



ประกาศแจ้งเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (Privacy Notice for Staff)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทราบถึงหลักปฏิบัติในการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีเนื้อหาสาระ ดังต่อไปนี้

๑. คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ถูกบัญญัติไว้ใน มาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้รวมถึงข้อมูลอื่นใดที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกประเภท รวมถึงผู้ที่ มีประกาศ คำสั่ง ให้ปฏิบัติงานหรือทำหน้าที่ในมหาวิทยาลัยทั้งประเภทที่เป็นบุคคลหรือที่เป็นคณะบุคคล

๒. ข้อมูลที่มหาวิทยาลัย มีการเก็บรวบรวม

มหาวิทยาลัย มีความจำเป็นต้องต้องเก็บรวบรวม ใช้ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

๒.๑ ข้อมูลระบุตัวตน (Personal Data)

- ชื่อ นามสกุล เพศ วันเกิด สถานะทางครอบครัว สถานะทางการทหาร จำนวนพี่น้อง หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง ข้อมูลครอบครัว ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลสัญญาจ้าง อายุราชการ ข้อมูลการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ข้อมูลการลา ศึกษา การได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ข้อมูลการลา ข้อมูลการมาทำงาน

๒.๒ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (Contact Data)

- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ติดต่อได้ ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ทำงาน ที่อยู่ไปรษณีย์ อีเล็คตรอนิกส์ (e-mail) เบอร์โทรศัพท์

๒.๓ ข้อมูลการเงิน (Financial Data)

- เงินเดือน ข้อมูลบัญชีธนาคาร

๒.๔ ข้อมูลจากการใช้งานผ่าน เว็บไซต์

- ที่อยู่หมายเลข IP Address ชื่อผู้ใช้งาน ชนิดของบราวเซอร์ ข้อมูล Cookies ข้อมูลระบบปฏิบัติการ

๒.๕ ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว

- ๒ -

- เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ฯลฯ) **ทั้งนี้** ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว มหาวิทยาลัยจะแจ้งขอความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว ตามที่กำหนด

๓. แหล่งที่มาของข้อมูล

๓.๑ เมื่อเข้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (Cookies)

๓.๒ เมื่อมีการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๓.๓ เมื่อให้ข้อมูลผ่านแบบฟอร์มใบสมัครหรือแบบฟอร์มอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

๔. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใสและเป็นธรรม โดยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้ให้ไว้กับมหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๔.๑ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยประกอบด้วย ประวัติส่วนตัว ที่อยู่ ครอบครัว การศึกษา เป็นต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลาง สำหรับงานสารสนเทศอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยนำไปใช้ต่อไป

๔.๒ เพื่อจัดการข้อมูลการลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย อำนาจความสะดวกให้บุคลากร งานบุคคลประจำหน่วยงาน ใช้บันทึกการลา ยกเลิกการลา ตรวจสอบสิทธิการลาประเภทต่าง ๆ อำนาจความสะดวกในการจัดพิมพ์ใบลา ใบยกเลิกการลา สอบถามข้อมูลการทำงาน รายงานข้อมูลวันลาสะสมของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบได้ และสามารถนำไปใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

๔.๓. เพื่อจัดการอัตรากำลังประเภทต่าง ๆ โดยมีการดำเนินการบันทึกข้อมูลอัตรากำลัง บริหารอัตรากำลัง ปรับปรุงคุณสมบัติอัตรากำลัง และนำไปใช้ในการบรรจุแต่งตั้ง/โอน/ย้าย อัตรากำลังของ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทุกประเภทภายในมหาวิทยาลัย มีรายงานสำหรับตรวจสอบข้อมูลอัตรากำลัง ณ ปัจจุบัน

๔.๔. เพื่อบันทึกข้อมูลการพ้นสภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในกรณีต่าง ๆ ได้แก่ การลาออก การเกษียณอายุ การถึงแก่กรรม และการโอนไปหน่วยงานราชการภายนอกมหาวิทยาลัย

๔.๕ เพื่อเก็บข้อมูลการออกเลขที่คำสั่ง โดยสามารถออกคำสั่งได้ทั้งคำสั่งหน่วยงาน คำสั่งมหาวิทยาลัย และคำสั่งสภามหาวิทยาลัย สามารถระบุรายชื่อผู้ที่เกี่ยวข้องในคำสั่งเป็นรายคนได้ และมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลงานภายในระบบ HRM ได้แก่ งานภาระงาน และงานทะเบียนประวัติ นอกจากนี้ยังมีการเชื่อมโยงกับระบบ E-document ให้ผู้จัดทำคำสั่งสามารถทำการเชื่อมโยงคำสั่งกับเอกสารคำสั่งได้ มีรายงานสำหรับตรวจสอบรายละเอียดการออกคำสั่ง

- ๓ -

๔.๖ เพื่อจัดการเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและเป็นเครื่องมือให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้อำนวยการ/คณบดี และมหาวิทยาลัย สามารถทำงานได้ตามภาระหน้าที่ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และผู้ที่มาช่วยราชการตามรอบการประเมิน

๔.๗ เพื่อเก็บข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร เพื่อจัดทำทำเนียบผู้บริหาร ติดตาม ตรวจสอบการดำรงตำแหน่งตามรอบวาระ และมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลงานภายในระบบ HRM ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานคำสั่ง งาน ภาระงาน และการเบิกเงินประจำตำแหน่งบริหาร ระบบอำนวยความสะดวกให้สามารถพิมพ์รายงานผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผ่านระบบได้

๔.๘ เพื่อจัดการข้อมูลการขอตำแหน่งทางวิชาการ/ การเลื่อนระดับตำแหน่งโดยให้ส่วนงานทำการบันทึกรายละเอียดข้อมูลขอตำแหน่ง พร้อมทั้งผลงานที่ใช้ประกอบการพิจารณาส่งมายังส่วนทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกข้อมูลคณะกรรมการพิจารณา และผลการพิจารณาการขอตำแหน่ง

๔.๙ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบออนไลน์ โดยเชื่อมต่อระบบงานจากส่วนงานไปยังส่วนการคลัง เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน และนำส่งธนาคารต่าง ๆ มีการเชื่อมโยงกับระบบใบเบิก นอกจากนี้ในข้อมูลดังกล่าวยังได้รวมถึงการเบิกเงินอื่นๆ ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งบริหาร เงินประจำตำแหน่งวิชาการ เงินสาขาขาดแคลน และเงินกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น และนอกจากนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยสามารถ ตรวจสอบเงินเดือน และพิมพ์รายงานเงินเดือนประจำเดือน หรือเรียกว่า สลิปเงินเดือนได้เองผ่านระบบออนไลน์

๔.๑๐ เพื่อจัดเก็บข้อมูลการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร และสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลในรูปแบบออนไลน์ โดยภายในระบบจะมีหน้าจอการตั้งยอดเงินงบประมาณ การบันทึกข้อมูลสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร และสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสำหรับงานการเงินระดับหน่วยงานบันทึกข้อมูลระบบอำนวยความสะดวกโดยจัดทำรายงานสำหรับการตรวจสอบ เพื่อช่วยงานการเงินระดับหน่วยงาน และส่วนการคลังตรวจสอบตลอดการเบิกจ่าย เช่น สรุปยอดการเบิกจ่ายรายบุคคล และสรุปยอดเงินการเบิกจ่าย ในส่วนงาน เป็นต้น

๔.๑๑ เพื่อบันทึกข้อมูลภาระงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยเป็นไปตามภาระงานทั้ง 6 ด้าน ดังนี้

- ภาระงานด้านงานสอนและพัฒนานักศึกษา
- ภาระงานด้านการวิจัย งานสร้างสรรค์ และผลงานทางวิชาการ
- ภาระงานด้านการบริการวิชาการ
- ภาระงานด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ภาระงานด้านการบริหารและกรรมการอื่น ๆ
- ภาระงานด้านที่นอกเหนือจากเกณฑ์ภาระงาน

๔.๑๒. เพื่อเก็บข้อมูลลาศึกษา/ลาฝึกอบรม/และทุนต่าง ๆ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ยังมีข้อมูลรายงานในการจัดพิมพ์ข้อมูล เช่น รายงานลาศึกษา รายงานลาฝึกอบรม เป็นต้น และมีการเชื่อมโยงกับข้อมูลงานภายในระบบ HRM ได้แก่ งานทะเบียนประวัติ งานคำสั่ง และงานเลื่อนขั้นเงินเดือน

- ๔ -

๔.๑๓ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยอาจส่งต่อไปให้กับบริษัทที่ลงนามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรที่มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ ทุกวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบุไว้ในหัวข้อตามข้อ ๒ เรื่อง ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

ฐานกฎหมายที่ใช้

ฐานสัญญา : การปฏิบัติตามสัญญาและความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

ฐานภารกิจภาครัฐ : มหาวิทยาลัยอาจนำข้อมูลส่วนบุคคลไปประมวลผลดำเนินการตามภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบหมายให้กับมหาวิทยาลัย

๕. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตลอดระยะเวลาตามสัญญาที่ปฏิบัติระหว่างกัน แต่มหาวิทยาลัยอาจจะต้องยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อไปหากเห็นว่ายังมีความจำเป็นหรือตามที่กฎหมายกำหนด

๖. การเปิดเผยและโอนข้อมูลส่วนบุคคล

๖.๑ การเปิดเผย ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล

มหาวิทยาลัยอาจเปิดเผย ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปยังบุคคลหรือองค์กรภายนอกมหาวิทยาลัยตามความยินยอมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และจะใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ ดังนี้

- องค์กรภาครัฐ ภาคเอกชน บริษัทหรือองค์กรใดที่ลงนามความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย
- ที่ปรึกษาทางธุรกิจหรือทางวิชาชีพ
- หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรใดที่มีอำนาจหน้าที่ ตามที่กฎหมายกำหนด เช่น กรมสรรพากร กรมบังคับคดี เป็นต้น
- หน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เช่น กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกันสังคม เป็นต้น

๖.๒ การเปิดเผย ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

- มหาวิทยาลัยอาจเปิดเผย ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปต่างประเทศ หรือโอนไปยังประเทศปลายทาง หรือผู้รับข้อมูลในต่างประเทศจะต้องมีมาตรการในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอและมหาวิทยาลัยอาจขอความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสำหรับการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศตามที่กฎหมายกำหนด

- ๕ -

- มหาวิทยาลัยสามารถโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไปได้โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากท่านในกรณีที่การโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศนั้นเป็นไปเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญา

๗. มาตรการด้านความปลอดภัย

๗.๑ มหาวิทยาลัยมีการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น โดยมีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๗.๒ มหาวิทยาลัยมีการจำกัดการเข้าถึง ซึ่งจะเข้าถึงได้ตามสิทธิ์การเข้าถึงตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น

๗.๓ มหาวิทยาลัยมีการสำรองข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามแผนสำรองและกู้คืนข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

๘. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย ท่านมีสิทธิตามกฎหมายที่อนุญาตให้กระทำดังต่อไปนี้

- ๘.๑ สิทธิได้รับการแจ้งเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ๘.๒ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ได้ให้ความยินยอม
- ๘.๓ สิทธิในการแก้ไขข้อมูล ที่มหาวิทยาลัยได้จัดเก็บ รวบรวมใช้ ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- ๘.๔ สิทธิในการคัดค้าน การเก็บรวบรวมข้อมูลบางประการได้ แต่มหาวิทยาลัยอาจปฏิเสธคำขอของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากมหาวิทยาลัยพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายที่สำคัญมากกว่าในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมเหตุผล
- ๘.๕ สิทธิในการถอนความยินยอม เมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อยู่กับมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากเหตุจำเป็น
- ๘.๖ สิทธิในการลบข้อมูล ส่วนบุคคลของตน หากพบว่าข้อมูลดังกล่าวหมดความจำเป็นที่จะเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนั้นตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยแล้ว
- ๘.๗ สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล ไปยังผู้ควบคุมข้อมูลอื่น รวมทั้งสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มหาวิทยาลัยได้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลอื่นดังกล่าวได้โดยตรงเว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการได้เพราะเหตุผลทางเทคนิค
- ๘.๘ สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่มหาวิทยาลัยดำเนินการระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องตามคำขอใช้สิทธิแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

๙. การจัดการข้อร้องเรียน

มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีระบบการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๖ -

๑๐. การติดต่อมหาวิทยาลัย

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการประกาศแจ้งการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากต้องการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อได้ที่ สามารถติดต่อได้ที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๘๐๐๐ หรือ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล e-mail : pdpa@rmutp.ac.th