

Knowledge Sharing

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

พ.ศ. 2562

Personal Data Protection Act , 2019

E-Business Plus Co., Ltd



Think People
Consulting

HR ต้องรู้ เพื่อรับมือ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

Q & A

1. ข้อมูลส่วนบุคคลอะไรบ้างที่ HR ต้องเจอ
2. สัญญาจ้าง สัญญาเมื่อเป็นพนักงาน จุดสำคัญที่ต้องมี สิ่งที่ไม่ควรระบุ
3. ใบสมัคร คนสมัครควรทราบอะไร HR ขอใช้สิทธิอะไรได้
4. กล้องวงจรปิด บุคคลภายนอกและพนักงานHR หรือฝ่ายสถานที่ใช้อย่างไรให้อยู่ภายใต้กฎหมายและไม่ละเมิด
5. พนักงานที่ต้องบริการลูกค้า HR หรือหัวหน้างานต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ลูกค้าทำได้แค่ไหนอย่างไร
6. HR ที่ใหม่โทรเช็คประวัติจากที่ทำงานเดิม HR เปิดเผยได้หรือไม่
7. ตัวอย่างแบบฟอร์มแนะนำ เช่น แบบฟอร์มยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ประกาศราชกิจจานุเบกษา 27 พฤษภาคม 2562

	บทนำ และ คำนิยาม	มาตรา 1 - 7
หมวด 1	คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	มาตรา 8 - 18
หมวด 2	การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	มาตรา 19 -29
หมวด 3	สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	มาตรา 30 - 42
หมวด 4	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	มาตรา 43 -70
หมวด 5	การร้องเรียน	มาตรา 71 -76
หมวด 6	ความรับผิดทางแพ่ง	มาตรา 77 -78
หมวด 7	บทกำหนดโทษ	มาตรา 79 -90
	บทเฉพาะกาล	มาตรา 91 -96

ส่วนที่ 1 บททั่วไป	มาตรา 19 -21
ส่วนที่ 2 การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล	มาตรา 22 -26
ส่วนที่ 3 การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	มาตรา 27 -29
ส่วนที่ 1 โทษอาญา	มาตรา 79 -81
ส่วนที่ 2 โทษปกครอง	มาตรา 82 - 90

GDPA : Data Protection Principle หลักการของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

1. Lawfulness , Fairness , Transparency	การเก็บรวบรวม ใช้ ชอบด้วยกฎหมาย หรือ ได้รับความยินยอมถูกต้อง
2. Purpose Specification	วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ ต้องเฉพาะเจาะจง และไม่ใช้เกินวัตถุประสงค์ที่แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
3. Data Minimization	เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล เท่าที่จำเป็น
4. Accuracy	คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคลต้องถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
5. Storage Limitation	การจัดเก็บที่มีระยะเวลาเหมาะสม ทำลายเมื่อหมดความจำเป็น
6. Security (Integrity , Confidentiality)	ความปลอดภัยของข้อมูล ความน่าเชื่อถือของระบบ และการรักษาความลับไม่ให้คนที่ไม่มีสิทธิเข้าถึง (CIA Model)
7. Accountability	ความรับผิดชอบ ต่อความเสียหายจากการละเมิด หรือ ข้อมูลรั่วไหล

เตรียมความพร้อม และขั้นตอนการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย

ขั้นแรก
ต้องรู้

1. Working group / DPO จัดตั้งคณะทำงาน : MD / Marketing / Sales / Pruchasing / HR / IT /Legal
2. Data Inventory and Flows แต่ละฝ่ายงานต้องสำรวจข้อมูลส่วนบุคคลที่ฝ่าย เก็บรวบรวม ใช้ ในการทำงาน
3. Lawfulness of processing ทบทวน มาตรฐานทางกฎหมายรองรับในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย โอน/ส่งข้อมูลส่วนบุคคล
4. Data Protection Impact Assessment ประเมินความเสี่ยงการละเมิดข้อมูลต่อโอกาสและผลกระทบต่อสิทธิของ DS และผลกระทบต่อองค์กร
5. Security Safeguard Paper / Soft Files : Access control , Logging , CIA (Confidentiality , Integrity , Availability)

