือรับผิดทางปกครองแล้วแต่กรณี

คำสำคัญ : การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

¹ พันตำรวจเอก ดร.สีหนาท ประยูรรัตน์ อดีตนายกการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน อดีตที่ปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิของนายกรัฐมนตรี อนุกรรมการกฎหมายในคณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ที่ปรึกษาและเลขานุการประจำคณะกรรมการป้องกันปราบปรามการฟอกเงินและยาเสพติด

Abstract

Laws on protection of personal information and human resource management are related and interrelated insofar as human resource management requires the collection, use, and disclosure of job applicant/employee/personnel personal information. Prescribing rights of personal information owner in different cases, companies must strictly comply with the law on personal data protection.

This article aims to portray companies as data controllers. In addition to their duty to protect personal information in accordance with the law on protecting personal information, they are also obliged to process requests to exercise rights of personal data subjects as required by law. Otherwise, they may risk civil liability as well as criminal or administrative penalties, as the case may be.

Keywords: Protection of personal information, Human resource management, Personal Data Subject.

เนื่องจากบทความเรื่องนี้มีเนื้อหาจำนวนมากผู้เขียนจึงได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ตอน เพื่อความสะดวกในการอ่าน โดยตอนที่ 1 มุ่งนำเสนอการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และการแจ้งรายละเอียดและวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม

กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกับงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์

งานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เกี่ยวข้องกับการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ เป็นการศึกษาวิเคราะห์ถึงจำนวน และประเภทของพนักงานที่ต้องการในอนาคต การสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่เหมาะสมให้ปฏิบัติงานในบริษัท การจ้าง การฝึกอบรมและพัฒนา ให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในองค์กรสามารถเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อการทุ่มเทการทำงานให้กับบริษัท และสามารถดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข การประเมินผลการทำงาน การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน การจัดสวัสดิการ และการจูงใจในการทำงานตลอดถึงการเลิกจ้าง

งานบริหารทรัพยากรมนุษย์เกี่ยวข้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหลายประการ เริ่มตั้งแต่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (การประมวลผลข้อมูล) ของผู้สมัครงาน พนักงาน และ/หรือบุคลากร (เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ความยินยอมให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การแจ้งรายละเอียดและวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ระยะเวลาในการเก็บรวบรวม การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ หน้าที่ของบริษัทในการ

ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล
2. การแจ้งรายละเอียดและวัตถุประสงค์
3. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ
4. ฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
5. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
6. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
7. การร้องเรียน
8. ความรับผิดและบทกำหนดโทษ

1. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล)

บริษัทต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากร (เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลกระทำได้เท่าที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัท การเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องเก็บจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง การเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งอื่นจะกระทำมิได้เว้นแต่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมแล้ว หรือเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา 24 หรือมาตรา 26 การเก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องแจ้งรายละเอียดและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวม และระยะเวลาในการเก็บรวบรวม การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท สถานที่ติดต่อและวิธีการติดต่อ และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ที่ตามมาตรา 24 ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การเก็บรวบรวมข้อมูลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเว้นแต่จะเข้าข้อยกเว้นตามกฎหมาย

การเก็บรวบรวมข้อมูล (Collection of Data) เป็นกระบวนการที่จะได้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของบริษัท ส่วนใหญ่เป็นการเก็บรวบรวมขึ้นมาใหม่ด้วยตนเอง จากแหล่งกำเนิดหรือต้นตอของข้อมูลโดยตรงหรือเรียกว่า **ข้อมูลปฐมภูมิ** ซึ่งได้มาจากกระบวนการรับสมัครงาน การจ้างแรงงาน และระหว่างการทำงานของบริษัท

1. ขอบเขตการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

หลักการสำคัญของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล คือ **หลักความจำเป็น และ หลักวัตถุประสงค์**

1.1 หลักความจำเป็น ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทต้องเก็บรวบรวมเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมายของบริษัทตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 22 เช่นในกรณีบริษัทรับสมัครบุคคลเข้ามาทำงานกับบริษัท วัตถุประสงค์คือการสรรหา คัดเลือก

บุคคลเข้ามาทำงาน บริษัทต้องพิจารณาว่าตำแหน่งงานที่รับสมัครเข้ามานั้น จำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลและ/หรือเอกสารอะไรบ้าง ข้อมูลหรือเอกสารอะไรที่ไม่จำเป็นหรือไม่เกี่ยวข้องกับการสรรหาคัดเลือกพนักงานในตำแหน่งนั้นบริษัทจะต้องไม่ขอเข้ามา เช่น

1.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ ศาสนา ซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวตามมาตรา 26 อาจนำไปสู่การเลือกปฏิบัติ หรือเกิดการเหยียดเชื้อชาติ แบ่งแยกทางเชื้อชาติ ศาสนาได้ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทนี้ต้องมีความระมัดระวังเป็นพิเศษ บริษัทต้องพิจารณาว่าในการรับสมัครงานในตำแหน่งนั้น ๆ (ต้องพิจารณาเป็นตำแหน่งไป) มีความจำเป็นต้องทราบเชื้อชาติ ศาสนาหรือไม่ และเก็บรวบรวมข้อมูลมาโดยอาศัยอำนาจที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมจากผู้สมัครงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 26 อนุมาตราใด ถ้าไม่ทราบว่าเก็บรวบรวมข้อมูลมาเพื่ออะไร วัตถุประสงค์ใด หรืออ้างฐานทางกฎหมายไม่ได้ ก็ต้องถือว่าเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกินความจำเป็นในการรับสมัครงานขัดต่อ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามมาตรา 22

1.1.2 ชื่อบิดามารดา อายุ อาชีพ จำนวนบุตร มีพี่น้องกี่คน บริษัทต้องให้เหตุผลว่าเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว มาทำไม เพื่อวัตถุประสงค์ใด และใช้ฐานกฎหมายใด เกี่ยวข้องกับการรับสมัครบุคคลเข้ามาทำงานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครหรือไม่ อย่างไร ถ้าไม่เกี่ยวข้องก็ไม่ต้องเก็บรวบรวมมา เพราะถือว่าเกินความจำเป็นตามมาตรา 22 หรือในกรณีที่เป็นการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวกับการศึกษาที่ผ่านมา มีความจำเป็นต่อการรับสมัครงานในตำแหน่งที่เปิดรับอยู่หรือไม่ เช่น รับสมัครผู้ที่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี จำเป็นต้องรู้ไหมว่า เขาจบการศึกษาระดับประถม มัธยมศึกษา จากที่ไหน เมื่อไร ระดับ ปวช., ปวส. ที่ไหน เมื่อไร ฯลฯ เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะรับสมัครหรือไม่อย่างไร การเก็บรวบรวมข้อมูลเกินความจำเป็น จะสร้างภาระให้กับบริษัทที่จะต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายโดยไม่จำเป็นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 22

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

ตัวอย่าง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บจากผู้สมัครงาน/พนักงานและบุคลากร ได้แก่

| |
|--|
| <p>ตัวอย่าง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บจากผู้สมัครงาน/พนักงานและบุคลากร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครงานได้ยื่นในขั้นตอนหรือกระบวนการสมัครงาน กระบวนการจ้างงาน เช่น ชื่อนามสกุล ที่อยู่ ภาพถ่ายแสดงตัวตน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพ ข้อมูลคู่สมรส 2. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่จำเป็นต่อการจ้างงาน เช่น วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน 3. ข้อมูลที่เกี่ยวกับการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การทดสอบทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การขับขี่ยานพาหนะ ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมทหาร 4. ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร เช่น เลขบัญชี ชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี 5. ข้อมูลเพื่อการติดต่อที่ผู้รับจ้างได้ยื่นในกระบวนการขอเปิดค่ารักษาพยาบาล เช่น ชื่อ ที่อยู่ |
|--|

6. รายละเอียดเกี่ยวกับการเจ็บป่วยและรายละเอียดเกี่ยวกับการรักษาและค่าใช้จ่าย ข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ข้อมูลการประกันสุขภาพ ประกันชีวิต ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุหรืออันตรายหรืออาการของการเกิดการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน

7. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้กับลูกจ้าง เช่น ค่าจ้าง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิสดังกล่าว รายละเอียดเกี่ยวกับค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด การจ่ายโบนัส (ค่าตอบแทนพิเศษ) ค่าใช้จ่ายใด ๆ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด

8. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน การบันทึกบัตรเข้า - ออกจากสถานที่ทำงาน การปรับค่าจ้าง ผลตอบแทน สวัสดิการ การเลื่อนโอนย้ายตำแหน่งงาน ข้อมูลประวัติการทำงาน การประเมินศักยภาพในการทำงาน การลาหยุด การขาดงาน การถูกลงโทษทางวินัย ข้อมูลด้านพฤติกรรมทั้งหลาย

ข้อมูลดังต่อไปนี้ไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ สถานที่ตั้งนิติบุคคล เลขทะเบียนนิติบุคคล
2. ข้อมูลสำหรับการติดต่อทางธุรกิจที่ไม่ได้ระบุถึงตัวบุคคล เช่น หมายเลขโทรศัพท์ หรือ โทรสาร ที่ทำงาน ที่อยู่สำนักงาน อีเมลที่ใช้ในการทำงาน อีเมลของบริษัท
3. ข้อมูลนิรนาม หรือข้อมูลแฝง หมายถึง ข้อมูลหรือชุดข้อมูลที่ถูกทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้อีกโดยวิธีการทางเทคนิค

4. ข้อมูลผู้ถึงแก่กรรม

ในขณะที่ผู้สมัครงานมาสมัครงาน ผู้สมัครงานจะต้องกรอกใบสมัครงาน พร้อมทั้งให้ข้อมูลส่วนบุคคล และเอกสารประกอบการสมัครงานต่าง ๆ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายหรืออาจจะรวมถึงประวัติในการทำงานเพื่อประกอบในการสมัครงาน เป็นกรณี que ผู้สมัครงานให้บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ในการดำเนินการตามคำขอของผู้สมัครงานก่อนเข้าทำสัญญาจ้างแรงงานตามมาตรา 24(3)

และต่อมาเมื่อบริษัทรับผู้สมัครงานเข้าทำงานอาจจะมีการทำสัญญาจ้าง ในสัญญาจ้างจะปรากฏชื่อ-นามสกุล ที่อยู่และข้อมูลอื่น ๆ ของพนักงาน การที่บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเหล่านี้มาเป็นการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญา ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมจากพนักงานตามมาตรา 24 (3)

บริษัทสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานเท่าที่จำเป็นภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย ตัวอย่างเช่น เก็บรวบรวมข้อมูลมาเพื่อใช้ในกระบวนการรับสมัครงาน การทำสัญญาจ้างแรงงาน เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงานตามมาตรา 24 (3) ตลอดจนการจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน การจัดทำทะเบียนลูกจ้างพนักงานที่มีรายการที่เกี่ยวข้องกับ (1) ชื่อตัวและชื่อสกุล (2) เพศ (3) สัญชาติ (4) วันเดือน ปีเกิด หรืออายุ (5) ที่อยู่ปัจจุบัน (6) วันที่เริ่มจ้าง (7) ตำแหน่งหรืองานในหน้าที่ (8) อัตราค่าจ้าง และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นที่นายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง และ (9) วันสิ้นสุดการจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 112 และมาตรา 113 เป็นการปฏิบัติตาม

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เป็นการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

2. การแจ้งรายละเอียดและวัตถุประสงค์ (หลักวัตถุประสงค์)

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลบริษัทต้องแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย รวมถึงวัตถุประสงค์ที่มาตรา 24 ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวม การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลของบริษัท สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบถึงรายละเอียดอยู่แล้วตามพระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 23

บริษัทต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูล และจะต้องไม่เก็บรวบรวมข้อมูล ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้ง เว้นแต่ได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมก่อนการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยแล้ว หรือบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้กระทำได้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาตรา 21

(1) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย (หลักวัตถุประสงค์) ซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ในมาตรา 24 ที่ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่

(1.1) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (วัตถุประสงค์หรือฐานจตหมายเหตุ/วิจัย/สถิติ)

(1.2) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (วัตถุประสงค์หรือฐานประโยชน์สำคัญต่อชีวิต)

(1.3) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น (วัตถุประสงค์หรือฐานสัญญา)

(1.4) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่บริษัท (วัตถุประสงค์หรือฐานภารกิจของรัฐ)

(1.5) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่บริษัท เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (วัตถุประสงค์หรือฐานประโยชน์อันชอบธรรม)

(1.6) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของบริษัทบริษัท (วัตถุประสงค์หรือฐานหน้าที่ตามกฎหมาย) เช่น กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดให้บริษัทหรือนายจ้างมีหน้าที่เก็บทะเบียนพนักงานหรือลูกจ้างไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการจ้างลูกจ้างแต่ละราย

(2) แจ้งให้ทราบถึงกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญา หรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา รวมทั้งแจ้งถึงผลกระทบที่เป็นไปได้จากการไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบว่าเจ้าของข้อมูลต้องให้ข้อมูลแก่บริษัทเนื่องจากกฎหมายกำหนดให้บริษัทมีหน้าที่ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลอันเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน หรือเป็นการจำเป็นต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญาจ้างแรงงาน ฯลฯ รวมถึงต้องแจ้งผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลด้วย เช่น เจ้าของข้อมูลเป็นคู่สัญญาหากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ที่อยู่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อาจมีผลกระทบต่อการเข้าทำสัญญาได้

(3) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาดังกล่าวได้ชัดเจน ให้กำหนดระยะเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม

กรณีการเก็บข้อมูลที่เป็นทะเบียนพนักงาน เช่น ชื่อตัว และชื่อสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิด ฯลฯ การเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้างให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการจ้างลูกจ้างแต่ละรายเป็นต้น หรือในกรณีที่เป็นการเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างกำหนดให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี เช่นเดียวกันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 113 และ มาตรา 115

