



## ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลของบุคลากร สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2567

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวของบุคลากร และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าบุคลากรของสถาบัน ฯ ได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลของบุคลากรฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้กำหนดไว้

ประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคลนี้ใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบุคลากรโดยตรง และข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสถาบัน ฯ จะต้องแจ้งให้บุคลากรรับทราบภายใน 30 วัน โปรดย่านและทำความเข้าใจถึงกระบวนการที่มหาวิทยาลัยดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคล ทางสถาบัน ฯ จะแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลส่วนบุคคลใหม่ไปยัง E-mail ของบุคลากร และในช่องทางอื่นที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ เช่น บนหน้า Website : <https://privacy.mahidol.ac.th> เป็นต้น

### ข้อมูลส่วนบุคคลคืออะไร

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ซึ่งอาจรวมถึงชื่อของบุคลากร หรืออาจรวมถึงข้อมูลและสารสนเทศอื่น ๆ เช่น วันเดือนปีเกิด สัญชาติ เพศ ที่อาจรวมกันแล้วสามารถระบุถึงบุคลากรได้ ข้อมูลและสารสนเทศนี้ อาจเก็บได้ในหลายรูปแบบ เช่น ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือแบบฟอร์มกระดาษ

### ฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

ภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล ถือเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่แจ้งให้บุคลากรทราบถึงแนวทางที่สถาบัน ฯ ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ข้อมูลอะไรที่ทางสถาบัน ฯ จัดเก็บ ใช้พื้นฐานกฎหมายหรือข้อบังคับอะไร ทำไม่ถึงต้องจัดเก็บ จัดเก็บจากที่ใด และมีการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลให้ใคร รวมถึงแจ้งสิทธิให้กับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร

## ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น ชื่อ นามสกุล ลายมือชื่อ วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
2. ข้อมูลในการติดต่อกับบุคลากร เช่น ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัว หรือผู้อยู่ในความดูแลของบุคลากรที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับ และระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ผู้รับผลประโยชน์ ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับมหาวิทยาลัยให้บุคลากรแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวด้านข้อมูลของบุคลากรนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
4. ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงานหน่วยงานที่กำกับดูแล
5. ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน เงินได้ เงินหัก ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษีหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
6. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การคุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความเชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน ผลการเลื่อนเงินเดือน รางวัลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเชิดชูเกียรติการเข้าประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
8. ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอื่น ๆ เช่น ภาพถ่าย ภาพเคลื่อนไหว และเสียงที่ถูกบันทึกที่อาจมีการถ่ายหรือบันทึกระหว่างที่มีการจัดงาน กิจกรรม หรือการประชุม การตอบแบบสำรวจ การตอบแบบประเมิน
9. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงานของมหาวิทยาลัย การดูแลบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ
10. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน การร้องทุกข์การสอบสวน การลงโทษทางวินัย
11. ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ ของบุคลากร เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน / มหาวิทยาลัย ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ สิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่บุคลากรได้ให้แก่สถาบัน ฯ รวมถึงข้อมูลที่ได้จากมหาวิทยาลัย สถาบัน สมาคมที่ส่วนงานทำการตรวจสอบ
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 ทศนคติ ความถนัด ทักษะ ภาวะความเป็นผู้นำ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ความฉลาดทางอารมณ์ ความผูกพันต่อองค์กร ซึ่งอาจได้มาจากการสังเกตวิเคราะห์ และประมวลผลข้อมูลของสถาบัน ฯ ในระหว่างการปฏิบัติงานหรือเข้าร่วมกิจกรรมกับสถาบัน ฯ

16. รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
17. ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ
18. ข้อมูลเกี่ยวกับโรคและการเจ็บป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุ ทั้งในกรณีที่บุคลากรประสบอุบัติเหตุในเวลางานหรืออันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานและอุบัติเหตุอื่น ๆ
19. บันทึกการเข้าออกงานและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาด ลา มาสาย
20. ข้อมูลการใช้งานและการเข้าถึงระบบสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ระบบงาน เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน ระบบอีเมล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
21. ข้อมูลที่บุคลากรเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมินและเอกสารต่าง ๆ ของสถาบัน ฯ

## ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน

สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียด อ่อนของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัว เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์สำหรับบุคลากร เช่น ข้อมูลศาสนา ข้อมูลสุขภาพ และจำเป็นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมาย และข้อมูลความพิการของบุคลากร เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล หากสถาบัน ฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนจากเอกสารที่เกี่ยวข้องจากบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง จะถือว่าบุคลากรยินยอมให้สถาบัน ฯ จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ทั้งนี้ สถาบัน ฯ จะไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่แจ้งไว้ในประกาศฉบับนี้ และจะมีการควบคุมการเข้าถึงและแบ่งปันข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างระมัดระวังกับผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และจะคืนข้อมูลการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมายให้แก่เจ้าของข้อมูลเมื่อสถาบัน ฯ ทราบผลการตรวจสอบ รวมถึงกรณีที่ต้องให้ความยินยอม สถาบัน ฯ จะแจ้งเหตุผลของการใช้ข้อมูลดังกล่าว และให้เหตุผลของผลกระทบจากการไม่ให้ข้อมูลดังกล่าว เพื่อให้บุคลากรสามารถพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นได้

## สารสนเทศที่สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ได้รับและส่งต่อให้หน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถาบัน ฯ ได้ทำงานร่วมกับหน่วยงานหรือองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลและสารสนเทศบางส่วนที่มีการระบุต่อไปนี้อาจมีการจัดเก็บในบางกรณีหรือบางสถานการณ์ และอาจไม่จัดเก็บกับบุคลากรทุกคน ตัวอย่างหน่วยงานที่สถาบัน ฯ ได้ทำงานด้วย ได้แก่

- สถาบัน ฯ จำเป็นต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสถาบันการอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ในการส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม กำหนด
- สถาบัน ฯ อาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงานในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับหน่วยงานที่ให้ทุนสนับสนุนการดำเนินการตามพันธกิจหลัก ได้แก่ การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
- ในบางกรณีที่บุคลากรอาจต้องไปเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย หรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ระหว่างที่เป็นบุคลากรของสถาบัน ฯ ซึ่งจะดำเนินการผ่านการทำสัญญา ก่อน โดยสถาบัน ฯ จำเป็นต้องมีการดำเนินการในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรกับสถานทูตหรือต่างประเทศ โดยรายละเอียดเพิ่มเติมแสดงในหัวข้อการ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

• สถาบัน ฯ ทำงานร่วมกับสถาบันการเงิน ซึ่งจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการจ่ายเงินเดือน การจัดสวัสดิการการเงินกู้ต่าง ๆ การทำธุรกรรมทางการเงิน ซึ่งอาจมีการส่งมอบข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและส่งกลับ เพื่อยืนยันสถานะการทำธุรกรรม การใช้งานแอปพลิเคชันด้านทรัพยากรบุคคลที่สถาบัน ฯ หรือมหาวิทยาลัยมหิดล พัฒนาขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องมีการส่ง และรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร รวมถึงการทำ Promotion ต่าง ๆ อาจมีการส่ง และรับข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรซึ่งต้องผ่านการยินยอมของบุคลากร

• สถาบัน ฯ จำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาประกอบการจัดสรรและตรวจสอบการใช้งบประมาณ

• สถาบัน ฯ อาจดำเนินการเป็นผู้ประสานงาน ในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรให้กับหน่วยงานที่ บุคลากรสมัครเข้าทำงาน ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน

• สถาบัน ฯ อาจต้องแลกเปลี่ยนหรือให้ข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิเพื่ออ่านและประเมินผลงานทางวิชาการของบุคลากร กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ

• สถาบัน ฯ อาจจำเป็นต้องเปิดเผยและแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรแก่หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลของสถาบัน ฯ เช่น ผู้ให้บริการพัฒนาระบบสารสนเทศ ด้านทรัพยากรบุคคล บริษัทเอกชนที่ร่วมดำเนินการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ให้กับบุคลากรของสถาบัน ฯ เป็นต้น

• เพื่อคุ้มครองสิทธิขั้นพื้นฐาน มหาวิทยาลัยมีการประสานงานกับบริษัทประกันภัย ฯ เพื่อคุ้มครองอุบัติเหตุและ ประกันสุขภาพของบุคลากร จึงจำเป็นต้องมีการประสานกับบริษัทประกันภัย ในการรับและส่งข้อมูลส่วนบุคคลของ บุคลากรเพื่อใช้ในการคุ้มครองสิทธิ

• สถาบัน ฯ อาจจำเป็นต้องมีการส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้กับส่วนราชการตามที่กฎหมายกำหนด เช่น สำนัก นายกรัฐมนตรี สำนักงานประกันสังคม กรมสรรพากร เป็นต้น

• สถาบัน ฯ อาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลพิสูจน์ความผิดว่าด้วยธุรกรรมทางคอมพิวเตอร์แก่ผู้ให้บริการสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ สถาบัน ฯ จะกำหนดให้ผู้ที่ได้รับข้อมูลมีมาตรการปกป้องข้อมูลของบุคลากรอย่างเหมาะสมและ ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่าที่จำเป็นเท่านั้น และดำเนินการเพื่อป้องกันไม่ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจโดยมิชอบ

### วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้
1. เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของ บุคลากรก่อนเข้าทำสัญญา หรือเพื่อปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งบุคลากรเป็นคู่สัญญากับสถาบัน ฯ และ มหาวิทยาลัย เช่น จัดทำสัญญาจ้างงานข้อตกลง การปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน การปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย จรรยาบรรณ การมอบหมายให้ปฏิบัติงาน การโอน ย้ายบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการ ปฏิบัติงาน การพิจารณาตำแหน่งงาน และค่าตอบแทน การบริหารสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ การ ดูแลเรื่องสุขภาพ อาชีวอนามัย และความปลอดภัย ของบุคลากร	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประ เภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญา และความจำเป็น เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับเวช ศาสตร์ป้องกันหรืออาชีวเวชศาสตร์

วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้
<p>2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2550 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติประกันสังคม พระราชบัญญัติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาพระราชบัญญัติ เงินทดแทน เป็นต้น</p>	<p>ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย</p>	<p>การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</p>
<p>3. เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสถาบัน ฯ หรือของบุคคลอื่น เช่น การ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การศึกษา วิเคราะห์และการบริหารอัตราค่าจ้าง การ พั น ภา ก ล ภา ก ร ก าร จ ัด ส วั ส ต ิ ก าร รักษาพยาบาล การจัดสวัสดิการด้านการประกันภัย และสวัสดิการอื่น ๆ ของบุคลากร เช่น สถานพยาบาล ร้านอาหาร ศูนย์กีฬา สถานที่ออกกำลังกาย การดำเนินการเรื่องกิจกรรมบุคลากร การบริหารด้านการเงินและงบประมาณ การติดต่อภายใน การติดต่อกับบุคคลภายนอก การดำเนินการต่าง ๆ ทาง ทะเบียน การมอบอำนาจ การจัดทำหนังสือรับรอง การจัดทำเอกสารเผยแพร่แก่สาธารณะ รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย วีดีโอ การจัดทำรายงาน การส่งข้อมูลให้หน่วยงานราชการ/หน่วยงาน กำกับดูแลการตรวจสอบภายในและภายนอก การยืนยันตัวตนและตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่ได้รับจากบุคลากร การวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การติดต่อส่งข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก การรักษา ความ มั่นคงปลอดภัยทางสารสนเทศ การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน การระบุด่วนเพื่อเข้าใช้ระบบงาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ การรักษาความปลอดภัย การป้องกันอุบัติเหตุและอาชญากรรม การตรวจสอบ และจัดการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และการทุจริต คดีหรือข้อพิพาทต่าง ๆ เป็นต้น การดูแลบุคลากรหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และสมาชิกในครอบครัว</p>	<p>ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย</p>	<p>การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือ นิ ต ิ บุ ค ค ล อื่ น ที่ ไม่ ใ ช้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</p>
<p>4. เพื่อประโยชน์ในการบริหารสวัสดิการและ สิทธิประโยชน์ในเรื่องสิทธิการลาที่เกี่ยวข้องกับ ข้อมูล ศาสนา เช่น การลาอุปสมบท การลา ประกอบพิธีฮัจญ์ เป็นต้น และสิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลของบุคลากรตามที่สถาบัน และมหาวิทยาลัยกำหนด</p>	<p>ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น ข้อมูล ศาสนา และข้อมูลสุขภาพของบุคลากร</p>	<p>การใช้ฐานความยินยอมโดยชัดแจ้ง</p>

วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้
5. เพื่อการสืบค้นข้อมูลในกระบวนการบริหารงานบุคคล และพันธกิจของสถาบัน ฯ	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย กรณีเป็นการสืบค้นข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อน สถาบัน ฯ จะกำหนดสิทธิในการเข้าถึง และแบ่งปันข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนอย่างระมัดระวัง	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมายของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือ นิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
6. เพื่อป้องกันและระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย หรือสุขภาพของบุคลากรหรือบุคคล อื่น เช่น การติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การควบคุม และป้องกันโรคติดต่อ	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยและข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน	การป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
7. เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจ เพื่อประโยชน์สาธารณะของสถาบัน ฯ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่มอบให้	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบ ด้วยกฎหมายของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือ นิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
8. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามความยินยอมที่บุคลากรได้ให้ไว้ในแต่ละคราว	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การใช้ฐานความยินยอมโดย ชัดแจ้ง
9. เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File)	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พ.ศ. 2550 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ 2560

## การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณีข้อมูลความเป็นส่วนบุคคลของบุคลากรอาจจำเป็นต้องมีการส่งออกไปยังต่างประเทศ สถาบัน ฯ จะดำเนินการเพื่อให้มีความมั่นใจว่าข้อมูลของบุคลากรจะมีการส่งผ่านหรือโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ในกรณีประเทศที่ต้องมีการรับโอนย้ายมีการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไม่ตีพอหรือไม่สอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มหาวิทยาลัยจะทำข้อตกลงกับบุคลากรเพื่อขอส่งหรือโอนข้อมูลไปต่างประเทศตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดเท่านั้น เช่น การจัดทำข้อตกลงกับบุคลากรในกรณีที่เป็นบุคลากรอาจต้องเข้าร่วมกิจกรรม ศึกษา วิจัย ศึกษาคุณงาน หรือการตรวจสอบคุณวุฒิ ณ ต่างประเทศ

## หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

แนวทางการดำเนินการเมื่อมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สถาบัน ฯ จะทำตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 โดยจะสอดคล้องกับหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังต่อไปนี้

1. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ (Lawfulness, Fairness and Transparency)

2. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่สถาบัน ฯ และมหาวิทยาลัยกำหนด และไม่นำไปใช้หรือเปิดเผยนอกเหนือขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลนั้น (Purpose Limitation)
3. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอ เกี่ยวข้อง และเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์ ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (Data Minimization)
4. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและดำเนินการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันในกรณี ที่จำเป็น (Accuracy)
5. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น (Storage Limitation)
6. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลที่เหมาะสม (Integrity and Confidentiality)

## ระยะเวลาการเก็บรักษา

สถาบัน ฯ เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวไว้ตลอดระยะเวลาที่เป็นบุคลากร ของสถาบัน ฯ และจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรและสมาชิกในครอบครัวต่อไปอีกแม้จะสิ้นสุด สถานภาพการเป็นบุคลากรของสถาบัน ฯ ไปแล้ว เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลและประโยชน์ ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรของสถาบัน ฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นต้องเก็บตลอดไป ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับตัวของบุคลากร เช่น ชื่อ นามสกุล วัน เดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส รูปถ่าย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลในการติดต่อกับบุคลากร เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของบุคลากรที่มี สิทธิ ได้รับสวัสดิการตามข้อบังคับและระเบียบการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรายงาน หน่วยงานที่กำกับดูแล ข้อมูลทางการเงิน เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน รายได้ ภาษี กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ บัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน รายการยกเว้นหรือหักลดหย่อนทางภาษี หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม การ คุ้มครองแรงงาน สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และผลประโยชน์ที่บุคลากรได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับตามข้อบังคับและ ประกาศของมหาวิทยาลัยมหิดล ข้อมูลประวัติการปฏิบัติงาน ตำแหน่งงาน ภาระงาน ผลงานทางวิชาการ ความ เชี่ยวชาญ ผลการปฏิบัติงาน การเข้าประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลที่รวบรวมจากการมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัย ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้าง การดูแลสิทธิประโยชน์สวัสดิการ การวิเคราะห์และการบริหารงาน ของ มหาวิทยาลัย การดูแลบุคลากรหลังพ้นสภาพการเป็นบุคลากร และการปฏิบัติตามกฎหมายต่าง ๆ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การ ร้องเรียน การร้องทุกข์ การสอบสวน การลงโทษทางวินัย

2. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลสามารถแจ้งความประสงค์ลบข้อมูลหลังครบอายุเกษียณแล้ว 10 ปี ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของบุคลากร ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต (ก่อนบรรจุเป็นบุคลากรของสถาบัน ฯ) สถานภาพทางการทหาร ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคลากรได้มาจากการสังเกตและวิเคราะห์ของสถาบัน ฯ รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ ยานพาหนะ ข้อมูลเกี่ยวกับอุบัติเหตุรายงานการปฏิบัติงาน การทำงานล่วงเวลา การขาดและลางาน ข้อมูลการใช้งาน และการเข้าถึงระบบสารสนเทศ ข้อมูลที่บุคลากรเลือกจะแบ่งปันและเปิดเผยผ่านระบบ แอปพลิเคชัน เครื่องมือ แบบสอบถาม แบบประเมิน และเอกสารต่าง ๆ ของสถาบัน ฯ

## สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงช่องทางและการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีดังต่อไปนี้

1. สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน ซึ่งอยู่ในความคุ้มครองของสถาบัน ฯ หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้รับความยินยอม (Right of Access)
2. สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากสถาบัน ฯ ในกรณีที่สถาบัน ฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งสิทธิขอให้สถาบัน ฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่สถาบัน ฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ (Right to Data Portability)
3. สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน (Right to Object)
4. สิทธิขอให้สถาบัน ฯ ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ (Right to Erasure)
5. สิทธิขอให้สถาบัน ฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restriction of Processing)
6. สิทธิร้องขอให้สถาบัน ฯ ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด (Right to Rectification) สถาบัน ฯ เคารพสิทธิของบุคลากรในฐานะเจ้าของข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งบุคลากรสามารถติดต่อผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานที่บุคลากรสังกัดอยู่เพื่อแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติและสถาบัน ฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้มีอำนาจกระทำแทนได้หากไม่ขัดต่อกฎหมาย

## ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับประกาศด้านความเป็นส่วนตัว และการติดต่อประสานงาน

ในกรณีที่บุคลากรมีข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลความเป็นส่วนตัวของบุคลากร และในประกาศฉบับนี้ไม่ได้ระบุไว้ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้บนหน้า Website : <https://privacy.mahidol.ac.th> หรือ E-mail : [privacy@mahidol.ac.th](mailto:privacy@mahidol.ac.th) หรือติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล (Data Protection Officer: DPO) รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 ในกรณีที่ต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม สามารถประสานงานได้ผ่านคณะทำงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สถาบันนวัตกรรมและการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล เลขที่ 999 ถ.พุทธมนทลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170 โทรศัพท์ 0-2441-9729 Email : [ilpdpa@mahidol.ac.th](mailto:ilpdpa@mahidol.ac.th)