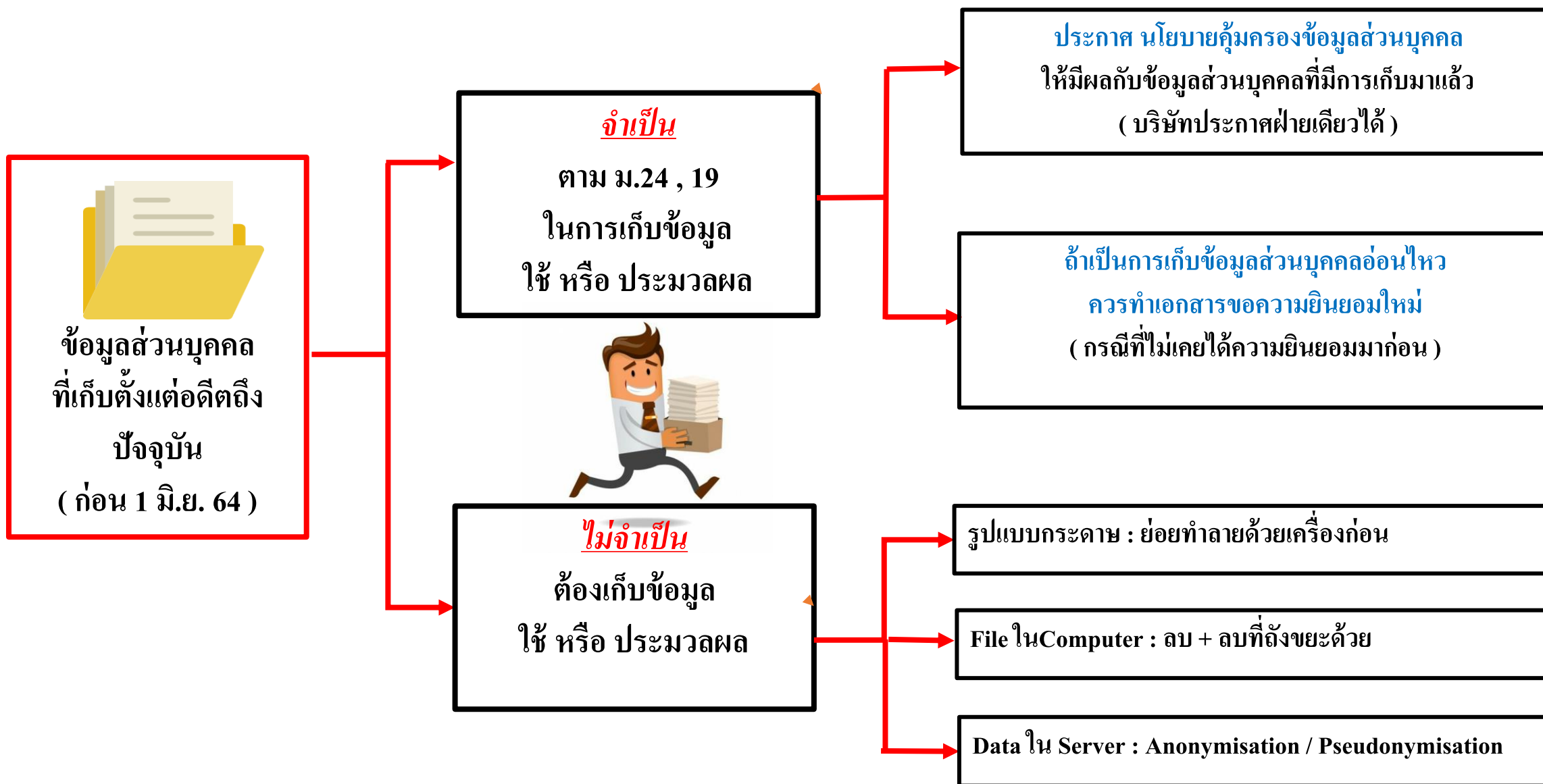
ขั้น
ดำเนินการ

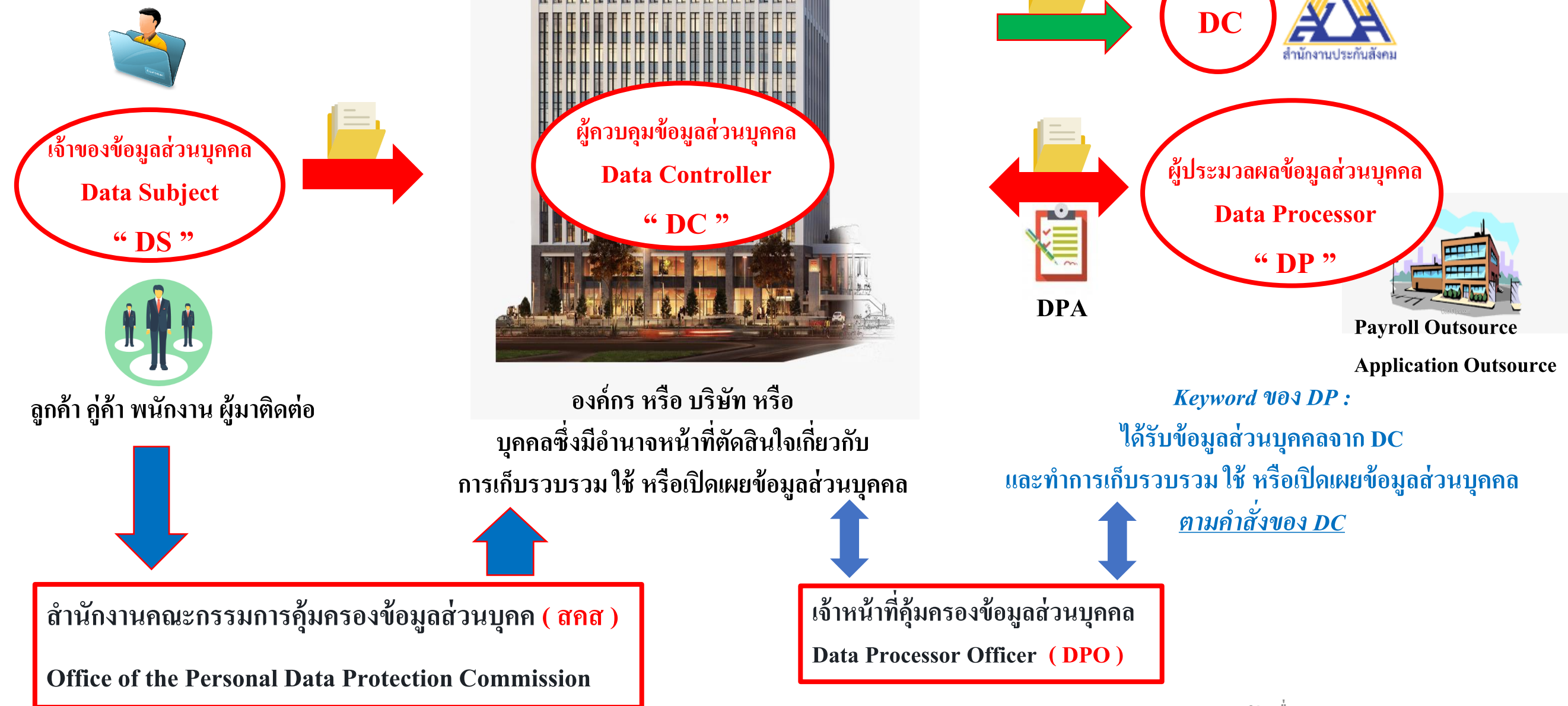
6. Data Management ทำนโยบายและแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกฎหมาย Notice / Consent / Procedure / WI / Manual
7. Record of Processing บันทึกรายการกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดอย่างน้อยตามมาตรา 39
8. Awareness and Training เป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนที่มีหน้าที่ในการเข้าถึง เก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่น

ขั้น
พัฒนา

9. Internal Audit / Onsite Audit ตรวจสอบว่ายังปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย ตรวจสอบว่ายังเป็นไปตามคู่มือและมาตรการต่างๆ
10. Plan Do Check Act (PDCA) เมื่อกฎหมายเปลี่ยน วิธีการเปลี่ยน เครื่องมือเปลี่ยน

ข้อมูลส่วนบุคคล ที่เก็บมาก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2564 ทำอย่างไร ? (มาตรา 95)





Q & A 1. ข้อมูลส่วนบุคคลอะไรบ้างที่ HR ต้องเจอ

มาตรา 6 “ข้อมูลส่วนบุคคล” ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม



ข้อมูลส่วนบุคคล

Personal Identifiable Information (PII)

ชื่อนามสกุล , รหัส ID , ที่อยู่ , เบอร์โทร , เลขบัญชีธนาคาร , เลขที่หนังสือเดินทาง , รหัสพนักงาน , อีเมล , FB , Line , เพศ , ลายเซ็น , ลายมือเขียน , วันเดือนปีเกิด , สัญชาติน้ำหนัก , ส่วนสูง , ศาสนา , กรุ๊ปเลือด , ลายนิ้วมือ , เสียงพูด ผลการตรวจสุขภาพ , งานอดิเรก , สแกนใบหน้า , รอยสัก ประวัติอาชญากรรม , รูปถ่าย , นามบัตร , ตำแหน่งงาน



ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป (General หรือ PII)



ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive PII)

แหล่งที่ได้มา : ใบสมัครงาน Resume/CV เอกสารแนบ การสัมภาษณ์ VDO Call ผลตรวจสุขภาพ ผลตรวจประวัติ แบบสอบถาม

12 ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว Sensitive Data (มาตรา 26)

ข้อมูลพันธุกรรม Genetic	ข้อมูลชีวภาพ Biometric	ข้อมูลสุขภาพ Health -Related Data	ข้อมูลความพิการ Disability	เชื้อชาติ Racial	เผ่าพันธุ์ Ethnic Origin
ศาสนา Religious	ลัทธิ Cult	ความเห็นทางการเมือง Political Opinion	พฤติกรรมทางเพศ Sexual Behavior	ประวัติอาชญากรรม Criminal Data	เป็นสมาชิกสหภาพ Union Information

ไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บ ใช้ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว **ไม่ควรเก็บ** ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว
มีความจำเป็นต้องเก็บ ต้องแจ้งนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล + ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง

ไม่ต้องขอความยินยอมได้ ถ้าเข้าข้อยกเว้น **ข้อ(1)** เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ **ข้อ(2)** การดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ สมาคม หรือองค์กรที่ไม่แสวงหากำไร **ข้อ(3)** เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล **ข้อ(4)** เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย **ข้อ(5)** (ก) เวชศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์ ประเมินความสามารถในการทำงานของลูกจ้าง การวินิจฉัยโรคทางการแพทย์ (โดยผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์) (ข) ประโยชน์ด้านสาธารณสุข ป้องกันโรคติดต่อ โรคระบาด (ค) การคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม หลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สวัสดิการรักษายาของผู้มีสิทธิตามกฎหมาย การคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ (ง) การศึกษาวิจัยวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือประโยชน์สาธารณะอื่น เท่าที่จำเป็น (จ) เพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ โดยต้องจัดมาตรการที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐานและประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

10 ข้อ ในการขอความยินยอม เก็บข้อมูลส่วนบุคคลให้ชอบด้วยกฎหมาย (มาตรา 19)



1

ต้องแจ้งวัตถุประสงค์
ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

2

การขอความยินยอม ต้องแยกออกจากข้อความอื่นให้ชัดเจน

3

ต้องเข้าถึงง่าย เข้าใจง่าย ภาษาอ่านง่าย

4

ต้องไม่มีข้อความหลอกลวง ทำให้เข้าใจผิดในวัตถุประสงค์

5

ต้องมีอิสระในการให้ความยินยอม โดยทำช่องให้เลือกได้

6

ต้องไม่เป็นเงื่อนไขในการทำสัญญา หรือการให้บริการ หรือ
รับบริการ

7

ถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ และต้องทำการถอนได้โดยง่าย

8

ถอนยินยอมไม่ได้ ถ้ามีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย หรือ
สัญญาที่เป็นประโยชน์

9

ต้องแจ้งเจ้าของข้อมูล ถึงผลกระทบสิทธิประโยชน์จาก
การถอนความยินยอม

10

การขอความยินยอมไม่ถูกต้อง เท่ากับ ไม่ได้รับความยินยอม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การขอความยินยอมใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองแรงงานภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน และการรักษาความปลอดภัยภายในสถานที่ทำงาน บริษัทจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม ใช้ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงานได้แก่ ประวัติสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติอาชญากรรม(ถ้าจำเป็น) และลายนิ้วมือหรือแบบจำลองใบหน้า เพื่อจุดประสงค์ที่ระบุไว้ ทั้งนี้บริษัทรับประกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าวอย่างเหมาะสมและรับประกันว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวนี้จะดำเนินการตามเงื่อนไขนโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานตามที่บริษัทได้ประกาศไว้

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน.....

