

## นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับพนักงาน ส.ส.ท.

ปรับปรุงล่าสุด: วันที่ 17/07/2567

เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ซึ่งจะได้รับการดูแลตามมาตรฐานสูงสุดสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งอาจสรุปเบื้องต้นเพื่อความสะดวกได้ดังต่อไปนี้

หัวข้อ	ข้อมูลโดยสรุป
เราประมวลผลข้อมูลอะไรบ้าง?	เราประมวลผลข้อมูลตามที่จำเป็นที่ได้เก็บรวบรวมจากท่าน ได้แก่ ข้อมูลอัตลักษณ์ ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เอกสารหลักฐาน ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูล IT เป็นต้น
เราใช้ข้อมูลอย่างไร?	เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท. ซึ่งเราได้อธิบายเหตุผลความจำเป็นเอาไว้
เราส่งข้อมูลให้ใคร?	เราอาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอกตามเหตุผลความจำเป็นที่ได้อธิบายเอาไว้พร้อมรายการหน่วยงานที่มีการส่งข้อมูล
ผู้ใช้บริการสามารถทำอะไรได้บ้าง?	ท่านสามารถใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลซึ่งรวมถึง การเข้าถึง การแก้ไข หรือการลบข้อมูลได้ตามที่ได้อธิบายเอาไว้
การเปลี่ยนแปลงนโยบาย	เราจะได้แจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของนโยบายนี้ และอาจแจ้งเตือนท่านเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะ ๆ

### ฉบับเต็ม

1. ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบายนี้
2. เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง?
3. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?
4. เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?
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. ได้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างไรตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท.

<p><b>รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b>          องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย          เลขที่ 145 ถ. ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่          กรุงเทพมหานคร          โทรศัพท์: 02-790-2000          อีเมล: <a href="mailto:privacy@thaipbs.or.th">privacy@thaipbs.or.th</a></p>	<p><b>รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</b>          นางสาวสุวรรณา สมบัติรักษาสุข          รองผู้อำนวยการด้านบริหาร          อีเมล: <a href="mailto:DPO@thaipbs.or.th">DPO@thaipbs.or.th</a></p>
--	--

นโยบายนี้ครอบคลุมพนักงาน ได้แก่ พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือที่ปรึกษา และนักศึกษาฝึกงาน

ตามนโยบายนี้จะใช้คำว่า

“การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ของ ส.ส.ท. ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึงการเก็บรวบรวม การใช้ การจัดเก็บ การเปิดเผย และการลบข้อมูลส่วนบุคคล

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

นโยบายนี้อาจมีการทบทวนปรับปรุงเมื่อใดก็ได้ตามที่จำเป็นเพื่อให้ทราบตามช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมต่อไป

## 2. เราประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง?

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 ไปรับรองแพทย์ เป็นต้น
- ข้อมูลชีวมิติ เช่น ลายนิ้วมือ การจดจำใบหน้า เป็นต้น
- ข้อมูลประวัติ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนาและความเชื่อทางศาสนา ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

### 3. เราเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

โดยทั่วไปแล้ว ส.ส.ท. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากพนักงานโดยตรง ผ่านกระบวนการ

- กรอกลงในแบบฟอร์ม เอกสาร สมุดบันทึก หรือ online webform
- ส่งผ่านอีเมล

อย่างไรก็ตามอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึง

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

### 4. เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

เราใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท. ที่เกี่ยวข้องกัพนักงานตามฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 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

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
สวัสดิการ (T-HR05, T-HR07, T-HR08, T-HR22, T-HR23, T-HR46, T-HR47)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลสุขภาพ	- ฐานสัญญา - ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานความยินยอม
การจ้างพนักงานเข้าใหม่ (T-HR12)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานสัญญา
การจ้างพนักงานพ้นสภาพ (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
การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อ วัตถุประสงค์ต่าง ๆ (T-HR09, T-HR11, T-HR19, T-HR24, T-HR29, T-HR31, T-HR32)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - เอกสารหลักฐาน - ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลสุขภาพ	- ฐานสัญญา - ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานความยินยอม
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

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การใช้สิทธิรักษาพยาบาล	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน	- ฐานสัญญา

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
(T-HR30, T-HR33, T-HR48)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การหักภาษี ณ ที่จ่าย (T-HR34)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	- ฐานหน้าที่ตามกฎหมาย
การประเมินพนักงาน (T-HR37, T-HR41)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
การสรรหาพนักงาน/ลูกจ้าง (T-HR38)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูล IT</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานความยินยอม</li> </ul>
การทำสัญญาจ้าง (T-HR40, T-HR45)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> <li>- ข้อมูลสุขภาพ</li> <li>- ข้อมูลชีวมิติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานความยินยอม</li> </ul>
การเก็บประวัติพัฒนาบุคลากร (T-HR42)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การประเมินสมรรถนะ (T-HR43, T-HR44)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	
<b>บัตรจอดรถ</b> <b>(T-ADM01)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
<b>การดำเนินการวินัย/คดี</b> <b>(T-ADM04, T-ADM08)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลสุขภาพ</li> <li>- เอกสารหลักฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานความยินยอม</li> </ul>
<b>เอกสารเบิกเบี้ยประชุม</b> <b>(T-ADM06)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> <li>- ฐานความยินยอม</li> </ul>
<b>ติดตามการดำเนินการ</b> <b>(T-ADM07)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
<b>การใช้อินเทอร์เน็ต</b> <b>(T-ADM09)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูล IT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> </ul>
<b>การรับข่าว E-Newsletter</b> <b>(T-DI03, T-DI07)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> <li>- ฐานความยินยอม</li> </ul>
<b>การส่งอีเมลถึง</b> <b>คณะกรรมการนโยบาย</b> <b>(T-DI05)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> </ul>
<b>ลงทะเบียนกิจกรรมออนไลน์</b> <b>(T-DCC02)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานความยินยอม</li> </ul>

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
<b>กิจกรรมวิทยากร</b> <b>(T-DCC06, T-DCC07)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลอัตลักษณ์</li> <li>- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ</li> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน</li> <li>- ข้อมูลประวัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฐานสัญญา</li> <li>- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม</li> <li>- ฐานความยินยอม</li> </ul>

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
	- ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน	
ข้อมูลพนักงานเดินทางไปต่างประเทศ (T-DCC15)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
ประเมินการดำเนินรายการประจำปีของ ส.ส.ท. (T-RD04)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

ส.ส.ท. จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ในบางกรณีอาจพิจารณาว่าสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุผลอื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิม แต่ในกรณีที่เราจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์เดิมเราจะขอความยินยอมใหม่เพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

## 5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกับหน่วยงานภายนอก

ส.ส.ท. อาจมีความจำเป็นต้องส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายนอกดังต่อไปนี้เพื่อประมวลผลข้อมูลตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามสัญญาหรือตามกฎหมาย

- หน่วยงานภายนอกที่ให้บริการแก่ ส.ส.ท. เช่น SCBAM เป็นต้น
- ธนาคาร เช่น ธนาคารกรุงไทย เป็นต้น
- หน่วยงานภายนอกที่ให้การสนับสนุนแก่กิจกรรมของ ส.ส.ท. เช่น โรงพยาบาลคู่สัญญา บริษัทประกันภัยคู่สัญญา บริษัทประกันชีวิตคู่สัญญา เป็นต้น
- ผู้ตรวจสอบภายนอก เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- ส่วนราชการหรือหน่วยงานกำกับดูแลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร ศาลยุติธรรม เป็นต้น
- หน่วยงานอื่น ๆ เช่น มูลนิธิคนตาบอดแห่งประเทศไทย เป็นต้น

ในกรณีที่ใช้หรือส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก เราจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นโดยใช้หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymization) การแฝงข้อมูล (pseudonymization) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับ ส.ส.ท. จะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามนโยบายนี้ และเราจะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกดังกล่าวใช้ข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกจากที่เรากำหนด



## 6. การส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ

ในปัจจุบัน ส.ส.ท. ไม่มีการส่งข้อมูลของพนักงานไปยังต่างประเทศ อย่างไรก็ตาม หากเราจะส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ เราจะพิจารณาส่งข้อมูลเมื่อเป็นไปตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลได้รับการวินิจฉัยจากคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลว่ามีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ
- หน่วยงานต่างประเทศที่รับข้อมูลอยู่ภายใต้นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- หน่วยงานต่างประเทศได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม สามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด เช่น ข้อสัญญา มาตรฐาน ประมวลวิธีปฏิบัติ มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง เป็นต้น
- เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากท่านโดยท่านได้รับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่าง ส.ส.ท. กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน หรือบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

## 7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ส.ส.ท. ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน นอกจากนี้หน่วยงานภายนอกซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เราจะต้องดำเนินการตามคำสั่งและตกลงที่จะรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น (ดูรายละเอียดได้ที่ “Thai PBS’s IT Security Policy and Measurement Control”)

## 8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

เราจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท. รวมถึงงานต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับด้านกฎหมาย บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่าง ๆ (ดูรายละเอียดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ “Thai PBS’s Data Retention Schedule” )

## 9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่าน และตรวจสอบว่าเราได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่เราได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เราส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่เราประมวลผลข้อมูลของท่าน
  - ตามภารกิจสาธารณะ (Public Task) หรือตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
  - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
  - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของเรา
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้
  - เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
  - เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและเราไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ต่อไป

- 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 เราไม่สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้ด้วยตนเอง

ในบางกรณีตามสภาพของการดำเนินการ เราอาจไม่สามารถดำเนินการตามที่ท่านขอได้ เช่น มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ตามสัญญาหรือกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตามในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยเราจะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด แต่การถอนความยินยอมนั้นจะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ขอให้ท่านรับทราบว่าเราจะบันทึกรายการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางปฏิบัติของการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ท่านอาจศึกษาได้จากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (TDPG 3.0 Extension) ได้ที่ <https://www.law.chula.ac.th/event/10316/>)

ในกรณีที่ท่านประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเราผ่านอีเมล [DPO@thaipbs.or.th] เราจะรีบดำเนินการตามคำร้องของท่านโดยเร็วและสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตามสิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายได้ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน ส.ส.ท. ปรับปรุงล่าสุด เมื่อวันที่ 17/07/2567 เราขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร โดยจะได้แจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของนโยบายนี้ และอาจแจ้งเตือนท่านเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะ ๆ