

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำหรับพนักงาน ส.ส.ท.

ปรับปรุงล่าสุด: วันที่ 04/06/2569

ส.ส.ท. ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ตามที่ระบุในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสูงสุด สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งสรุปเบื้องต้นเพื่อความสะดวกได้ดังต่อไปนี้

หัวข้อ	ข้อมูลโดยสรุป
ส.ส.ท. ประมวลผล ข้อมูลอะไรบ้าง?	ส.ส.ท. ประมวลผลข้อมูลตามที่จำเป็นที่ได้เก็บรวบรวมจากท่าน ได้แก่ ข้อมูลอัตลักษณ์ ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เอกสารหลักฐาน ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูล IT เป็นต้น
ส.ส.ท. ใช้ข้อมูล อย่างไร?	ส.ส.ท. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท. ซึ่งได้อธิบายเหตุผลความจำเป็นเอาไว้
ส.ส.ท. ส่งข้อมูล ให้ใคร?	ส.ส.ท. อาจจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอกตามเหตุผลความจำเป็นที่ได้อธิบายไว้พร้อมรายการหน่วยงานที่มีการส่งข้อมูล
ผู้ใช้บริการ สามารถทำอะไร ได้บ้าง?	ท่านสามารถใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลซึ่งรวมถึง การเข้าถึง การแก้ไข หรือการลบข้อมูลได้ตามที่ได้อธิบายไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้
การเปลี่ยนแปลง นโยบาย	ส.ส.ท. จะได้แจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของนโยบายนี้ และอาจแจ้งให้ท่านทราบเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะ ๆ

ฉบับเต็ม

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. ได้เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานอย่างไรตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท.

รายละเอียดการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เลขที่ 145 ถ.ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์: 02-790-2000	รายละเอียดการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท เอเทคนดิก คอนซัลติ้ง จำกัด อีเมล: DPO@thaipbs.or.th
--	---

นโยบายนี้ครอบคลุมพนักงาน ได้แก่ พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง คณะกรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษา และนักศึกษาฝึกงาน

ตามนโยบายนี้จะใช้คำว่า

“การประมวลผล” หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ของ ส.ส.ท. ต่อข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน รวมถึง การเก็บรวบรวม 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 ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนาและความเชื่อทางศาสนา ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ/ชาติพันธุ์ ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

3. ส.ส.ท. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

โดยทั่วไปแล้ว ส.ส.ท. เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากพนักงานโดยตรง ผ่านกระบวนการ

- กรอกลงในแบบฟอร์ม เอกสาร สมุดบันทึก หรือ online webform
- ส่งผ่านอีเมล

อย่างไรก็ดีอาจมีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งรวมถึง

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

4. ส.ส.ท. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างไร?

ส.ส.ท. ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการดำเนินการทั้งหลายตามวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท. ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน 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

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 (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 - ข้อมูล IT - เอกสารหลักฐาน	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม
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

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
การประเมินสมรรถนะ (T-HR43, T-HR44)	- ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
บัตรจอตรถ (T-ADM01)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - เอกสารหลักฐาน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
การดำเนินการวินัย/คดี (T-ADM04, T-ADM08)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลสุขภาพ - เอกสารหลักฐาน	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม
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
ลงทะเบียนกิจกรรมออนไลน์ (T-DCC02)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานสัญญา - ฐานความยินยอม

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
กิจกรรมวิทยากร	- ข้อมูลอัตลักษณ์	- ฐานสัญญา

กลุ่มกิจกรรม	กลุ่มข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานการประมวลผล
(T-DCC06, T-DCC07)	- ข้อมูลที่อยู่และที่ติดต่อ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม - ฐานความยินยอม
ข้อมูลพนักงานเดินทางไปต่างประเทศ (T-DCC15)	- ข้อมูลอัตลักษณ์ - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม
ประเมินการดำเนินรายการประจำปี ของ ส.ส.ท. (T-RD04)	- ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา - ข้อมูลประวัติ - ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	- ฐานประโยชน์อันชอบธรรม

ส.ส.ท. จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้เท่านั้น ในบางกรณีอาจพิจารณาว่าสามารถประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านด้วยเหตุผลอื่นที่เกี่ยวข้องและไม่ขัดหรือนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์เดิม แต่ในกรณีที่ ส.ส.ท. จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลด้วยวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกันกับวัตถุประสงค์เดิม ส.ส.ท. จะขอความยินยอมใหม่เพื่อการใช้ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ใหม่นั้น

5. การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันกับหน่วยงานภายนอก

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 ส.ส.ท. จะดำเนินการเท่าที่จำเป็นโดยใช้หรือส่งข้อมูลให้น้อยที่สุด และอาจพิจารณาใช้วิธีจัดทำข้อมูลนิรนาม (anonymization) การแฝงข้อมูล (pseudonymization) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล โดยกรณีบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้กับ ส.ส.ท. จะต้องจัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมตามนโยบายนี้ และส.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
- หน่วยงานต่างประเทศได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม สามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด เช่น ข้อสัญญามาตรฐาน ประมวลวิธีปฏิบัติ มาตรฐานที่ได้รับการรับรอง เป็นต้น
- เป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการใช้สิทธิตามกฎหมาย
- ได้รับความยินยอมจากท่านโดยท่านได้รับทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของท่านก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่าง ส.ส.ท. กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของท่าน
- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน หรือบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

7. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

ส.ส.ท. ได้จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน นอกจากนี้หน่วยงานภายนอกซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้ ส.ส.ท. จะต้องดำเนินการตามคำสั่งและตกลงที่จะรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น (ดูรายละเอียดได้ทีนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ส.ส.ท.)

8. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ส.ส.ท. จะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตลอดระยะเวลาที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของ ส.ส.ท. รวมถึงงานต่าง ๆ ที่จำเป็นเกี่ยวกับด้านกฎหมาย บัญชี และการติดตามตรวจสอบต่าง ๆ (ดูรายละเอียดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ นโยบายของระยะเวลาการเก็บรักษาและลบข้อมูลส่วนบุคคล Data Retention and Disposal Policy)

9. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ท่านมีสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

- สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of Access) โดยท่านสามารถขอรับสำเนาข้อมูลของท่าน และตรวจสอบว่า ส.ส.ท. ได้ประมวลผลข้อมูลของท่านตามกฎหมายหรือไม่
- สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) ในกรณีที่ ส.ส.ท. ได้จัดทำข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถให้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ ท่านสามารถขอให้ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังหน่วยงานอื่นได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ ส.ส.ท. ส่งหรือโอนไปยังหน่วยงานอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้
- สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Object) โดยท่านสามารถคัดค้านในกรณีที่ ส.ส.ท. ประมวลผลข้อมูลของท่าน
 - ตามภารกิจสาธารณะ (Public Task) หรือตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)
 - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
 - เพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของ ส.ส.ท.
- สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Erasure) โดยท่านสามารถขอให้ลบข้อมูล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวท่านได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- เมื่อหมดความจำเป็นในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- เมื่อท่านถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและ ส.ส.ท. ไม่มีเหตุผลตามกฎหมายที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้อีกต่อไป
- เมื่อท่านคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว
- เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restrict Processing) โดยท่านสามารถขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - 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.อาจไม่สามารถดำเนินการตามที่ท่านขอได้ เช่น มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามหน้าที่ตามสัญญาหรือกฎหมาย เป็นต้น อย่างไรก็ตามในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเอาไว้ ท่านสามารถถอนความยินยอมนั้นเมื่อใดก็ได้ด้วยการติดต่อไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดย ส.ส.ท. จะยุติการประมวลผลข้อมูลดังกล่าวโดยเร็วที่สุด แต่การถอนความยินยอมนั้นจะไม่มีผลเป็นการยกเลิกเพิกถอนการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ขอให้ท่านรับทราบว่า ส.ส.ท. จะบันทึกรายการต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องของท่านเอาไว้เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หากมีข้อสงสัยในรายละเอียดทางปฏิบัติของการดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (ท่านอาจศึกษาได้จากแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล TDPG4.0–Thailand Data Protection Guidelines ได้ที่ <https://pdpathailand.info/TDPG-4-0-Law-Chula>)

ในกรณีที่ท่านประสงค์จะใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้น หรือมีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ ส.ส.ท. ผ่านอีเมล [DPO@thaipbs.or.th] ส.ส.ท. จะรีบดำเนินการตามคำร้องของท่านโดยเร็วและสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด อย่างไรก็ตามหากท่านมีสิทธิร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายได้ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

10. การทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้

เอกสารนี้เป็นนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับพนักงาน ส.ส.ท. ปรับปรุงล่าสุด เมื่อวันที่ 04/06/2569 ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์ในการทบทวนและปรับปรุงนโยบายนี้ตามที่เราเห็นสมควร โดยจะได้แจ้งให้ท่านทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของนโยบายนี้ และอาจแจ้งเตือนท่านเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นระยะ ๆ