☐ ยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวมใช้และรวมถึงเปิดเผยข้อมูลสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาลของข้าพเจ้า ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในการคุ้มครองและจัดสวัสดิการให้แก่ข้าพเจ้า

☐ ยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลประวัติอาชญากรรมของข้าพเจ้า ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เนื่องจากตำแหน่งงานของข้าพเจ้าจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบ

☐ ยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวมใช้ลายนิ้วมือหรือแบบจำลองใบหน้าของข้าพเจ้า เพื่อบันทึกการเข้าออกงานและเพื่อความปลอดภัยในพื้นที่สำนักงานของบริษัท

ลงชื่อ.....พนักงาน

วันที่.....

การขอความยินยอม ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
ต้องมีช่องให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเลือกให้ความยินยอมได้

6 เรื่องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 23)



- (🔊) แจ้ง **วัตถุประสงค์**ของการเก็บรวบรวม นำไปใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- (🔊) แจ้ง ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (DS) ทราบว่ามีความ**จำเป็นต้องให้ข้อมูล** และแจ้งให้ทราบถึง**ผลกระทบที่อาจเป็นไปได้กรณีที่ไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล**
- (🔊) แจ้งให้ทราบ**ระยะเวลาการจัดเก็บ** รวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- (🔊) แจ้ง **ประเภทของข้อมูล**ที่เก็บรวบรวม ใช้ และ**หน่วยงานที่ผู้ควบคุมข้อมูล (DC)** อาจจะต้องมีการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ทราบ
- (🔊) แจ้ง **ข้อมูลตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูล (DC)** เช่น เบอร์โทร อีเมล สถานที่ติดต่อ วิธีการติดต่อ หรือแจ้งข้อมูลของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ถ้ามี DPO)
- (🔊) แจ้ง **สิทธิตามกฎหมาย PDPA** ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (DS) ทราบ

ข้อเอกสารการแจ้ง : นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล / นโยบายความเป็นส่วนตัว / นโยบายประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

Privacy Notice / Data Protection Policy / Privacy Statement

การแจ้ง : ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือขณะเก็บรวบรวมข้อมูล และควรแยกเป็นเรื่องๆไป

วิธีแจ้ง : เป็นประกาศแจ้ง หรือ ส่ง e-mail หรือลงไว้ใน website



มาตรา 19

สิทธิ ในการถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้

มาตรา 23

สิทธิ ได้รับแจ้งก่อนหรือขณะเก็บ รวบรวม ใช้ เผย

มาตรา 30

สิทธิ ขอเข้าถึง และขอคัดสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 31

สิทธิ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 32

สิทธิ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เผยข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 33

สิทธิ ขอลบ ทำลาย ทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวได้

มาตรา 34

สิทธิ ขอร้งบการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา 35

สิทธิ ขอทำให้ข้อมูลเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ ไม่ก่อให้เกิดข้อผิดพลาด

Article 13

Right to withdraw consent

Article 13 ,14

Right to be informed

Article 15

Right of access by data subject

Article 20

Right of data portability

Article 21

Right to object

Article 17

Right to erasure / Right to be forgotten

Article 18

Right to restriction of processing

Article 16

Right to rectification

[illegible]

บริษัท บริหารมหาชน จำกัด ในฐานะประธานฝ่ายของกิจการบริษัท ขององค์การการไฟฟ้าฯ ให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่ผู้ด้อยโอกาสส่วนน้อย เพื่อให้กิจการของ บริษัท ได้รับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ บริษัท และเพื่อให้กิจการของ บริษัท ได้รับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ บริษัท และเพื่อให้กิจการของ บริษัท ได้รับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ บริษัท

๑. ประสิทธิภาพมีกี่องค์ว่า "ประสิทธิภาพบริษัทมีเงื่อนไขของการมีอยู่ของข้อมูลของบุคลากรของพนักงาน" และวิธีที่มีประสิทธิภาพใช้
นับแต่วันที่บริษัทประกาศการเป็นพันธมิตร

๒. บรรดาฝ่ายปละกลาง ระบอบธำมณีฯ ผู้มีสิทธิการปฏิบัติหน้าที่ตามฉบับนี้ฯ และสิทธิแห่งแนวปฏิบัติที่ใดที่หนึ่งกับหน้าที่ ใดจะต้องมอบสิทธิใดที่หนึ่งกับหน้าที่ ใดจะกลางฉบับนี้มอบหมายฉบับนี้ฯ ให้พิจารณาให้ได้รับข้อคิด ไปทำที่ใดที่หนึ่งหรือมอบให้แก่ฝ่ายปละกลางฉบับนี้ฯ โดยทางหรือผู้ใดของทาง ใดที่ใด หรือโดยฝ่ายปละกลางฉบับนี้ฯ ให้ได้เฉพาะสิทธิตามไปของกลางฉบับนี้เป็นหลัก มีข้อบังคับข้อใดฉบับนี้หรือฉบับนี้ฯ ที่อื่น ไม่มีการให้การ ปฏิบัติที่ทำการตามของกลางฉบับนี้หรือไป เป็นแบบใดที่ใดไป ให้เป็นฉบับนี้หรือฉบับนี้ฯ

๒. บริษัทฯอาจปรับปรุงประสิทธิภาพและวิธีนิเทศฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน หรืออาจเปลี่ยนแปลงตามความจำเป็นหรือความเหมาะสม หรืออาจจัดการต่างๆ แก่พนักงาน ทั้งนี้บริษัทฯ จะต้องมีให้พนักงานทราบถึงการเปลี่ยนแปลงซึ่งการป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบของงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ

๔. บริษัทอาจได้รับเงินอุดหนุนของพนักงานจากแหล่งที่มาต่างๆ เช่น ได้รับจากพนักงานโดยตรง หรือได้รับจากแหล่งอื่นที่นำเงินซึ่งเดิม ซึ่งรวมเงินได้ของบริษัทมาชดเชย หรือหน่วยงานภาครัฐที่ให้การประกันคุณสมบัติของแรงงานและสวัสดิการพนักงานต่างๆ หรือจากกระบวนการประเมินผลหรือข้อมูลของบริษัทในฐานะผู้นำหรือหัวหน้าจากค่าจ้างภายใต้เงื่อนไขดังกล่าวที่กล่าวหนดที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้เงินอุดหนุนของพนักงานที่จะได้รับการขึ้นของเงินอุดหนุนของ โดยบริษัทที่ถือผลประโยชน์ที่บริษัทได้รับจากการดำนเนินได้แก่

4.1 เชื้อราชนิดที่ก่อโรคในโรคตา เช่น เชื้อราชนิดของ เชื้อราที่พบในผู้ป่วยโรคเบาหวาน อาจ เชื้อราชนิด วัณโรคในปอด
รวมถึงเชื้อราการติดเชื้อในช่องท้องและใน ช่องทางการติดต่อ รวมถึง โรคตา และ โรคในปอดที่เกิดจากเชื้อราชนิดอื่นที่ก่อโรคซึ่งเกิดจากเชื้อราชนิดอื่น
นอกจากนี้ยังได้ให้คำปรึกษาแบบเฉพาะกับผู้ป่วยโรคเบาหวาน

๔.๒ คุ้มครองสิทธิในการเงิน เช่น เลขที่บัญชีธนาคาร ประวัติการเบิกถอนเงินจากบัญชีบัตรเครดิตต่างๆ ซอชิงเงินค้ำประกัน การขอเงินค้ำประกัน การเบิกประกันชีวิต ประกันสุขภาพ การขอเงินอุดหนุนจากหน่วยงานของรัฐหรือจากหน่วยงานอื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๖ ชื่อของหน่วยงานที่ดำเนินการทำงาน, หน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำงาน, หน่วยงานที่คอยดูแลและจัดการหาโดยพื้นที่ที่ควรทำงานในรูปแบบต่างๆ, แบบประเมินผลงาน, แบบประเมินทักษะความรู้ความสามารถในการทำงาน, และผลการวัดผลในรูปแบบต่างๆ

๔.๘ ในกรณีที่ไว้วันชดเชยเกินสองวันโดยชัดแจ้งจากพนักงาน จะชดเชยถึงสี่วันต่อส่วนบุคคลต่อวันไต่สวนของพนักงานผู้ร้อง
เช่นเดียวกับการนี้แล้ว ชีวชนการแทนโยกน้ำ ชีวชนประวัติกาลตรวจสุขภาพ ชีวชนประวัติกาลอากรรม เป็นต้น

4.5 ซึ่งระบุชัดเจนต่อเจ้าหน้าที่การพาณิชย์ ได้แก่ วิธีการประเมินผลการบริหารจัดการ และจัดทำสถิติการประเมิน
 ด้านที่บริษัทจะจัดทำขึ้นก่อน

๕. ได้อธิบาย (1) การผูกพันหน้าที่ของนายจ้างภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน (Contract) (2) การผูกพันหน้าที่ตามกฎหมายเพื่อผู้ลี้ภัยทางการเมืองและ (3) การผูกพันหน้าที่ประจักษ์ต่อสังคมของปัจเจกบุคคลตามกฎหมายของชนชาติ (Legal Obligation) และ (๔) การผูกพันหน้าที่ประจักษ์ต่อสังคมของปัจเจกบุคคลตามกฎหมายของชนชาติ (Legitimate Interest) บริษัทมีวัตถุประสงค์หลักในการขับเคลื่อนเพื่อประโยชน์ของสังคมและกับโลกนี้

5.1 บริษัทแม่รวบรวม ใช้ ประเมินผลข้อข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงของสถานการณ์ และใช้ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลของบริษัทในการ
ทำงานเพื่อการประเมินความเหมาะสมในการเข้างาน และใช้เพื่อลดข้อผิดพลาดให้แก่พนักงาน ซึ่งบริษัทจะหาแนวทางปรับปรุง
ข้อมูลดังกล่าว ให้ทันต่อความต้องการขององค์กรและมีความก้าวหน้าในการทำงาน

5.2 บริษัทกับบรรพบุรุษ ใช้ ประเมินผลข้อดีและข้อเสียของพนักงาน เมื่อประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย
พนักงานแสดงความคิดเห็นว่าดีเยี่ยม

๕.๖ บริษัทฯมีระบบงาน ใช้ ประสิทธิภาพซึ่งบุคลากรในหน่วยงาน สืบประวัติภายในการปฏิบัติหน้าที่ในการก่อ
ตัวฝ่ายงานและประวัติการประกอบอาชีพโดยมีค่าใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่องค์กร โดยตลอดซึ่งกับหน้าที่ที่รับผิดชอบในชั้นผู้ดูแล
แรงงานและ สืบการปฏิบัติหน้าที่ในการจ้างมีงานและ การปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน การ
ดูแลอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานซึ่งผู้ดูแลกิจการได้ใช้

5.8 บริษัทที่เก็บประมวล ใช้ ประมวลผลข้อมูลจากการทำงานพนักงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานมีผลตามสมควร และประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานแต่ละคน ซึ่งจะต้องดำเนินการประเมินผลเพื่อการบริหารเงินเดือนหรือตำแหน่งได้แก่ พนักงานแต่ละคน หรือใช้ในการปรับระดับการครอง โภชนาการหรือตำแหน่งที่อาจปฏิบัติ ไม่สอดคล้องหรือ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อมูลการรายงานที่กำหนดไว้ หรือประมวลผลการอื่นซึ่งจะเป็นการ ใช้สิทธิของพนักงานในฐานะนายจ้างเอาได้ข้อมูลเข้า งาน และเป็นการดำเนินการเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัท ในฐานะนายจ้างในการแก้ไขข้อผิดพลาด ที่ละเมิดต่อ หรือป้องกันการทุจริตจากตัวบริษัท

๕. บริษัทกำหนดเงื่อนไขการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของพนักงานไว้สองครั้งในระยะเวลาอันเหมาะสมตามที่กำหนดเมื่อผลของข้อมูลของพนักงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อผลของข้อมูลซึ่งจะนำมาใช้ประโยชน์ในการประกอบกิจการของบริษัทในฐานเดียวกันภายใต้ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง บริษัทขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่เปิดเผยข้อมูลของพนักงานเป็นกรณีพิเศษที่เห็นสมควรแก่การดำเนินการทางกฎหมาย เพื่อการป้องกันหรือลดผลกระทบต่อบริษัทในกรณีที่เกิดข้อพิพาททางกฏหมาย ทั้งนี้บริษัทกำหนดระยะเวลาเก็บรักษาไว้ที่สิบปีหลังจากบุคคลนั้นได้ลาออกจากตำแหน่งแล้วเป็นต้นไป กรณีเกิดข้อพิพาทในข้อเท็จจริงของข้อมูลของพนักงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ในการปฏิบัติงาน กฎหมายอาญาและข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ข้อมูลดังกล่าวได้รับการเก็บรักษาไว้ในระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗. เพื่อให้ประโยชน์ในการสืบสวนสอบสวนของกรมราชทัณฑ์มีความคล่องตัวและสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ทันการณ์
นโยบายนการปฏิบัติงานสืบสวนสอบสวนของกองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดนได้ให้หลักการดังนี้

๗.๑. เป้าหมายหลักคือให้บริการทางนิตยสารของบริษัทที่ให้บริการเช่าอาคารบริษัท ให้ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านการประกอบธุรกิจของบริษัท เช่น การให้บริการจัดทำบัญชี การให้บริการชำระหนี้เจ้าหนี้ของเช่าอาคาร เจ้าของอาคารผู้ให้เช่า ตลอดจนเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วราชอาณาจักรขององค์กร การให้บริการด้านประกันชีวิตหรือประกันสุขภาพ การให้บริการตรวจรักษาหรือตรวจสุขภาพให้กับพนักงาน หรือให้บริการสนับสนุนด้านอื่นๆ โดยจะมีการเปิดเผยแก่ผู้เช่าเป็นรายปีตามที่ได้แจ้งผลการประเมินผลซึ่งจะส่งมอบต่อผู้เช่าของบริษัทและให้ใช้บริการทางนิตยสาร (Data Processing Agreement)

๗.๒ มีผลของสหพันธ์ฯ ที่มีหน้าที่เพื่อปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้แก่หน่วยงานภาครัฐ เช่นกรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม สำนักงานสถิติการขึ้นทะเบียนแรงงาน และอื่นๆ หรือเป็นกรณีที่มีบริษัทอยู่ภายใต้บังคับกฎหมายหรือข้อบังคับของหน่วยงานราชการ ให้เป็นผลของข้อบังคับการขึ้นทะเบียนจัดตั้งคณะกรรมการให้เป็นไปตามนี้เท่านั้น

๗.๖ โฉนดฉบับนี้ได้รับถวายขึ้นระดมโดยข้าหลวงเจ้าอาวาสวัดสุทัศน์ฯ บริษัทหลวงเปิดทองชื่อบุชชวันบุณยธิดาให้แก่มุขมณฑลจีนศาลเจ้าแม่กวนอิม
ฉบับระดมฉบับนี้ให้บริษัทการพาณิชย์

Waynes Chemists, INC.  800-451-9393

๖. บทนี้ให้รับปะติภักการดีให้มาปกครองรักษาตามนั้นเองปอดลัดของดีของส่วนน้อยที่สมนาธิชม สักปึงกักการ
เสียใจ การให้ การมีชัยบนปอด การมีดี หรือการมีปอดลัดของส่วนน้อยของกักการโดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมีชัยบน
รักษาตามขึ้นมอธความปอดลัดของดีของ ที่ขึ้นมอธกักการดีให้มาปกครองรักษาตามนั้นเองปอดลัดของส่วนน้อยที่สมนาธิชม
มาศตามและดีจากกักการที่กักการ และในกักการกักการที่กักการโดยมีชัยบนปอดลัดของส่วนน้อยที่สมนาธิชม ตามหน้าที่ที่
ได้รับมอบหมาย ทักษะการดีจากส่วนรับมอธดีเป็นหน้าที่ในการรักษาตามปอดลัดของดีของส่วนน้อยที่สมนาธิชม
โดยรับปะติภักการของดีให้โดยมีชัยบนปอดลัดของดีของส่วนน้อยที่สมนาธิชม สักปึงกักการ
ตามหน้าที่ที่รักษาตามปอดลัดของดีของส่วนน้อยของกักการดีจากนั้นไว้ว่าละเป็นกักการดีที่โดยจะให้ที่รับมอธดีมีชัยบนปอดลัดของดี

๑. บริษัทฯ ประเมินผลการให้โอกาสตามกฎหมายของพนักงานในส่วนที่เกี่วข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

๑.๑ ศึกษาและพัฒนาระบบงานด้านข้อมูลข่าวสารและระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

๑.๘ ศึกษาวิจัยเพื่อช่วยส่วนบดฉนวนในกรณีที่บริษัททำให้อุปกรณ์ส่วนบดฉนวนอยู่ในรูปแบบที่สาธารณะอาจนำ หรือใช้ตาม
โดยทั่วไป หรือกรณีเมื่อหรืออุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ได้โดยอัตโนมัติ รวมถึงศึกษาของทั้งสองกรณีโดยเน้นรูปแบบการนำไปใช้ที่
เหมาะสมกับส่วนบดฉนวน

๑.๖ ศึกษาจัดทำแผนการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ที่เกี่ยวกับตนเอง

๑.๘ ศึกษาการขอใช้ถนน หรือเลิกใช้ถนน หรือทำให้มีผู้จราจรคับคั่งจนต้องปิดกั้นจราจรบนถนน
ทางหลวงแผ่นดินหรือมีผู้ฝ่าฝืนการใช้ถนนหรือผู้จราจรบนถนน

9.5 ข้าพเจ้าในการขอพิจารณาการให้ข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจกระทบชื่อเสียงข้อมูลดังกล่าว
หมดความจำเป็น

๑.๕ ศึกษาการออกแบบฐานข้อมูลในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป

ทั้งนี้สำนักงานอธิบดีฯได้ขอความร่วมมือจากบริษัท เจ้าของที่ดินและการขุดลอกคลองในพื้นที่ทำราชการของบริษัท บริษัทนี้พิจารณาแล้วเห็นว่า
การขุดลอกคลองของหน่วยงานนี้ทำราชการในบริเวณนี้เพื่อประโยชน์ของประชาชนที่สัญจรผ่านไปมา

กระทรวงการต่างประเทศ
ปณิธาน ๖ สหกิจ

Lawful Basis ฐานตามกฎหมาย VS การแจ้ง Notice และการขอความยินยอม Consent

Lawful Basis 7 ฐานตามกฎหมาย (ม.24)		ข้อมูลส่วนบุคคล	บริษัทในฐานะ DC
1. Historical / Statistics	ฐานประโยชน์สาธารณะหรือการใช้อำนาจอรัฐ	General	DC แจ้งการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ต่อ DS โดย การประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล Data Protection Policy Privacy Policy / Notice / Statement (ตามมาตรา 23)
2. Vital Interest	ฐานระงับอันตรายต่อชีวิต	General	
3. Contracts	ฐานสัญญา ***	General	
4. Public Task	ฐานภารกิจสาธารณะ	General	
5. Legitimate Interest	ฐานความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบ***	General	
6. Legal Obligation	ฐานกฎหมาย ***	General	
7. Consent	ฐานความยินยอม (ม.19)	Sensitive	ต้องแจ้ง Policy / Notice และ ขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง

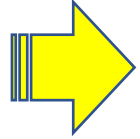
*** ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ต้องขอความยินยอม ***

**** ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปหาเหตุผลใน 6 ฐานไม่ได้ ต้องขอความยินยอม ****

Q & A 2. สัญญาจ้าง สัญญาเมื่อเป็นพนักงาน จุดสำคัญที่ต้องมี สิ่งที่ไม่ควรระบุ

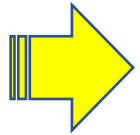
- ➡ สัญญาจ้างเดิม ที่มีมาก่อนวันที่ 1 มิถุนายน 2564 ยังคงใช้ต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์การจ้างงานเดิม
- ➡ สัญญาจ้างใหม่ที่จะเกิดขึ้น พิจารณาข้อความที่ต้องไม่ขัดแย้งกับกฎหมาย โดยเฉพาะเรื่องความยินยอมที่ให้เก็บ รวบรวมใช้ เผยแพร่ ส่งต่อหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว **ไม่ควรนำข้อความขอความยินยอมไปรวมในสัญญา ควรแยกออกและให้อิสระในการให้ความยินยอม**
- ➡ ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวบางรายการ ที่บริษัทยังจำเป็นต้องเก็บรวบรวมใช้ เพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน อาจจะเขียนไว้ในเรื่องคุณสมบัติของพนักงานในตำแหน่งได้ (Job Specification) เช่น
ตำแหน่งคนขับรถส่งสินค้า คุณสมบัติต้องไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือยุ่งเกี่ยวกับสารเสพติด
เมื่อบริษัทรับพนักงานตำแหน่งนี้ ก็จะทำสัญญาจ้าง + เรื่อง Job Specification + เอกสารขอความยินยอม
ให้บริษัท ตรวจสอบ เก็บรวบรวมใช้ข้อมูลการใช้สารเสพติด
กรณีไม่เซ็นยินยอม ก็เท่ากับไม่สามารถตรวจสอบคุณสมบัติได้ / ขาดคุณสมบัติ ก็ทำสัญญาจ้างต่อไม่ได้

Q & A 3. ใบสมัคร คนสมัครควรทราบอะไร HR ขอใช้สิทธิอะไรได้



แจ้ง 6 เรื่องแจ้ง ตามมาตรา 23 (นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน)

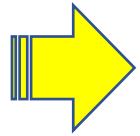
ให้ผู้สมัครทราบก่อนหรือขณะสมัคร เช่น ประกาศไว้ หรือ ส่ง e-mail กลับ กรณีส่งมาเป็น Resume/CV หรือลงไว้ใน website , QR code , Link



การจัดการใบสมัคร หรือเอกสารแนบการสมัคร

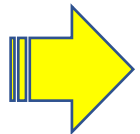
กลุ่มที่ผ่านการรับเข้าทำงาน เก็บข้อมูลส่วนบุคคลใช้ต่อ ตามฐานกฎหมาย

กลุ่มที่ยังไม่ผ่านสัมภาษณ์ หรือยังไม่ได้เรียกสัมภาษณ์ แต่บริษัทต้องการเก็บข้อมูลไว้ก่อน ต้องแจ้งระยะเวลาการจัดเก็บ เมื่อไม่ใช้ก็ต้องลบ ทำลาย หรือ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจจะขอใช้สิทธิตามกฎหมาย



กรณีต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ระบุวัตถุประสงค์เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาคุณสมบัติรับเข้าทำงาน

☐ ยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวมใช้และรวมถึงเปิดเผยข้อมูล.....(ใส่รายการข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวที่ต้องการ)



กรณีต้องการขอบุคคลอ้างอิง ต้องให้ผู้สมัคร **ให้การรับประกันการ** ว่าได้แจ้งและมีสิทธิในการเปิดเผย ชื่อ เบอร์ติดต่อ ตัวอย่างข้อความ ข้าพเจ้าในฐานะผู้สมัครงานขอให้การรับประกันว่ามีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ ในฐานะเป็นบุคคลอ้างอิงของข้าพเจ้า

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....เบอร์ติดต่อ.....

ตัวอย่างแบบฟอร์ม การขอความยินยอมใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองแรงงานภายใต้สัญญาจ้างแรงงาน และการรักษาความปลอดภัยภายในสถานที่ทำงาน บริษัทจำเป็นต้องเก็บ รวบรวม ใช้ และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของพนักงานได้แก่ ประวัติสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติอาชญากรรม(ถ้าจำเป็น) และลายนิ้วมือหรือแบบจำลองใบหน้า เพื่อจุดประสงค์ที่ระบุไว้ ทั้งนี้บริษัทรับประกันการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลดังกล่าวอย่างเหมาะสมและรับประกันว่าการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวนี้จะดำเนินการตามเงื่อนไขนโยบายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงานตามที่บริษัทได้ประกาศไว้

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน.....

☐ ยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวมใช้และรวมถึงเปิดเผยข้อมูลสุขภาพ ประวัติการรักษาพยาบาลของข้าพเจ้า ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในการคุ้มครองและจัดสวัสดิการให้แก่ข้าพเจ้า

☐ ยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวมใช้ข้อมูลประวัติอาชญากรรมของข้าพเจ้า ตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เนื่องจากตำแหน่งงานของข้าพเจ้าจำเป็นต้องได้รับการตรวจสอบ

☐ ยินยอมให้บริษัทเก็บรวบรวมใช้ลายนิ้วมือหรือแบบจำลองใบหน้าของข้าพเจ้า เพื่อบันทึกการเข้าออกงานและเพื่อความปลอดภัยในพื้นที่สำนักงานของบริษัท

ลงชื่อ.....พนักงาน

วันที่.....

การขอความยินยอม ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น
ต้องมีช่องให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเลือกให้ความยินยอมได้

เพื่อให้ บริษัท มอริชวนชม จำกัด สามารถดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานของท่านได้ กรุณาศึกษา นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้เพื่อจะเลือกคนที่ท่านจะให้ข้อมูลการสมัครแก่บริษัท ทั้งนี้บริษัทรับประกันว่าจะรักษาข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยโดยสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผลในระหว่างกระบวนการรับสมัครของบริษัท

บริษัทอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านผู้สมัครงานจากท่านโดยตรง/ข้อมูลในใบสมัครงานประวัติย่อ (Resume / CV) การสนทนาหรือการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์หรือ VDO Call หรืออาจได้รับจากบุคคลอื่นที่ท่านระบุให้บริษัทสามารถติดต่อ เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าวอาจรวมถึงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับตัวท่าน ข้อมูลการติดต่อ ข้อมูลคุณสมบัติการศึกษา ประวัติการทำงาน รวมถึงข้อมูลความสนใจหรือทักษะอื่นๆของท่าน

Mayuree Chuanchom : HR คู่มือวีรชน

2. วัตถุประสงค์การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของท่านผู้สมัครงาน อาจเก็บรวบรวม ใช้ ส่งต่อหรือเปิดเผยโดยบริษัท (1)เพื่อตรวจสอบยืนยันตัวตนรวมถึงความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลต่างๆที่ท่านให้แกบริษัท การประเมินความเหมาะสมของท่านในตำแหน่งงานที่สมัคร รวมถึงการติดต่อประสานงานระหว่างกระบวนการรับสมัคร และ (2)เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการ ใบสมัครของท่านในกรณีที่บริษัทหรือบริษัทในเครืออาจมีตำแหน่งงานที่ว่างและเหมาะสมกับท่านในอนาคต

3. การเปิดเผยหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ในกรณีที่จำเป็นบริษัทอาจต้องเปิดเผยและหรือส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลภายนอกดังนี้ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานได้อย่างสมบูรณ์ (1)บริษัทในเครือหรือบริษัทอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกันกับบริษัทที่ท่านมีตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับท่าน (2)ผู้ให้บริการตรวจสอบประวัติหรือผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับสมัครงานของบริษัท และ (3)บุคคลภายนอกอื่นที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่บริษัทในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลดังกล่าว

4. ระยะเวลาการเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทขอสงวนสิทธิในการเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านผู้สมัครให้ไว้เป็นระยะเวลา 6 เดือน เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะการสมัครงานเท่านั้น หรือบริษัทว่าจ้างให้ท่านเป็นพนักงานของบริษัทบริษัทขอสงวนสิทธิในการเก็บรวบรวม ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดของท่านไว้ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้างงาน

5. สิทธิของท่านในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมี (1)สิทธิในการขอเข้าถึง ขอสำเนาต้น ขอให้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (2)สิทธิขอคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (3)สิทธิขอให้ดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูล หรือให้ทำลายเอกสารที่ท่านให้แก่บริษัทเมื่อหมดความจำเป็น

6. การติดต่อบริษัท

ท่านสามารถติดต่อได้ที่ บริษัท มอริชวนชม จำกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เลขที่ 119/1 หมู่ที่ 9 ซอย ๑๑ แขวง.....เขต..... กรุงเทพมหานคร เบอร์โทร ๐๑๐-๐๑๐๑๐๑ หรือ อีเมล hr_recruitment@chuanchom.com

แจ้ง วัตถุประสงค์

แจ้ง ความจำเป็นต้องให้ข้อมูล

และผลกระทบที่อาจเป็นไปได้กรณีที่ไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล

แจ้ง ระยะเวลาการจัดเก็บ

แจ้ง ประเภทของข้อมูล / หน่วยงานที่อาจจะต้องมีการเปิดเผย

แจ้ง ข้อมูลตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูล (DC)

แจ้ง สิทธิตามกฎหมาย

Q & A 4. กล้องวงจรปิด บุคคลภายนอกและHR หรือฝ่ายสถานที่ใช้อย่างไรให้อยู่ภายใต้กฎหมายและไม่ละเมิด



1. การบันทึกภาพบุคคลโดย CCTV ถือเป็นการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผย **ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ต้องขอความยินยอม** จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการบันทึกภาพ
2. ในสถานที่ของบริษัทถือเป็น Lawful Basis **ฐานความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบ Legitimate Interest** ที่บริษัทจะใช้ CCTV เพื่อปกป้องดูแลทรัพย์สิน แต่การขอความยินยอมเป็นเอกสารโดยชัดแจ้งเป็นเรื่องที่ปฏิบัติได้ยาก
3. บริษัทสามารถใช้**การประกาศ CCTV Policy แจ้ง**ให้ทุกคนที่จะผ่านเข้ามาในบริษัททราบ ว่ามีการติดตั้ง CCTV และจะถูกเก็บบันทึกภาพ **การรับทราบและเดินเข้ามาถือว่ายินยอม**
4. แจ้ง CCTV Policy ตั้งแต่ทางเข้าบริษัท และ**ติดสัญลักษณ์ว่า CCTV กำลังทำงาน**
5. ข้อพึงระวัง**ต้องไม่กระทบสิทธิเสรีภาพ**ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมากเกินไป เช่น ไปติดที่หน้าหรือในห้องน้ำ ติดหน้าโต๊ะทำงานระยะชิด อาจถือเป็นการละเมิดได้
6. การบันทึกภาพบุคคลโดย CCTV **ต้องไม่ใช้การเก็บด้วยเทคนิคพิเศษ**ที่ทำให้จดจำใบหน้าได้อย่างการทำ Face Recognition

ตัวอย่าง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในการใช้งานกล้องวงจรปิด CCTV

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ฉบับนี้ มีขึ้น “นโยบายเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์กล้องวงจรปิด CCTV” ของบริษัท **บริษัท บัณฑิตชน จำกัด** ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท” ได้ใช้อุปกรณ์ CCTV เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล สำหรับการตรวจสอบภายใน พื้นที่เป็นการเฝ้าระวังบริเวณอื่นที่รวมๆ บริเวณของสถานที่ อาคาร และพื้นที่อื่น เพื่อการป้องกันชีวิต และทรัพย์สิน โดยมิใช่ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน กรรมการบริษัท คู่ค้า ผู้ปฏิบัติงาน ผู้มาติดต่องาน หรือบุคคลใดก็ตาม ซึ่งจะมีมากกว่า “ท่าน” ที่มิได้เข้าไปดูในบริเวณพื้นที่ทำการตรวจสอบภายในอาคารและพื้นที่ดังกล่าว นอกจากนั้น นโยบายฉบับนี้ยังอธิบายวิธีการ ในการเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ และจัดการข้อมูล โฉนธ์ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ “ข้อมูลส่วนบุคคล” ของบุคคล และระบุวิธีการในการจัดการหรือการใช้ระบบ CCTV ของบริษัท ทั้งนี้บริษัทอาจทำการแก้ไขเพิ่มเติมนโยบายฉบับนี้ได้ ทุกเมื่อละโดยไม่ต้องแจ้งการแก้ไขดังกล่าวให้ท่านทราบเท่าที่จำเป็นการได้

Mayura Chuanachon, HC ผู้ถือครอง

1. ข้อมูลส่วนบุคคลประเภทใดบ้างที่บริษัทเก็บรวบรวม

บริษัททำการเก็บภาพเคลื่อนไหวหรือภาพนิ่งซึ่งสามารถที่จะจัดจำได้ว่าเป็นบุคคลใด เกือบของบุคคลใด รวมถึงทรัพย์สินของบุคคลใด เช่น ยานพาหนะประเภทต่างๆ เมื่อเข้าไปในพื้นที่ที่ได้ทำการตรวจสอบภายในสถานที่ อาคาร และพื้นที่อื่นของ บริษัท ผ่านระบบและอุปกรณ์ CCTV (“ข้อมูลจาก CCTV”)

2. จัดประเภทของพื้นที่ที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

2.1 บริษัทอาจทำการเก็บภาพ รวบรวม ใช้ เผยแพร่ โฉนธ์ และดำเนินการใดๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดถึงการบันทึก การเก็บบันทึก การปรับมุมมอง การแก้ไข การจัดแปลง การถ่ายภาพ การลบ การกู้คืน การรวบรวม การทำสำเนา การส่งผ่าน การเก็บรักษา การโอน การปรับปรุง การแก้ไข คือข้อมูลจาก CCTV เกี่ยวกับท่านและข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัน สำหรับ “วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ” ของ CCTV” ตามรายการที่ระบุไว้ด้านล่าง องค์กรที่อนุญาตประมวลผลโดยอัตโนมัติของข้อมูล (Legitimate Interest) เพื่อประมวลผลอัตโนมัติ เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อประมวลผลทางธุรกิจ ตามความยินยอมที่ได้รับ หรือตามฐานอื่นใดที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่บังคับใช้ในประทศไทย (โดยที่ประมวลผลโดยอัตโนมัติเป็นการกระทำที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ของประมวลผล) ซึ่งอาจพิจารณาได้สามกรณีดังนี้

1. เพื่อปกป้องชีวิต ร่างกาย ความปลอดภัยของส่วนบุคคล และ/หรือทรัพย์สินส่วนตัวของท่าน
2. เพื่อรวบรวมการสืบหาภายในบริษัท และเพื่อการรักษาความปลอดภัยของอาคาร บุคลากร พนักงาน และผู้มาติดต่อ รวมถึงทรัพย์สินและข้อมูลของบริษัทที่จัดอยู่ร่วมกันไว้ในสถานที่นั้นๆ
3. เพื่อการปกป้องและป้องกันสถานที่ อาคาร พื้นที่ต่างๆ และทรัพย์สินของของบริษัท จากความเสียหาย การทุจริตฉ้อโกง การทำธุรกรรม และอาชญากรรมอื่นๆ
4. เพื่อช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยอัตโนมัติซึ่งอาจเกิดขึ้นในกรณีที่การละเมิดทางอาชญากรรมหรือการก่ออาชญากรรม
5. เพื่อช่วยเหลือ ในการสืบสวนสอบสวนหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการร้องเรียน และการสืบสวน
6. เพื่อนำไปใช้ในการพิสูจน์หรือหักล้างในการดำเนินคดีทางอาญา คดีทางอาญา คดีอาชญากรรม และคดีอาชญากรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง
7. เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท และ/หรือ การให้ความร่วมมือกับศาล พนักงานบังคับบัญชา พนักงานของรัฐบาล และหน่วยงานที่มีอำนาจบังคับใช้กฎหมาย สำหรับการใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการตรวจสอบและ/หรือการเฝ้าระวังความปลอดภัยของสถานที่ทำงาน บริษัทเห็นว่าการใช้ระบบ CCTV เป็นมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้บริษัทสามารถปฏิบัติตามหน้าที่ที่มอบหมายไว้

2. เพื่อการใช้สิทธิของเจ้าหน้าที่พลบ่งชี้ของประมวลผลโดยอัตโนมัติของข้อมูลของบริษัท ในกรณีที่จำเป็นเพื่อท่านนั้น เพื่อวัตถุประสงค์ เพื่อปกป้องสิทธิของพนักงานหรือการปฏิบัติงานของ บริษัทและ/หรือการปฏิบัติงานของ บริษัท บริษัทจะพิจารณาอย่างถี่ถ้วนเพื่อสร้างสมดุลระหว่างผลประโยชน์ของประมวลผลโดยอัตโนมัติของข้อมูลของบริษัทและข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจมีสิทธิในฐานและสิทธิพิเศษของท่านที่เกี่ยวข้องกับการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล CCTV ที่เกี่ยวข้องกัน ท่าน สามารถมี บริษัทพิจารณาขอรับคืนข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การตรวจสอบโดยอัตโนมัติตามสมควร

2.2 บริษัทจะคิดค่าอุปกรณ์ CCTV ที่ดูแลข้อมูลภายในสถานที่ อาคารและพื้นที่ต่างๆ ของบริษัทและ/หรือพื้นที่อื่น เช่น ห้องสุขา ห้องอาบน้ำ และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า

2.3 ระบบ CCTV ของบริษัทเปิดใช้งานตลอด 24 ชั่วโมง **โดยไม่มีพื้นที่ที่รักษาความปลอดภัยของบริษัทที่การเข้าดูผ่านอุปกรณ์** ยกเว้นในกรณีที่อุปกรณ์หรือระบบมีการขัดข้อง และ/หรือเพื่อทำการซ่อมบำรุง

2.4 บริษัทจะหาวิธีการตามความเหมาะสมในสถานที่ที่มีการใช้ระบบ CCTV

Mayura Chuanachon, HC ผู้ถือครอง

3. ขาดผลที่อาจได้รับการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

3.1 บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านในระบบ CCTV ใช้เป็นการสืบ และใช้เพื่อการเปิดเผยหรือถ่ายโอน ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ **บริษัทในกลุ่ม บริษัทในเครือ** บุคคลภายนอกอื่นๆ ที่ดูแลข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทในเครือหรือในเครือ กรุณาได้รับอนุญาต ทันทีเมื่อมีการร่วมเข้า และ/หรือผู้ให้บริการ (ซึ่งอาจตั้งอยู่ในต่างประเทศ) เพื่อให้บริการข้อมูลหรือการตรวจสอบโดย CCTV ตามที่ระบุไว้ในนโยบายนี้

3.2 บุคคลภายนอกซึ่งบริษัทอาจเปิดเผยข้อมูลจากระบบ CCTV และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งรวมถึง **การเปิดเผยต่อบริษัทในเครือ** (เป็นส่วนหนึ่งของประมวลผลโดยอัตโนมัติของข้อมูลของบริษัทและ/หรือประมวลผลโดยอัตโนมัติ) เพื่อให้บริการข้อมูลหรือการตรวจสอบโดย CCTV) พนักงานของรัฐบาล และ/หรือองค์กรที่ท่านที่กำกับดูแล เพื่อปฏิบัติตามหน้าที่ตามกฎหมาย หรือเพื่อสนับสนุนหรือช่วยเหลือแก่องค์กรอื่น ใช้กฎหมายในวิธีการตรวจสอบและดำเนินการตามหน้าที่หรือทางอาญา และผู้ให้บริการบุคคลที่สาม (ตามที่บุคคลที่จำเป็นของบริษัทเพื่อ ให้มั่นใจว่าบริษัทจะได้รับการคุ้มครองข้อมูลและ/หรือความปลอดภัยส่วนบุคคล และ/หรือทรัพย์สินของท่าน อย่างไรก็ตามการดำเนินการด้วยข้อมูลระบบ CCTV นั้นอาจเป็นการดำเนินการหรือเปิดเผยได้เท่าที่จำเป็นเพื่อจัดการกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นซึ่งอยู่ภายใต้หน้าที่ในวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อ 3.2 นี้ หรือที่ตรวจสอบของการเปิดเผยข้อมูลตามกฎหมายภายใต้ข้อ 2.1

4. การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากระบบ CCTV ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลที่จำเป็นสำหรับบุคลากร ความปลอดภัยส่วนบุคคลและทรัพย์สินของท่าน **ไปยังผู้ให้บริการบุคคลที่อยู่นอกประเทศไทย** และการเปิดเผยหรือถ่ายโอนดังกล่าวจะดำเนินการที่จำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่บังคับใช้ในประเทศที่ท่านอยู่ตามกฎหมายของประเทศที่ท่านอยู่ โดยที่ประเทศปลายทางดังกล่าวอาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เทียบเท่ากับประเทศไทย อย่างไรก็ตาม บริษัทจะไม่ดำเนินการใดๆ ในการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้แก่การที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งกำหนดดำเนินการโอนข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

5. มาตรการรักษาความปลอดภัย

5.1 บริษัทจะจัดให้มีการประเมินความเสี่ยง และจัดการบริหารจัดการมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมเพื่อป้องกันข้อมูลจากระบบ CCTV และข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับท่านจากการถูกทำลายการสูญหาย การเข้าถึง การใช้งาน การเปลี่ยนแปลง หรือการเปิดเผย โดยไม่ได้รับอนุญาต โดยที่กฎหมาย หรือโดยไม่ได้ยินยอม

5.2 บริษัทจะพิจารณาและปรับปรุงมาตรการรักษาความปลอดภัยของบริษัทเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น หรือเมื่อมีการพัฒนาเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่ามาตรการรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพและเหมาะสม ตลอดจนป้องกันข้อมูลทางกฎหมายอื่นที่อาจมีผลกระทบโดยหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

Mayura Chuanachon, HC ผู้ถือครอง

6. ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่ได้รับจากระบบ CCTV ไว้ในระบบของบริษัท **ตามระยะเวลาที่จำเป็น** เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ โดย CCTV ของบริษัทไม่ได้มีวัตถุประสงค์ตามกฎหมายที่ใช้ข้อมูลในการดำเนินข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากระบบ CCTV อีกต่อไป บริษัทจะทำการลบข้อมูลเหล่านั้นจากระบบและ/หรือการบันทึกของบริษัท อย่างไรก็ตาม บริษัทจะทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากระบบ CCTV เป็นระยะเวลาหนึ่ง ตัวอย่างเช่น การเก็บไว้ก่อนจะสิ้นสุดของคดี คำนวณการตามกฎหมาย หรือมีกฎหมายที่กำหนดระยะเวลาในการเก็บข้อมูลของท่านมากกว่า หรือมีข้อมูลระบบ CCTV บางอย่างซึ่งต้องการเก็บรักษาไว้สำหรับการดำเนินการต่อเหตุการณ์บางอย่าง หรือที่ตรวจสอบของข้อมูลหรือจากบุคคลอื่นบุคคลใดในการใช้สิทธิตามกฎหมาย

7. ท่านมีสิทธิอย่างไรเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ภายใต้บทบัญญัติตามกฎหมายและ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านอาจมีสิทธิในการขอแก้ไข และ/หรือลบข้อมูลสำเนา โฉนธ์ แก้ไข ลบ ทำสำเนา หรือทำให้ข้อมูลกลายเป็นข้อมูลที่ไม่ระบุตัวตนในข้อมูลส่วนบุคคล บารประเภทของท่านที่บริษัทมี จะจับและ/หรือจัดดำเนินการรวบรวมประเภทที่บริษัทมีและ/หรือข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ในกรณีที่การดำเนินการโดยบริษัทกระทำภายใต้ความยินยอมของท่าน ท่านอาจ **ยกเลิกความยินยอมของท่าน** ได้ แม้ว่าจะเป็นสาเหตุที่เรา **ไม่สามารถให้บริการ** **การดำเนินการของท่านของบริษัทท่านได้อย่างเต็มที่** ท่านอาจมีสิทธิที่จะขอให้บริษัทเปิดเผยว่าบริษัท ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยไม่ได้รับทราบยินยอมจากท่านได้อย่างไร อีกทั้งจะอาจแจ้งเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายที่บังคับใช้

8. การติดต่อบริษัท

หากท่านมีคำถาม ข้อสงสัย หรือมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โปรดติดต่อบริษัทหรือ **เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท**

1. บริษัท บัณฑิตชน จำกัด การสื่อสารองค์กร เลขที่ 111/1 หมู่ที่ 2 ซอย 22 แขวง.....เขต.....กรุงเทพมหานคร เบอร์โทร 099-9999999 หรือ อีเมล contact@chuanachon.com
- 2) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ออ.....โทร 099-9999999 อีเมล info@chuanachon.com

Q & A 5. พนักงานที่ต้องบริการลูกค้า HR หรือหัวหน้างานต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ลูกค้าทำได้แค่ไหนอย่างไร

มาตรา 27 ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตาม มาตรา 24 หรือ มาตรา 26

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการตามมาตรา 39

คำตอบ : บริษัทสามารถเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้ Lawful Basis : ตามฐานสัญญา (มาตรา 24) แต่บริษัทต้องแจ้งไว้ก่อนหรือขณะเก็บรวบรวม (Notice มาตรา 23 แจ้งประเภทของข้อมูลและหน่วยงานที่อาจจะต้องมีการเปิดเผย)

ระหว่างบริษัทกับลูกค้า การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานให้เท่าที่จำเป็น เพื่อการทำงาน การประสานงาน ห้ามนำไปใช้นอกเหนือวัตถุประสงค์

บริษัทต้องทำบันทึกรายการ (หัวข้อตามมาตรา 39)



Q & A 6. HR ที่ใหม่โทรเช็คประวัติจากที่ทำงานเดิม HR เปิดเผยได้หรือไม่



HR ที่บริษัทใหม่

ต้องให้ผู้สมัคร **ยินยอมให้ HR ที่บริษัทเดิม** เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้

ตัวอย่างข้อความ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาคุณสมบัติรับเข้าทำงานข้าพเจ้าในฐานะผู้สมัครงาน ยินยอมให้ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้ากับทางบริษัท.....(ชื่อบริษัทเดิม) เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณาสมัครงานในครั้งนี้

HR ที่บริษัทเดิม

เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานที่จบสัญญาจ้างแล้วไม่ได้ เพราะไม่มี Lawful Basis ใด ใช้ฐานกฎหมายทั้ง 6 ตาม มาตรา 24 ไม่ได้แล้ว จะ**เปิดเผยได้ตามมาตรา 19 การให้ความยินยอม**

ก่อนการตอบคำถาม HR ที่บริษัทเดิม **ต้องขอเอกสารให้ความยินยอม**ที่ดีตพนักงานลงชื่อไว้ จาก HR ที่บริษัทใหม่

ข้อควรระวัง 1. การตอบคำถามเพียง ใช่ หรือ ไม่ใช่ ก็ถือเป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว

2. แม้จะได้รับการยืนยันว่าได้รับความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ ก็ควรให้ข้อมูลเท่าที่จำเป็น

Q & A 7. ตัวอย่างแบบฟอร์มแนะนำ

มาตรา 19 ขอความยินยอมต้องทำโดยชัดแจ้ง เป็นหนังสือหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่โดยสภาพไม่อาจขอความยินยอมด้วยวิธีการดังกล่าวได้ และต้องขอให้ชอบด้วยกฎหมาย

มาตรา 23 ต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล รายละเอียดการแจ้ง 6 เรื่องแจ้ง

มาตรา 39 บันทึกการ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและสำนักงานตรวจสอบได้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม
2. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม
3. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
4. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
5. สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
6. การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม
7. เหตุผลในการปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
8. คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย



มาตรา 40 วรรค 3 จัดให้มีข้อตกลงระหว่าง ผู้ควบคุมข้อมูลและผู้ประมวลผลข้อมูล (DPA)

ความรับผิดทางแพ่ง และ บทกำหนดโทษอาญา & โทษทางปกครอง



ทางแพ่ง Civil Liability

ฟ้องละเมิด

Compensation ค่าสินไหม

Punitive damage ค่าสินไหมเชิงลงโทษ



โทษอาญา Criminal Liability

จำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 500,000 บาท

ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวไปยังประเทศปลายทาง
เกิดความเสียหาย เสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง อับอาย

จำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 1,000,000 บาท

ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวไปยังประเทศปลายทาง
เพื่อแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้

จำคุก : กรรมการผู้มีอำนาจ หรือผู้รับผิดชอบของนิติบุคคล



โทษทางปกครอง Administrative Liability

ปรับ 1 ล้าน : ไม่ปฏิบัติ

ปรับ 3 ล้าน : ผ่าฝืนและไม่ปฏิบัติ

ปรับ 5 ล้าน : เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

มาตรา 80 : “ **ผู้ใดล่วงรู้** ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ถ้าผู้นั้นนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่น
ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือ ปรับไม่เกิน 500,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ”