นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับพนักงาน ส.ส.ท.

ปรับปรุงล่าสุด: วันที่ 17/05/2565

1. **ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้**
2. **ส.ส.ท. ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง?**
3. **ส.ส.ท. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?**
4. **ส.ส.ท. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?**
5. **การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก**
6. **การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ**
7. **การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล**
8. **ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล**
9. **สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**
10. **การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้**

1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับ **พนักงาน ส.ส.ท.** โดยมีองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย หรือ ส.ส.ท. เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งจะได้อธิบายว่า ส.ส.ท. ได้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ พนักงาน อย่างไรตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท.

รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	**รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**
องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์: 02-790-2152, 02-790-2124 อีเมล์: privacy@thaipbs.or.th	นางสาวสุวรรณา สมบัติรักษาสุข รองผู้อำนวยการด้านบริหาร อีเมล์: DPO@thaipbs.or.th

นโยบายนี้ครอบคลุมพนักงาน ได้แก่ พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง กรรมการนโยบาย กรรมการบริหาร ผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษา และนักศึกษาฝึกงาน

ตามนโยบายนี้จะใช้คำว่า

“การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใดๆ ของ ส.ส.ท. ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของ พนักงาน รวมถึง การเก็บรวมรวม, การใช้, การจัดเก็บ, การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

“ฐานการประมวลผล” หมายถึง เหตุผลความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 24 และ 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

นโยบายนี้อาจมีการทบทวนปรับปรุงเมื่อใดก็ได้ตามที่จะได้แจ้งให้ทราบตามช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมต่อไป

2. ส.ส.ท. ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง?

ส.ส.ท. ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- ข้อมูลอัตลักษณ์ เช่น ชื่อ-นามสกุล, ลายมือชื่อ, เลขพนักงาน, เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น
- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ เช่น ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์, อีเมลส่วนตัว เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น สถานะสมรส, สถานะการรับราชการทหาร, สัญชาติ, วันเดือนปีเกิด, เพศ เป็นต้น
- ข้อมูล IT เช่น ประวัติการชมเว็บไซต์, เวลาที่ใช้สืบค้นข้อมูล, ประวัติการใช้งานเครือข่าย เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เช่น ระดับการศึกษา, ประวัติการศึกษาและการเข้าร่วมฝึกอบรม เป็นต้น

- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ตำแหน่งงาน , ผู้จัดการสายงาน, สิทธิประโยชน์และข้อมูลสิทธิที่พึงได้, วันที่เริ่มงาน, บันทึกการขาดงาน/การบันทึกเวลา/การลาประจำปี เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เช่น ข้อมูลบัญชีธนาคาร, ข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น
- เอกสารหลักฐาน เช่น ใบแสดงผลการเรียน เป็นต้น

นอกจากนี้ ส.ส.ท. อาจประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลประเภทพิเศษที่มีความอ่อนไหวในบางกรณี เช่น

- ข้อมูลสุขภาพ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ ความปลอดภัยและการรายงาน, ผลทดสอบยาเสพติด, ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น
- ข้อมูลชีวมิติ เช่น ลายนิ้วมือ, การจดจำใบหน้า เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา และความเชื่อทางศาสนา, ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์, ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

3. ส.ส.ท. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

โดยทั่วไปแล้ว ส.ส.ท. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากพนักงานโดยตรง ผ่านกระบวนการ

- กรอกลงในแบบฟอร์ม เอกสาร สมุดบันทึก หรือ online webform
- ส่งผ่านอีเมล

อย่างไรก็ดีอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึง

- สถานศึกษาหรือสถานที่ทำงานที่พนักงานอ้างถึง
- ข้อมูลครอบครัว เช่น ชื่อ-นามสกุลของบิดามารดา บุตร คู่สมรส โดยเก็บรวบรวมผ่านบุคคลที่ติดต่อกับ ส.ส.ท.

4. ส.ส.ท. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

ส.ส.ท. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท. ที่เกี่ยวข้องกับ พนักงาน ตามฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งสรุปได้ดังนี้

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การจัดทำรายงานการประชุม (T-DIR05)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
เงินยืมสำรอง (T-FIN02, T-FIN04)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานสัญญา
ค่าตอบแทน (T-HR01, T-HR02, T-HR03, T-HR06, T-HR15, T-HR20, T-HR21, T-HR25, T-HR26, T-HR36)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์	- ฐานสัญญา
สวัสดิการ (T-HR05, T-HR07, T-HR08, T-HR22, T-HR23, T-HR46, T-HR47)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลสุขภาพ	- ฐานสัญญา - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานความยินยอม
การแจ้งพนักงานเข้าใหม่ (T-HR12)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานสัญญา
การแจ้งพนักงานพ้นสภาพ (T-HR13, T-HR35)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การจัดทำ Master File Payroll (T-HR17)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานสัญญา
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (T-HR27)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลอัตลักษณ์	- ฐานสัญญา
การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ (T-HR09, T-HR11, T-HR19, T-HR24, T-HR29, T-HR31, T-HR32)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - เอกสารหลักฐาน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานความยินยอม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
	- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลสุขภาพ	
การพัฒนาการทำงาน **(T-HR04, T-HR10, T-HR14)**	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การทำประกัน **(T-HR16, T-HR28)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานสัญญา
การหักเงินกู้ **(T-HR18)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลอัตลักษณ์	- ฐานสัญญา
การใช้สิทธิรักษาพยาบาล **(T-HR30, T-HR33, T-HR48)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การหักภาษี ณ ที่จ่าย **(T-HR34)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การประเมินพนักงาน **(T-HR37, T-HR41)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - เอกสารหลักฐาน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การสรรหาพนักงาน/ลูกจ้าง **(T-HR38)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
	- ข้อมูล IT - เอกสารหลักฐาน	
การทำสัญญาจ้าง **(T-HR40, T-HR45)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลสุขภาพ - ข้อมูลชีวมิติ	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม
การเก็บประวัติพัฒนาบุคลากร **(T-HR42)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การประเมินสมรรถนะ **(T-HR43, T-HR44)**	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
บัตรจอดรถ **(T-ADM01)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - เอกสารหลักฐาน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การดำเนินการวินัย/คดี **(T-ADM04, T-ADM08)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลสุขภาพ - เอกสารหลักฐาน	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
เอกสารเบิกเบี้ยประชุม **(T-ADM06)**	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานความยินยอม
ติดตามการดำเนินการ **(T-ADM07)**	- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การใช้อินเทอร์เน็ต **(T-ADM09)**	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูล IT	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การรับข่าว E-Newsletter **(T-DI03, T-DI07)**	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานความยินยอม
การส่งอีเมลถึงคณะกรรมการนโยบาย **(T-DI05)**	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานสัญญา
การให้บริการห้องสมุด TPBS **(T-DCC01, T-DCC05)**	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานสัญญา
ลงทะเบียนกิจกรรมออนไลน์ **(T-DCC02)**	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม
กิจกรรมอ่านหนังสือเสียง **(T-DCC03)**	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานสัญญา
กิจกรรมวิทยากร **(T-DCC06, T-DCC07)**	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานความยินยอม
ข้อมูลพนักงานเดินทางไปต่างประเทศ **(T-DCC15)**	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
ประเมินการดำเนินรายการประจำปีของส.ส.ท. (T-RD04)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

ส.ส.ท. จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ในบางกรณีอาจพิจารณาว่าสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุผลอื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิม แต่ในกรณีที่ ส.ส.ท. จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิม ส.ส.ท. จะขอความยินยอมใหม่เพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก

ส.ส.ท. อาจมีความจำเป็นต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกดังต่อไปนี้เพื่อประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่ และความรับผิดชอบตามสัญญาหรือตามกฎหมาย