(4) ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย บริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นการเปิดเผยตามหน้าที่ หรือเปิดเผยให้แก่หน่วยงานของรัฐในประเทศ เช่น การเปิดเผยข้อมูลให้แก่สำนักงานคุ้มครองแรงงาน หรือต่างประเทศที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน หรือการพิจารณาคดี หรือการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องคดีต่าง ๆ ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

(4.1) ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อ

ในกรณีที่มีตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ต้องแจ้งข้อมูลสถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อของตัวแทนหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

(4.2) บริษัทต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลต่าง ๆ รวม 8 ประเภท ดังนี้

(4.2.1) สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการถอนความยินยอม

(4.2.2) สิทธิเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่ง

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

(4.2.3) สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลจากและขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

(4.2.4) สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

(4.2.5) สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ

ระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

(4.2.6) สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

(4.2.7) สิทธิขอให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิด

ความเข้าใจผิด และ

(4.2.8) สิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ

ตัวอย่าง กระบวนการในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

| ข้อมูลในการเก็บรวบรวม | การใช้ข้อมูล | การเปิดเผยข้อมูล |
|--|---|--|
| เช่น ชื่อ นามสกุล ภาพถ่ายแสดงตน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ ในขั้นตอนหรือกระบวนการสมัครงาน การทำสัญญา การจ้างงาน และการปฏิบัติงาน | เพื่อพิจารณา คุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทหรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่ระบุในเอกสาร | เปิดเผยต่อหน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม สำนักงานสรรพากร เป็นต้น เป็นการปฏิบัติตามมาตรา 24 (6) |

ตัวอย่าง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

สำหรับผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากร

บริษัท..... จำกัด

บริษัท ยึดมั่นการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณ ปฏิบัติตามกฎหมายที่บังคับใช้อย่างเคร่งครัด ตระหนักถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากร บริษัท ให้ความสำคัญและเคารพสิทธิในความเป็นส่วนตัวของท่าน เป็นหลักการสำคัญ จึงได้จัดทำนโยบายฉบับนี้

ข้อ 1 วัตถุประสงค์

นโยบายนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งให้ผู้สมัครงาน พนักงาน กรรมการ ที่ปรึกษา และผู้ฝึกงานของบริษัท (เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล) ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผย

ฐานกฎหมาย (lawful basis) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการจัดเก็บรวบรวม ระยะเวลาการเก็บรวบรวม การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บริษัทจึงได้กำหนดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้

ข้อ 2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ ฐานทางกฎหมาย และระยะเวลาในการเก็บรวบรวม

ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ซึ่งบริษัท ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามเอกสารแนบท้าย การแจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงาน พนักงาน และบุคลากร

ข้อ 3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ผ่านขั้นตอนการรับสมัครงาน และการจ้างงาน รวมทั้งในกรณีที่ท่านส่งข้อมูลเอง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงจากท่านเท่านั้น

ข้อ 4 การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเท่านั้น ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่น บริษัทจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบ และได้รับความยินยอมจากท่านก่อนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือบทบัญญัติแห่งกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้

ข้อ 5 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทได้ดำเนินการจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง การดำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ

บริษัทได้แจ้งมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ท่าน รวมถึงส่งเสริมความตระหนักรู้ด้านความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้กับท่าน

บริษัทได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันการบริหารจัดการ (administrative safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (technical safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (access control) ซึ่งประกอบด้วยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย

- ส่วนบุคคล
- (2) การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
 - (3) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุมการเข้าถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาตแล้ว
 - (4) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การลวงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
 - (5) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง ลบหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ยังมีการทบทวนมาตรการต่าง ๆ ตามความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม

ข้อ 6 การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในกรณีที่บริษัทส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ และจะสามารถบังคับใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

ข้อ 7 สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.1 สิทธิในการขอลถอนความยินยอม : ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านได้ให้ความยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ไม่ว่าจะเป็ความยินยอมที่ท่านได้ให้ไว้ก่อนวันที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลใช้บังคับหรือหลังจากนั้น ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอยู่กับบริษัท เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธินั้นโดยกฎหมายหรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

7.2 สิทธิในการเข้าถึง : ท่านมีสิทธิในการเข้าถึงและขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล

7.3 สิทธิในการขอรับข้อมูล : ท่านมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

7.4 สิทธิในการคัดค้าน : ท่านมีสิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

7.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูล : ท่านมีสิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูล ส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

7.6 สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูล : สิทธิขอให้บริษัทระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

7.7 สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูล : ท่านมีสิทธิในการขอให้บริษัทดำเนินการให้ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

7.8 สิทธิร้องเรียน : สิทธิในการยื่นเรื่องร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ 8 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล/ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

8.1 ธนาคารที่จ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน

8.2 การเปิดเผยตามหน้าที่

8.3 การเปิดเผยเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวน (ตามคำสั่งเรียกของพนักงานสอบสวน) หรือการพิจารณาคดี (ตามหมายเรียกของศาล)

8.4 การเปิดเผยแก่หน่วยงานของรัฐในประเทศ เช่นสำนักงานคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม หรือหน่วยงานต่างประเทศที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

8.5 การเปิดเผยที่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือเฉพาะครั้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

8.6 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องคดีต่าง ๆ (การยื่นคำฟ้อง การยื่นคำให้การ การยื่นคำร้องประเภทต่าง ๆ) ที่เปิดเผยต่อสาธารณะ

ข้อ 9 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ/วิธีการติดต่อ

9.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล/สถานที่ติดต่อ

บริษัท จำกัด สำนักงานเลขที่.....

9.2 วิธีการติดต่อ

ทำเป็นหนังสือ หรือ ทางโทรศัพท์หมายเลข..... โทรสารหมายเลข.....

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้บังคับวันที่.....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ

การแจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากร

บริษัท จำกัด

การเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล กฎหมายกำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งวัตถุประสงค์หรือรายละเอียดต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจึงได้แจ้งวัตถุประสงค์และ

รายละเอียดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมและฐานทางกฎหมาย
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้ สำหรับระยะเวลาการเก็บรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย
ระยะเวลาการเก็บรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคล

2. บริษัทจะทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้ง
ให้ท่านทราบไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม

3. บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากท่านโดยตรง ในกรณีที่เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่น
บริษัทจะปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด

4. ท่านต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องให้ข้อมูล
ส่วนบุคคลเพื่อเข้าทำสัญญา การไม่ให้ข้อมูลอาจส่งผลกระทบต่อการใช้งานการดังกล่าว

5. ข้อมูลดังต่อไปนี้รายละเอียดปรากฏตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน
และบุคลากร

5.1 วัตถุประสงค์

5.2 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

5.3 การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

5.4 มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.5 สิทธิของพนักงาน

5.6 การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล/ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

5.7 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล/สถานที่ติดต่อ

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

กรรมการผู้จัดการ

รายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม วัตถุประสงค์ และฐานทางกฎหมาย

| ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม | วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล | ฐานทางกฎหมาย |
|---|---|--|
| <p>1. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ผู้สมัครงานได้ยื่นในกระบวนการสมัครงาน กระบวนการจ้างงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ภาพถ่ายแสดงตัวตน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพ ข้อมูลคู่สมรส บุตร</p> <p>ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่จำเป็นต่อการจ้างงาน เช่น วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน การพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การทดสอบทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การขี้นยานพาหนะ ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมทหาร</p> | <p>พิจารณาคคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกบุคลากร เพื่อบรรจุแต่งตั้งหรือว่าจ้างเป็นพนักงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานหรือบุคลากรของบริษัทหรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่ระบุในเอกสารการสมัครงานและการทำสัญญาจ้าง</p> | <p>การปฏิบัติตามสัญญา และการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญาจ้างแรงงาน</p> <p>การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน/กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม/กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน/กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> |
| <p>2. ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร เช่น เลขบัญชี ชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชี</p> | <p>เพื่อประโยชน์ในการบริหารการจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่พนักงานตามสัญญาจ้าง</p> | <p>การปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน</p> |
| <p>3. ชื่อ นามสกุล ข้อมูลเพื่อการติดต่อที่ผู้รับจ้างได้ยื่นในกระบวนการยื่นคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล</p> | <p>ดำเนินการตามคำขอเบิกค่ารักษาพยาบาล</p> | <p>เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแรงงาน การปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสวัสดิการการรักษาพยาบาลของพนักงาน</p> |
| <p>4. รายละเอียดเกี่ยวกับการเจ็บป่วยและรายละเอียดเกี่ยวกับการรักษาและค่าใช้จ่าย ข้อมูลเกี่ยวกับการ</p> | <p>พิจารณานุมัติการให้ค่ารักษาพยาบาล เพื่อเก็บ</p> | <p>การปฏิบัติตามสัญญา/เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติ</p> |

| ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม | วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล | ฐานทางกฎหมาย |
|--|---|--|
| รักษาพยาบาล ข้อมูลการประกันสุขภาพ ประกันชีวิต ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุหรืออันตรายหรืออาการของการเกิดการเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน | รักษาประวัติการเจ็บป่วยเพื่อใช้ในการบริหารจัดการด้านสวัสดิการต่าง ๆ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของบริษัท | ตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับสวัสดิการรักษาพยาบาลของพนักงาน |
| 5. ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้กับลูกจ้าง เช่น ค่าจ้าง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิสดังกล่าว รายละเอียดเกี่ยวกับค่าล่วงเวลา การจ่ายโบนัส ค่าใช้จ่ายใด ๆ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด | จ่ายค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดให้แก่พนักงาน | เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน |
| 6. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน การบันทึกบัตรเข้า - ออกจากสถานที่ทำงาน การปรับค่าจ้าง ผลตอบแทน สวัสดิการ การเลื่อนโอนย้ายตำแหน่งงาน ข้อมูลประวัติการมาทำงาน การประเมินศักยภาพในการทำงาน การลาหยุด การขาดงาน การถูกลงโทษทางวินัย ข้อมูลด้านพฤติกรรมทั้งหลาย | ประเมินการทำงานของพนักงาน พิจารณาการปรับขึ้นเงินเดือนและการปรับตำแหน่งงาน | เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา |
| 7. ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด CCTV | เพื่อป้องกันอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานและบุคคลทั่วไป และเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท พนักงานและบุคคลอื่น ซึ่งไม่กระทบต่อสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน | เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และเพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย |

นโยบายระยะเวลาในการรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคล

ของผู้สมัครงาน พนักงานและบุคลากร
(Data Retention and Disposal Policy)

| ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล | ระยะเวลาการเก็บรักษา |
|--|---|
| <p>ข้อความเบื้องต้น</p> <p>เมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทมีหน้าที่จะต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับระยะเวลาในการเก็บรวบรวมตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยบริษัทจะไม่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อไม่มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการตามนโยบายนี้</p> | |
| <p>ขอบเขตการใช้</p> <p>นโยบายนี้กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาและเงื่อนไขในการทำลายข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งบริษัท ครอบครองอยู่ ไม่ว่าจะอยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร จดหมาย อีเมล ข้อความ ข้อมูลการเงิน รายงาน เอกสารทางกฎหมาย หรือรูปภาพใด ๆ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลอยู่</p> | |
| <p>1. ข้อมูลเพื่อการติดต่อและข้อมูลอื่นใดที่ผู้สมัครงานได้ยื่นในกระบวนการสมัครงาน เช่น ชื่อและนามสกุล ที่อยู่ ภาพถ่ายแสดงตัวตน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ ฯลฯ เป็นต้น</p> | <p>ภายใน 30 วันเมื่อการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครงาน การคัดเลือกพนักงานดำเนินการที่เกี่ยวข้องเสร็จสิ้นแล้ว</p> |
| <p>2. ข้อมูลด้านสัญญาจ้าง - ข้อความใด ๆ เกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงาน - เอกสารแสดงการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง</p> | <p>ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และ 10 ปี นับแต่เลิกสัญญาหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย</p> |
| <p>3. ข้อมูลตามทะเบียนลูกจ้าง เช่น ชื่อตัวและชื่อสกุล เพศ สัญชาติ วันเดือนปีเกิดหรืออายุที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง ตำแหน่งหรืองานในหน้าที่</p> | <p>ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดของการจ้างแต่ละราย</p> |
| <p>4. เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง</p> | <p>ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันจ่ายเงินดังกล่าว</p> |
| <p>5. ข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม</p> | <p>ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างหรือตามที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตให้เก็บรักษาไว้นานกว่านั้นหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย</p> |
| <p>6. ข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามประมวลรัษฎากร เช่น เอกสารการยื่นรายการและการเสียภาษีอากร เอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลิกประกอบกิจการ</p> | <p>ในส่วนที่เกี่ยวกับเอกสารทางด้านภาษีอากรไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงาน แล้วแต่กรณี ในกรณีเลิกประกอบกิจการ เก็บรักษารายงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเลิกประกอบกิจการต่อไปอีก 2 ปี หรือ 5 ปีตามที่อธิบดีกำหนด</p> |

| ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล | ระยะเวลาการเก็บรักษา |
|--|--|
| <p>7. ข้อมูลด้านพฤติกรรมทั้งหลาย ซึ่งเกิดจากการที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างและหรือต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ประกาศ คำสั่งข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กำหนด</p> | <p>ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างตามที่กฎหมายกำหนดหรืออนุญาตให้เก็บรักษาไว้นานกว่านั้นหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย</p> |
| <p>8. ข้อมูลด้านวินัยและการลงโทษ ซึ่งเกิดจากการที่ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างและหรือต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ ประกาศ คำสั่งข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กำหนด</p> | <p>ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้าง และ 10 ปี นับแต่เลิกสัญญาหรือตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดหรือจนกว่าจะพ้นกำหนดอายุความตามกฎหมาย</p> |
| <p>9. ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติของพนักงาน - หนังสือความยินยอมในการให้เก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล | <p>ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงานและเก็บไว้อีก 10 ปี นับแต่วันเลิกสัญญา</p> |
| <p>10. ข้อมูลที่เกี่ยวกับอุบัติเหตุ</p> <p>ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือการตายที่เกี่ยวกับการทำงาน</p> | <p>ตลอดระยะเวลาของสัญญาจ้างแรงงานและเก็บไว้อีก 10 ปี นับแต่วันเลิกสัญญา</p> |
| <p>11. ข้อมูลที่ได้จากกล้องวงจรปิด CCTV</p> | <p>บริษัทจะลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูล เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อพ้นระยะเวลาในการเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนด</p> |
| <p>การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่อาจจะระบุตัวบุคคลได้</p> | |
| <p>บริษัทจะลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลนิรนาม เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือเมื่อพ้นระยะเวลาในการเก็บรักษาตามที่กฎหมายกำหนด โดยบริษัทอาจเลือกที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์จะลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลนั้นไม่อาจถูกเข้าถึงได้อีกเลย 2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกเก็บอยู่ในอุปกรณ์ที่เก็บข้อมูลหรือวัตถุใด ๆ จะลบข้อมูลออกจากอุปกรณ์ดังกล่าวก่อนที่จะมีการทำลายทำลายอุปกรณ์นั้น 3. ในกรณีที่ข้อมูลนั้นไม่สามารถลบจากอุปกรณ์ได้ จะต้องมีการทำลายตัวอุปกรณ์นั้นโดยบุคคลที่มีสิทธิหรือบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการทำลาย 4. กระดาษจะทำลายโดยเครื่องย่อยกระดาษ | |

| ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล | ระยะเวลาการเก็บรักษา |
|---|----------------------|
| <p>ข้าพเจ้าได้อ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารการแจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายระยะเวลาในการรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคล โดยตลอดแล้วจึงลงนามไว้เป็นสำคัญ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ.....เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">วันที่...../...../.....</p> | |

ตัวอย่าง การแจ้งรายละเอียดและวัตถุประสงค์ในเอกสารต่าง ๆ

1. ตัวอย่าง การแจ้งรายละเอียดและวัตถุประสงค์ในใบสมัครงาน

(กรณีที่น่าไปใช้กับการรับสมัครงานรายใหม่)

บริษัทจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงาน เพื่อดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำงาน ประกอบการพิจารณาจ้างงาน และเมื่อบริษัทรับท่านเข้าทำงานแล้ว บริษัทจะนำข้อมูลดังกล่าวนี้ไปประกอบในการทำสัญญาจ้างแรงงาน การดำเนินการตามกระบวนการทำงานและการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน

2. ตัวอย่าง การแจ้งรายละเอียดและวัตถุประสงค์ในสัญญาจ้างทำงาน

ตัวอย่าง เช่น

1. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล วัตถุประสงค์ และระยะเวลาการเก็บรวบรวม ของพนักงาน

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

1.1.1 ข้อมูลส่วนบุคคลอื่นใดที่ผู้สมัครงานได้ยื่นในขั้นตอนการสมัครงาน การจ้างงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ภาพถ่ายแสดงตัวตน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพ ข้อมูลคู่สมรส บุตร

ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่จำเป็นต่อการจ้างงาน เช่น วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน การพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การทดสอบทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การช้ชี่ยนพาหนะ ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรมทหาร

1.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร

ข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายเงินให้กับลูกจ้าง เช่น ค่าจ้าง และรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินดังกล่าว รายละเอียดเกี่ยวกับค่าล่วงเวลา การจ่ายโบนัส ค่าใช้จ่ายใด ๆ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใด

1.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานหรือการปฏิบัติงานของพนักงาน การบันทึกบัตรเข้า - ออกจากสถานที่ทำงาน การปรับค่าจ้าง ผลตอบแทน สวัสดิการ การเลื่อนโอนย้ายตำแหน่งงาน ข้อมูลประวัติการทำงาน การประเมินศักยภาพในการทำงาน การลาหยุด การขาดงาน การถูกลงโทษทางวินัย ข้อมูลด้านพฤติกรรมทั้งหลาย

1.2 วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบในการทำสัญญาจ้างทำงาน การจ่ายค่าจ้างและ

คำตอบแทนอื่น ๆ อันเป็นการปฏิบัติตามสัญญาจ้างทำงาน เพื่อประโยชน์อันชอบด้วยกฎหมาย และเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้ว่าจ้างจะใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเพื่อประมวลผล นำไปใช้ในการบริหารจัดการธุรกิจ ด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาองค์กร และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ เป็นต้น รวมไปถึงนำไปใช้ในระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และสัญญาจ้าง หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานราชการที่มีอำนาจตามกฎหมาย

1.4 ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

1.4.1 ข้อมูลที่เกี่ยวกับทะเบียนลูกจ้าง ข้อมูลหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาค่าทำงานในวันหยุด เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการจ้าง

อนึ่งในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือการฟ้องร้องเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลไว้จนกว่าจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

1.4.2 รายงานใบกำกับภาษี สำเนาใบกำกับภาษี พร้อมทั้งเอกสารประกอบการลงรายงานเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ได้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือวันทำรายงาน

อนึ่งในกรณีที่มีข้อพิพาทหรือการฟ้องร้องเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทจะเก็บข้อมูลไว้จนกว่าจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

1.4.3 เอกสารที่เป็นสัญญาจ้าง หนังสือเลิกจ้างหรือใบลาออกเก็บไว้ 10 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการจ้าง

อนึ่งการแจ้งวัตถุประสงค์และรายละเอียดอื่น ๆ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท

2. ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ผู้รับจ้างรับทราบและยอมรับว่าผู้ว่าจ้างสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานและวัตถุประสงค์อื่นตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นอกจากนี้ผู้รับจ้างตระหนักและยอมรับว่า ผู้ว่าจ้างสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุในหนังสือขอความยินยอม (ปะยะบุตร บุญอรามเรือง และคณะ, 2563)

3. ตัวอย่าง การแจ้งรายละเอียดและวัตถุประสงค์ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เช่น

หมวดที่

การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. ข้อความเบื้องต้น

1.1 บริษัทมีหน้าที่จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

1.2 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ใช้บังคับกับการเข้าถึง ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไม่ว่าจะเป็นการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นภายในหรือนอกบริษัท และไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสาร หรือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์ของบริษัทหรือของตัวพนักงานเองก็ตาม

2. คำนิยาม

2.1 “การเข้าถึง” หมายถึง ความสามารถในการที่จะให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยบริษัท ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ของบริษัทซึ่งจะทำให้ผู้เข้าถึงสามารถ เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือลบข้อมูลส่วนบุคคลส่วนบุคคลที่เข้าถึงได้

2.2 “ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

3. ข้อจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

3.1 ห้ามมิให้พนักงานเข้าถึง ใช้ แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัท เก็บรวบรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

3.2 ความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามที่ระบุไว้ในข้อ 3.1 หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่นั้นมีความจำเป็นที่จะต้อง “รู้” และ “เข้าถึง” ข้อมูลส่วนบุคคล มิฉะนั้นจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนได้

3.3 ในกรณีที่สถานะความเป็นพนักงานสิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม การเข้าถึง ใช้ แก้ไขหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยบริษัท จะสิ้นสุดลงทันที ทั้งนี้บริษัทสงวนสิทธิที่จะลบ ทำลายรหัสเอกสารใด ๆ ที่จะสามารถทำให้เข้าถึง ใช้ แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้

4. ข้อปฏิบัติในกรณีที่จะต้องเข้าถึง ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 ก่อนที่จะเข้าถึง ใช้ แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความจำเป็นตามที่ระบุไว้ในข้อ 3 นั้น พนักงานจะต้องลงนามในเอกสารกำหนดหน้าที่ในการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมายก่อน

4.2 พนักงานจะต้องไม่นำหรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลทั่วไป เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัทออกไปภายนอกสถานที่ทำงาน เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากบริษัท หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้สามารถให้ความยินยอมได้

4.3 พนักงานมีหน้าที่บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง ใช้ แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรฐานสากลทางด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ประกาศโดยบริษัท

4.4 พนักงานทุกคนมีหน้าที่ต้องเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดขึ้นโดยบริษัท

4.5 พนักงานทุกคนต้องตระหนักถึงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน และมีหน้าที่สนับสนุนให้บริษัทสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายดังกล่าวได้ (ปะยะบุตร บุญอรามเรือง และคณะ, 2563)

กิตติกรรมประกาศ

ผู้เขียนต้องขอขอบพระคุณอาจารย์ และวิทยากรทั้งหลายที่ได้ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เขียนในงานสัมมนาทางวิชาการต่าง ๆ จนเกิดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และขอขอบพระคุณท่านผู้รู้และเชี่ยวชาญหลายท่าน ที่ผู้เขียนได้นำผลงานทางวิชาการมาใช้อ้างอิงในบทความนี้

เอกสารอ้างอิง

ปิยบุตร บุญอรามเรือง และคณะ. (2563). *Thailand Data Protection Guidelines 3.0 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล*. ศูนย์วิจัยกฎหมายและการพัฒนา คณะนิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร.

พระราชบัญญัติข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541