**-ร่าง- ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูล.....................**

 ชื่อหน่วยงานเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากร และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนด

 ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากผู้รับบริการโดยตรง และข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งชื่อหน่วยงานจะต้องแจ้งให้ผู้รับบริการรับทราบ โปรดอ่านและทำความเข้าใจถึงกระบวนการที่ชื่อหน่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อหน่วยงานจะแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคลใหม่ไปยัง ช่องทางส่งข้อมูลให้ผู้รับบริการ

**ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร**

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

**ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล**

 ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อหน่วยงานถือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่แจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงแนวทางที่ชื่อหน่วยงานใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลอะไรที่ทางมหาวิทยาลัยจัดเก็บ ใช้พื้นฐานกฎหมายหรือข้อบังคับอะไร ทำไมถึงต้องจัดเก็บ จัดเก็บจากที่ใด และมีการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้ใคร รวมถึงแจ้งสิทธิให้กับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

**ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย**

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ การสมรส รูปถ่าย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2. ข้อมูลในการติดต่อกับบุคลากร เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

3. ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของบุคลากรที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับมหาวิทยาลัยให้บุคลากรแจ้งนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

**ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน**

 ชื่อหน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของผู้รับบริการได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงานข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ในกระบวนการสรรหาและคัดเลือก หากชื่อหน่วยงานได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีความละเอียดอ่อนของผู้สมัครงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เช่น สำเนาบัตรประชาชน จะถือว่าผู้สมัครงานยินยอมให้มหาวิทยาลัยเก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่มี ความละเอียดอ่อนของผู้รับบริการทั้งนี้ ชื่อหน่วยงานจะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ และจะควบคุมการเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างระมัดระวังกับผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น รวมถึงกรณีที่ต้องให้ความยินยอม ชื่อหน่วยงานมหาวิทยาลัยจะแจ้งเหตุผลของการใช้ข้อมูลดังกล่าว และให้เหตุผลของผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้ผู้สมัครงานสามารถพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นได้

**สารสนเทศที่ชื่อหน่วยงานได้รับและส่งต่อให้หน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง**

 ชื่อหน่วยงานได้ทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลและสารสนเทศบางส่วน ที่มีการระบุต่อไปนี้อาจมีการจัดเก็บในบางกรณีหรือบางสถานการณ์ และอาจไม่จัดเก็บกับผู้รับบริการทุกคน ตัวอย่างหน่วยงานที่ชื่อหน่วยงานได้ทำงานด้วย ได้แก่

• ชื่อหน่วยงานจำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสถาบันการอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ในการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ตามที่กำหนด

• ชื่อหน่วยงานอาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงานในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับหน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจหลัก ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

• ชื่อหน่วยงานอาจจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เป็นต้น

ทั้งนี้ ชื่อหน่วยงานจะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของบุคลากรอย่างเหมาะสม และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

**วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์** | **ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล** | **ฐานกฎหมายที่ใช้** |
| 1. เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของพนักงานก่อนเข้าทำสัญญาหรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งพนักงานเป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย เช่น จัดทำสัญญาจ้างงาน ข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโอนย้ายพนักงาน การฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงานและค่าตอบแทน การบริหารและการดูแลเรื่องสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย | การปฏิบัติตามสัญญา |
| 2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาพระราชบัญญัติเงินทดแทน เป็นต้น | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย | การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล |
| 3. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลอื่น เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การศึกษาวิเคราะห์และการบริหารอัตรากำลัง การพัฒนาพนักงาน การจัดสวัสดิการรักษาพยาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของพนักงาน เช่น สถานพยาบาล โรงอาหาร ศูนย์กีฬา สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่องกิจกรรมพนักงาน การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทางทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ / หน่วยงานกำกับดูแล การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากพนักงาน การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อ ส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุตัวตนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบและจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียนและการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่าง ๆ การดูแลพนักงานหลังพ้นสภาพการเป็นพนักงาน | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย | การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล |
| 4. เพื่อการสืบค้นข้อมูลในกระบวนการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ไม่รวมข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนการปฏิบัติตามสัญญา | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย | การปฏิบัติตามสัญญา |
| 5. เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของพนักงานหรือบุคคลอื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน | การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล |
| 6. เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของมหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้ | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย | การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล |
| 7. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่พนักงานได้ให้ไว้ในแต่ละคราว | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย | การใช้ฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง |

**การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ**

ในบางกรณีข้อมูลความเป็นส่วนบุคคลของผู้รับบริการอาจจำเป็นต้องมีการส่งออกไปยังต่างประเทศ ชื่อหน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลของบุคลากรจะมีการส่งผ่านหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีประเทศที่ต้องมีการรับโอนย้ายมีการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไม่ดีพอหรือไม่สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อหน่วยงานจะทำข้อตกลงกับบุผู้รับบริการเพื่อขอส่งหรือโอนข้อมูลไปต่างประเทศตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น เช่น การจัดทำข้อตกลงกับผู้รับบริการในกรณีที่เป็นผู้รับบริการอาจต้องเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย หรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

**หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

แนวทางการดำเนินการเมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อหน่วยงาน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลจะทำตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล 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 หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและดำเนินการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันในกรณีที่จำเป็น (Accuracy)

5. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น (Storage Limitation)

6. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม (Integrity and Confidentiality)

**ระยะเวลาการเก็บรักษา**

ชื่อหน่วยงานเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นผู้รับบริการของชื่อหน่วยงาน และจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการต่อไปอีกแม้จะสิ้นสุดสถานภาพการเป็นผู้รับบริการของชื่อหน่วยงาน ไปแล้ว เพื่อประโยชน์ในการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องเก็บตลอดไป ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ การสมรส 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 และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล,ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน การเข้าประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย, ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดูแลบุคลากรหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ข้อมูลที่เกี่ยวกับการร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย

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

**สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงช่องทาง และการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคลมีดังต่อไปนี้

1. สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความคุ้มครองของชื่อหน่วยงาน หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้รับความยินยอม (Right of Access)

2. สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากชื่อหน่วยงาน ในกรณีที่ชื่อหน่วยงานได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งสิทธิขอให้ชื่อหน่วยงานส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ชื่อหน่วยงานส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยัง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ (Right to Data Portability)

3. สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน (Right to Object)

4. สิทธิขอให้ชื่อหน่วยงานดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ (Right to Erasure)

5. สิทธิขอให้ชื่อหน่วยงานระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restriction of Processing)

6. สิทธิร้องขอให้ชื่อหน่วยงานดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด (Right to Rectification)

 ชื่อหน่วยงานเคารพสิทธิของบุคลากรในฐานะเจ้าของข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบุคลากรสามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานที่บุคลากรสังกัดอยู่ เพื่อแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติและชื่อหน่วยงานอาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้มีอำนาจกระทำแทนได้หากไม่ขัดต่อกฎหมาย

**ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศด้านความเป็นส่วนบุคคล และการติดต่อประสานงาน**

 ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลความเป็นส่วนบุคคล และในประกาศฉบับนี้ไม่ได้ระบุไว้ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้บนหน้า Website https://privacy.mahidol.ac.th รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563

 ในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม สามารถประสานงานได้ผ่านเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย (Data Protection Officer: DPO) หรือประสานงานผ่านทาง E-mail: privacy@mahidol.ac.th

**การรับทราบประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลของชื่อหน่วยงาน**

 ข้าพเจ้า นาย/ นาง/ นางสาว....................................................................................................................เลขประจำตัวประชาชน......................................................ได้อ่านและเข้าใจข้อความในประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลของชื่อหน่วยงาน ฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

 ลงชื่อ.................................................รับทราบ

 (...............................................................)