- หน่วยงานภายนอกที่ให้บริการแก่ ส.ส.ท. เช่น SCBAM เป็นต้น
- ธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย เป็นต้น
- หน่วยงานภายนอกที่ให้การสนับสนุนแก่กิจกรรมของ ส.ส.ท. เช่น โรงพยาบาลคู่สัญญา (โรงพยาบาลวิภาวดี, โรงพยาบาลรามาธิบดี, โรงพยาบาลจุฬาภรณ์), บริษัทประกันภัยคู่สัญญา (บริษัท เอเชียประกันภัย 1950 จำกัด (มหาชน)), บริษัทประกันชีวิตคู่สัญญา (บริษัท แอ๊ดวานซ์ ไลฟ์ ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)) เป็นต้น
- ผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- ส่วนราชการหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร, ศาลยุติธรรม เป็นต้น
- หน่วยงานอื่นๆ เช่น มูลนิธิคนตาบอดแห่งประเทศไทย เป็นต้น

ในกรณีที่ใช้หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก ส.ส.ท. จะดำเนินการเท่าที่จำเป็นโดยใช้หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymisation) การแฝงข้อมูล (pseudonymisation) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับ ส.ส.ท. จะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามนโยบายนี้ และ ส.ส.ท. จะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดังกล่าวใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่ ส.ส.ท. กำหนด

6. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ในปัจจุบัน ส.ส.ท. ไม่มีการส่งข้อมูลของพนักงานไปยังต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม หากส.ส.ท. จะส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ ส.ส.ท. จะพิจารณาส่งข้อมูลเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ
- หน่วยงานต่างประเทศที่รับข้อมูลอยู่ภายใต้นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- หน่วยงานต่างประเทศได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด เช่น ข้อสัญญามาตรฐาน, ประมวลวิธีปฏิบัติ, มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง เป็นต้น
- เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากท่านโดยท่านได้รับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างส.ส.ท.กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน หรือบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ส.ส.ท. ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของ พนักงาน ที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ส.ส.ท. จะต้องดำเนินการตามคำสั่งและตกลงที่จะรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น (ดูรายละเอียดได้ที่ “นโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ”)

8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ส.ส.ท. จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท. รวมถึงงานต่างๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับด้านกฎหมาย บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่างๆ (ดูรายละเอียดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ “นโยบายของระยะเวลาการเก็บรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคล Data Retention and Disposal Policy”)

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่านและตรวจสอบว่าส.ส.ท. ได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่ส.ส.ท. ได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ส.ส.ท. ส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่ส.ส.ท. ประมวลผลข้อมูลของท่าน
    - ตามภารกิจสาธารณะ (Public Task) หรือตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
    - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
    - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของส.ส.ท.
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
    - เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
    - เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและส.ส.ท. ไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป
    - เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
    - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

- สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
    - เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่ท่านขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
    - เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย แต่ท่านขอให้ระงับการใช้แทน
    - เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่ท่านมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
    - เมื่ออยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบ ตามคำขอใช้สิทธิในการคัดค้านของท่าน
- สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Rectification) โดยท่านสามารถขอแก้ไขข้อมูลของท่านให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบันได้ หากท่านพบว่าข้อมูลของท่านไม่ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ส.ส.ท. ไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ ส.ส.ท. อาจไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ท่านขอได้ เช่น มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ตามสัญญาหรือกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ดีในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดย ส.ส.ท. จะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด แต่การถอนความยินยอมนั้นจะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ขอให้ท่านรับทราบว่าส.ส.ท. จะบันทึกรายการต่างๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางปฏิบัติของการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ท่านอาจศึกษาได้จากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (TDPG3.0) ได้ที่ https://www.law.chula.ac.th/event/9705/)

ในกรณีที่ท่านมีประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อที่ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส.ส.ท. ผ่านอีเมล DPO@thaipbs.or.th ส.ส.ท. จะรีบดำเนินการตามคำร้องของท่านโดยเร็วและสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ดีท่านมีสิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายได้ที่สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน ส.ส.ท. ปรับปรุงล่าสุด เมื่อวันที่ 17/05/2565 ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิในการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร โดยจะได้แจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของนโยบายนี้ และอาจแจ้งเตือนท่านเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะๆ