



ประกาศความเป็นส่วนตัวตนข้อมูลของบุคลากร มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ

มหาวิทยาลัยเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากร และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวตนข้อมูลของบุคลากรฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ การประมวลผล และการเปิดเผย รวมถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด

ประกาศความเป็นส่วนตัวตนข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบุคลากรโดยตรง และข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งให้บุคลากรรับทราบภายใน 30 วัน โปรดอ่าน และทำความเข้าใจถึงกระบวนการที่มหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประกาศความเป็นส่วนตัวตนข้อมูลส่วนบุคคล ทางมหาวิทยาลัยจะแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวตนข้อมูลส่วนบุคคลใหม่ไปยัง E-mail ของบุคลากรและในช่องทางอื่นที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ เช่น บนหน้า Website <https://hcu.ac.th> หรือ <https://hcupersonnel.hcu.ac.th/> เป็นต้น

ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจรวมถึงชื่อของบุคลากร หรืออาจรวมถึงข้อมูลและสารสนเทศอื่น ๆ เช่น วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เพศที่อาจรวมกันแล้วสามารถระบุถึงบุคลากรได้ ข้อมูลและสารสนเทศนี้อาจเก็บได้ในหลายรูปแบบ เช่น ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบฟอร์มกระดาษ

ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยถือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคลมีหน้าที่แจ้งให้บุคลากรทราบถึงแนวทางที่มหาวิทยาลัยใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลใดที่ทางมหาวิทยาลัยจัดเก็บ ใช้พื้นฐานกฎหมายหรือข้อบังคับอะไร ทำไม่ถึงต้องจัดเก็บ จัดเก็บจากที่ใด และมีการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้ใคร รวมถึงแจ้งสิทธิให้กับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย

- (1) ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น ชื่อ นามสกุล ลายมือชื่อ วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- (2) ข้อมูลในการติดต่อกับบุคลากร เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของบุคลากรที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับ และระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับมหาวิทยาลัย ให้บุคลากรแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวให้สมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของผู้สมัครงานดังกล่าวทราบด้วย
- (4) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (5) ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ เงินหัก ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การ

กู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(6) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(7) ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อนเงินเดือน รางวัลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติ การเข้าประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(8) ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น ๆ เช่น ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ที่ถูกบันทึกที่อาจมีการถ่ายหรือบันทึกระหว่างที่มีการจัดงาน กิจกรรม หรือการประชุม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน

(9) ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ การวิเคราะห์ และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดูแลบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ

(10) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย

(11) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของบุคลากร เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่บุคลากรได้ให้แก่มหาวิทยาลัย รวมถึงข้อมูลที่ได้จากสถาบัน/สมาคมที่มหาวิทยาลัยทำการตรวจสอบ

(12) สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของบุคลากร สมาชิกในครอบครัว ผู้ค้าประกันของบุคลากร เช่น เลขประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ หรือทะเบียนราษฎร์

(13) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียด ของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ

(14) สถานภาพทางการทหาร

(15) ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากร เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตวิเคราะห์ และประมวลผล ข้อมูลของมหาวิทยาลัยในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย

(17) รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

(18) ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ

(19) ข้อมูลเกี่ยวกับโรคและการเจ็บป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่บุคลากรประสบอุบัติเหตุในเวลางาน หรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานและอุบัติเหตุอื่น ๆ

(20) บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาด ลา มาสาย

(21) ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(22) ข้อมูลที่บุคลากรเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบแอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว

มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัว เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร เช่น ข้อมูลศาสนา ข้อมูลสุขภาพ และจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการพิสูจน์ความผิด ทางกฎหมาย และข้อมูลความพิการของบุคลากรเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล หากมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวจากเอกสารที่เกี่ยวข้องจากบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง จะถือว่าบุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่

มีความอ่อนไหว ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ และจะมีการควบคุมการเข้าถึง และแบ่งปันข้อมูลที่มีความอ่อนไหวอย่างระมัดระวังกับผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และจะคืนข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมายให้แก่เจ้าของข้อมูลเมื่อดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเสร็จสิ้น รวมถึงกรณีที่ต้องให้ความยินยอม มหาวิทยาลัยจะแจ้งเหตุผลของการใช้ข้อมูลดังกล่าว และให้เหตุผลของผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้ บุคลากรสามารถพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นได้

สารสนเทศที่มหาวิทยาลัยได้รับและส่งต่อให้หน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยได้ทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลและสารสนเทศบางส่วนที่มีการระบุต่อไปนี้อาจมีการจัดเก็บในบางกรณีหรือบางสถานการณ์ และอาจไม่จัดเก็บกับบุคลากรทุกคน ตัวอย่างหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยได้ทำงานด้วย ได้แก่

- มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 ในการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สนใจเข้าศึกษา ให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตามที่กำหนด
- มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงานในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับหน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจหลัก ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- ในบางกรณีที่บุคลากรอาจต้องไปเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย หรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะดำเนินการผ่านการทำสัญญา ก่อน โดยมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการดำเนินการในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรกับสถานทูตหรือต่างประเทศ โดยรายละเอียดเพิ่มเติมแสดงในหัวข้อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ
- มหาวิทยาลัยทำงานร่วมกับสถาบันการเงินซึ่งจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ทำบัตรบุคลากร การจ่ายเงินเดือน การจัดสวัสดิการการเงินกู้ต่าง ๆ การทำธุรกรรมทางการเงินซึ่งอาจมีการส่งมอบข้อมูล ส่วนบุคคลของบุคลากร และส่งกลับเพื่อยืนยันสถานะการทำธุรกรรม การใช้งานแอปพลิเคชันด้านทรัพยากรบุคคลที่พัฒนาขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องมีการส่งและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร รวมถึงการทำ Promotion ต่าง ๆ อาจมีการส่งและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรซึ่งต้องผ่านการยินยอมของบุคลากร
- มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ถ้ามีกรณีที่มีการตรวจสอบเพื่อประโยชน์ในการพิจารณา
- มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงานในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับหน่วยงานที่บุคลากรสมัครเข้าทำงาน ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน
- มหาวิทยาลัยอาจต้องแลกเปลี่ยนหรือให้ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านและประเมินผลงานทางวิชาการ ของบุคลากรกับสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ
- มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรแก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้ให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทเอกชนที่ร่วมดำเนินการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- เพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน มหาวิทยาลัยมีการประสานงานกับบริษัทประกันภัยฯ เพื่อคุ้มครองอุบัติเหตุ และประกันสุขภาพของบุคลากร จึงจำเป็นต้องมีการประสานกับบริษัทประกันภัยในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเพื่อใช้ในการคุ้มครองสิทธิ

- มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เป็นต้น
- มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลพิสูจน์ความผิดว่าด้วยธุรกรรมหรือการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์แก่ผู้ให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของบุคลากรอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรตามความจำเป็น และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บุคลากรได้ให้ไว้กับมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ตามตารางที่ระบุต่อไปนี้

วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้
1. เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของบุคลากรก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญา กับมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ ปฏิบัติงาน การโอนย้ายบุคลากร การพัฒนา บุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การ พิจารณา ตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การ บริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญา
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 และพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พระราชบัญญัติ เงินทดแทน เป็นต้น	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
3. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การศึกษาวิเคราะห์และการบริหารอัตราค่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร การ จัดสวัสดิการรักษายาบาล การจัดสวัสดิการ	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้
<p>ด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของบุคลากร เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร ศูนย์กีฬา สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่องกิจกรรมบุคลากร การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากร การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อส่งข่าวสารและประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่าง ๆ เป็นต้น การดูแลบุคลากรหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และสมาชิกในครอบครัว</p>		
<p>4. เพื่อการสืบค้นข้อมูลในกระบวนการบริหารงานบุคคล</p>	<p>ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย และกรณีเป็นการสืบค้นข้อมูลที่มีความอ่อนไหว มหาวิทยาลัยจะกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูลที่มีความอ่อนไหวอย่างระมัดระวัง</p>	<p>การปฏิบัติตามสัญญา</p>
<p>5. เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคลากรหรือบุคคล อื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ</p>	<p>ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยและ</p>	<p>การป้องกันหรือระงับอันตราย ต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ของบุคคล</p>

วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้
	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	
6. เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจ เพื่อประโยชน์สาธารณะของมหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
7. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่บุคลากรได้ให้ไว้ในแต่ละคราว	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผย	การใช้ฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง
8. เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File)	ชื่อผู้ใช้งานในการ login ระบบรับสมัครงานออนไลน์	การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณี ข้อมูลความเป็นส่วนบุคคลของบุคลากรอาจจำเป็นต้องมีการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลของบุคลากรจะมีการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีประเทศที่ต้องมีการรับโอนย้าย มีการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไม่ตีพหรือไม่สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศไทย มหาวิทยาลัยจะทำข้อตกลงกับบุคลากรเพื่อขอส่งหรือโอนข้อมูลไปต่างประเทศตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น เช่น การจัดทำข้อตกลงกับบุคลากรในกรณีที่บุคลากรอาจต้องเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย ศึกษาดูงาน หรือการตรวจสอบคุณวุฒิ ณ ต่างประเทศ

หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจะทำตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะสอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ (Lawfulness, Fairness and Transparency)
- (2) เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่นำไปใช้หรือเปิดเผยนอกเหนือขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการเก็บ รวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลนั้น (Purpose Limitation)
- (3) เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ เกี่ยวข้อง และเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Data Minimization)
- (4) เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและดำเนินการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ในกรณีที่เป็น (Accuracy)
- (5) เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น (Storage Limitation)

(6) เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม (Integrity and Confidentiality)

ระยะเวลาการเก็บรักษา

มหาวิทยาลัยเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวต่อไปอีก แม้จะสิ้นสุดสถานภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแล้ว เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและประโยชน์ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องเก็บตลอดไป ได้แก่

(1.1) ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(1.2) ข้อมูลในการติดต่อกับบุคลากร เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(1.3) ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของบุคลากรที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

(1.4) ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแลข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(1.5) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย

(1.6) ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน การเข้าประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(1.7) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย

(1.8) ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย การดูแลบุคลากรหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ

(2) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลสามารถแจ้งความประสงค์ลบข้อมูลหลังครบอายุเกษียณแล้ว 10 ปี ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตน ของบุคลากร ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต (ก่อนบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย) สถานภาพทางการแพทย์ ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากรได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของมหาวิทยาลัย รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ รายงานการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ข้อมูลที่บุคลากรเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบแอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 รวมถึงช่องทาง และการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีดังต่อไปนี้

(1) สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความคุ้มครองของมหาวิทยาลัย หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้รับความยินยอม (Right of Access)

(2) สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ (Right to Data Portability)

(3) สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน (Right to Object)

(4) สิทธิขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ (Right to Erasure)

(5) สิทธิขอให้มหาวิทยาลัยระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restriction of Processing)

(6) สิทธิร้องขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด (Right to Rectification)

มหาวิทยาลัยเคารพสิทธิของบุคลากรในฐานะเจ้าของข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบุคลากรสามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานที่บุคลากรสังกัดอยู่ เพื่อแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ การใช้สิทธิข้างต้นให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติ และมหาวิทยาลัยอาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้มีอำนาจกระทำได้หากขัดต่อกฎหมาย

ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศด้านความเป็นส่วนบุคคล และการติดต่อประสานงาน

ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลความเป็นส่วนบุคคลของบุคลากร และในประกาศฉบับนี้ ไม่ได้ระบุไว้สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้บนหน้า <https://hcu.ac.th> หรือ <https://hcupersonnel.hcu.ac.th/> รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม สามารถประสานงานได้ผ่านคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย (Data Protection Officer: DPO) หรือประสานงานผ่านทาง E-mail: DPO-HCU@hcu.ac.th