



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากร และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลของบุคลากรฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด

ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจาก บุคลากรโดยตรง และข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งมหาวิทยาลัยจะต้องแจ้งให้บุคลากรรับทราบภายใน 30 วัน โปรดอ่านและทำความเข้าใจถึงกระบวนการที่มหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคล ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจะแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคลใหม่ไปยัง E-mail ของบุคลากรและในช่องทางอื่นที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ เช่น บนหน้า Website (www.bsru.ac.th/privacy) เป็นต้น

ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจรวมถึง ชื่อของบุคลากร หรืออาจรวมถึงข้อมูลและสารสนเทศอื่น ๆ เช่น วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เพศ ที่อาจรวมกันแล้วสามารถระบุถึงบุคลากรได้ ข้อมูลและสารสนเทศนี้อาจเก็บได้ในหลายรูปแบบ เช่น ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบฟอร์มกระดาษ

ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาถือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่แจ้งให้บุคลากรทราบถึงแนวทางที่มหาวิทยาลัยใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลอะไรที่ทางมหาวิทยาลัยจัดเก็บ ใช้พื้นฐานกฎหมายหรือข้อบังคับอะไร ทำให้ไม่ต้องจัดเก็บ จัดเก็บจากที่ใด และมีการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้ใคร รวมถึงแจ้งสิทธิให้กับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร

ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ 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 ก่อนการให้ข้อมูลกับมหาวิทยาลัยให้บุคลากรแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลของบุคลากรนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
4. ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล
5. ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ เงินหัก ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
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 การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ 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 ทะเบียนราษฎร์

13. ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น ตำแหน่งงาน รายละเอียดของนายจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทน สวัสดิการที่ได้รับ
14. สถานภาพทางการทหาร
15. ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากร เช่น นิสัย พฤติกรรม ทักษะ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลของมหาวิทยาลัยในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับมหาวิทยาลัย
16. รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
17. ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ
18. ข้อมูลเกี่ยวกับโรคและการเจ็บป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่บุคลากรประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานและอุบัติเหตุอื่น ๆ
19. บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาด ลา มาสาย
20. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
21. ข้อมูลที่บุคลากรเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัว เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร เช่น ข้อมูลศาสนา ข้อมูลสุขภาพ และจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย และข้อมูลความพิการของบุคลากรเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล หากมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนจากเอกสารที่เกี่ยวข้องจากบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง จะถือว่าบุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยจัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ และจะมีการ ควบคุมการเข้าถึง และแบ่งปันข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างระมัดระวังกับผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และจะคืนข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมายให้แก่เจ้าของข้อมูลเมื่อดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเสร็จสิ้น รวมถึงกรณีที่ต้องให้ความยินยอม มหาวิทยาลัยจะแจ้งเหตุผลของการใช้ข้อมูลดังกล่าว และให้เหตุผลของผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรสามารถพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นได้

สารสนเทศที่มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาได้รับและส่งต่อให้หน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยได้ทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลและสารสนเทศบางส่วนที่มีการระบุต่อไปนี้อาจมีการจัดเก็บในบางกรณีหรือบางสถานการณ์ และอาจไม่จัดเก็บกับบุคลากรทุกคน ตัวอย่างหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยได้ทำงานด้วย ได้แก่

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสถาบันการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ในการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ตามที่กำหนด
2. มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงานในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับหน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจหลัก ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
3. ในบางกรณีที่บุคลากรอาจต้องไปเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย หรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ซึ่งจะดำเนินการผ่านการทำสัญญา ก่อน โดยมหาวิทยาลัยจำเป็นต้องมีการดำเนินการในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรกับสถานทูตหรือต่างประเทศ โดยรายละเอียดเพิ่มเติมแสดงในหัวข้อ การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ
4. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาทำงานร่วมกับสถาบันการเงิน ซึ่งจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ทำบัตรบุคลากร การจ่ายเงินเดือน การจัดสวัสดิการเงินกู้ต่าง ๆ การทำธุรกรรมทางการเงินซึ่งอาจมีการส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและส่งกลับเพื่อยืนยันสถานะการทำธุรกรรม การใช้งานแอปพลิเคชันด้านทรัพยากรบุคคลที่พัฒนาขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องมีการส่งและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร รวมถึงการทำ Promotion ต่าง ๆ อาจมีการส่งและรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรซึ่งต้องผ่านการยินยอมของบุคลากร
5. มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาประกอบการจัดสรรและตรวจสอบการใช้งบประมาณ
6. มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงาน ในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับหน่วยงานที่บุคลากรสมัครเข้าทำงาน ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน
7. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาอาจต้องแลกเปลี่ยนหรือให้ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านและประเมินผลงานทางวิชาการของบุคลากรกับสถาบันการศึกษาต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ
8. มหาวิทยาลัยอาจจำเป็นต้องเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรแก่หน่วยงานภาครัฐ และเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้ให้บริการพัฒนาระบบ

สารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทเอกชนที่ร่วมดำเนินการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

9. เพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน มหาวิทยาลัยมีการประสานงานกับบริษัทประกันภัยฯ เพื่อคุ้มครองอุบัติเหตุและประกันสุขภาพของบุคลากร จึงจำเป็นต้องมีการประสานกับบริษัทประกันภัยฯ ในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรเพื่อใช้ในการคุ้มครองสิทธิ

10. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาอาจจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เป็นต้น

11. มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาอาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลพิสูจน์ความผิดว่าด้วยธุรกรรมทางคอมพิวเตอร์แก่ผู้ให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของบุคลากรอย่างเหมาะสมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้
1. เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของบุคลากรก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโอนย้ายบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญา
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พระราชบัญญัติเงินทดแทน เป็นต้น	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้
<p>3. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การศึกษาวิเคราะห์และ การบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาบุคลากร การ จัดสวัสดิการรักษายาบาล การจัดสวัสดิการ ด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของ บุคลากร เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร ศูนย์ กีฬา สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่อง กิจกรรมบุคลากร การบริหารด้านการเงินและ งบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับ บุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทาง ทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือ รับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงาน ราชการ/หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ จากบุคลากร การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูล เกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ ส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อม ในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การ รักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและ อาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับ ข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และการทุจริต คดีหรือข้อ พิพาทต่าง ๆ เป็นต้น การดูแลบุคลากรหลังพ้น สภาพการเป็นบุคลากร และสมาชิกในครอบครัว</p>	<p>ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย</p>	<p>การปฏิบัติตามสัญญาและการ จำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมายของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</p>
<p>4. เพื่อการสืบค้นข้อมูลในกระบวนการ บริหารงานบุคคล</p>	<p>ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย กรณีเป็นการสืบค้น ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน มหาวิทยาลัย</p>	<p>การปฏิบัติตามสัญญา</p>

	จะกำหนดสิทธิในการเข้าถึง และแบ่งปันข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างระมัดระวัง	
5. เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคลากรหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน	การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
6. เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของมหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
7. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่บุคลากรได้ให้ไว้ในแต่ละคราว	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การใช้ฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง
8. เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File)	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560

การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณีข้อมูลความเป็นส่วนบุคคลของบุคลากรอาจจำเป็นต้องมีการส่งออกไปยังต่างประเทศ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลของบุคลากรจะมีการส่งผ่านหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีประเทศที่ต้องมีการรับโอนย้ายมีการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไม่ตีพอหรือไม่สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจะทำข้อตกลงกับบุคลากรเพื่อขอส่งหรือโอนข้อมูลไปต่างประเทศตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น เช่น การจัดทำข้อตกลงกับบุคลากรในกรณีที่เป็นบุคลากรอาจต้องเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย ศึกษาดูงาน หรือการตรวจสอบคุณวุฒิ ณ ต่างประเทศ

หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

แนวทางการดำเนินการเมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามหาดิลจะทำตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 โดยจะสอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

1. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ (Lawfulness, Fairness and Transparency)
2. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และไม่นำไปใช้หรือเปิดเผยนอกเหนือขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลนั้น (Purpose Limitation)
3. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ เกี่ยวข้อง และเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Data Minimization)
4. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและดำเนินการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันในกรณี
ที่จำเป็น (Accuracy)
5. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น (Storage Limitation)
6. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล
ที่เหมาะสม (Integrity and Confidentiality)

ระยะเวลาการเก็บรักษา

มหาวิทยาลัยเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวต่อไปอีกแม้จะสิ้นสุดสถานภาพการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแล้ว เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและประโยชน์ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องเก็บตลอดไป ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลในการติดต่อกับบุคลากร เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของบุคลากรที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน การเข้าประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับ

มหาวิทยาลัย ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดูแลบุคลากรหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลสามารถแจ้งความประสงค์ลบข้อมูลหลังครบอายุเกษียณแล้ว 10 ปี ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของบุคลากร ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต (ก่อนบรรจุเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย) สถานภาพทางการทหาร ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากรได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของมหาวิทยาลัย รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ รายงานการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ข้อมูลที่บุคลากรเลือกจะแบ่งปัน และเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงช่องทางและการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีดังต่อไปนี้

1. สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความคุ้มครองของมหาวิทยาลัย หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้รับความยินยอม (Right of Access)
2. สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งสิทธิขอให้มหาวิทยาลัยส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยส่ง หรือ โอน ข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยัง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง 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 เพื่อแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติและมหาวิทยาลัยอาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้มีอำนาจกระทำแทนได้หากไม่ขัดต่อกฎหมาย