

ประกาศ

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เลขที่ HR 002/2567

มูลนิธิเพื่อสิทธิความหลากหลาย ตระหนักและยึดมั่นในการนำนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้ เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานโดยสุจริต อีกทั้งเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และสร้างความเชื่อมั่นต่อมูลนิธิฯ ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของมูลนิธิฯ

มูลนิธิฯ จึงกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติให้ผู้เก็บ ควบคุม และใช้ข้อมูล รวมถึงพนักงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติในนามของมูลนิธิฯ นโยบายดังกล่าวครอบคลุมหลักเกณฑ์การเก็บรวบรวม การใช้ การเปิดเผย ระยะเวลาในการเก็บรักษา การทำลายข้อมูล ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และมีผลบังคับใช้กับคณะกรรมการ พนักงานทุกระดับ ที่ปรึกษา ผู้ที่มาสมัครงาน ผู้รับเหมา ผู้มารับบริการ หน่วยงานหรือองค์กรที่มีสัญญาการดำเนินงานร่วมกัน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรง ของมูลนิธิฯ เพื่อกำหนดแนวทางและหลักปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นระบบ

เพื่อเน้นย้ำว่าข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครอง และหลักการดังกล่าวถูกนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม มูลนิธิฯ จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติร่วมกันเพื่อมุ่งเน้นการส่งเสริม คุ้มครอง เฝ้าระวัง และช่วยเหลือเยียวยาผู้ที่อาจได้รับผลกระทบจากการบริหารจัดการ การดำเนินงาน และการให้บริการของมูลนิธิฯ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 9 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

(นางสาวจรรุณี ศิริพันธ์)

ผู้อำนวยการมูลนิธิเพื่อสิทธิความหลากหลาย (FAIR)

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

มูลนิธิเพื่อสิทธิความหลากหลาย ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการ พนักงาน ผู้รับบริการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกประเภท และมุ่งมั่นในการเก็บ ใช้ และจัดการข้อมูลส่วนบุคคล อย่างถูกต้อง ปลอดภัย โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น มูลนิธิฯ จึงกำหนดนโยบายนี้ขึ้น เพื่อสร้างกรอบแนวทางการปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระบบ โดยมีสาระสำคัญและแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น เพศ วันเกิด อาชีพ ตำแหน่ง สำเนาบัตรประเภต่างๆ ที่ออกโดยหน่วยงานราชการ หมายเลขบัตรประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ข้อมูลเงินเดือน เลขบัญชีธนาคาร ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน บุคคลอ้างอิง และ ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลเลือกที่จะแบ่งปันแก่มูลนิธิฯ ซึ่งอาจถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคล เป็นต้น

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและอาจเสี่ยงต่อการถูกเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ ความคิดเห็นทางการเมือง ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลธรรมดา ดังต่อไปนี้

- (1) คณะกรรมการ พนักงานทุกระดับของมูลนิธิฯ
- (2) ที่ปรึกษา
- (4) เด็ก เยาวชน และครอบครัวที่มีความเกี่ยวข้องกับมูลนิธิฯ
- (5) ผู้ที่มาติดต่อ (ผู้ที่มีสมัครงาน ผู้รับเหมา ผู้มารับบริการ ผู้มีส่วนได้เสียโดยตรง) หน่วยงานและองค์กรที่มีสัญญาการดำเนินงานร่วมกัน

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” บุคคลที่มีอำนาจในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ได้แก่ มูลนิธิฯ (ในกรณีที่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของทางมูลนิธิฯ เป็นผู้ทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ถือว่าเป็นการดำเนินการของมูลนิธิฯ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล)

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง บุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งของมูลนิธิฯ เช่น บุคคลที่ถูกว่าจ้างให้เก็บรวบรวมหรือวิเคราะห์ข้อมูลส่วนบุคคล

2. กฎหมายที่บังคับใช้

มูลนิธิฯ ได้กำหนดนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติซึ่งอยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติคุ้มครองส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตลอดจนประกาศและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานใดๆ ของมูลนิธิฯ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทันเหตุการณ์และโดยสุจริต มูลนิธิฯ มีสิทธิที่จะขอข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ของเจ้าหน้าที่เพิ่มเติมได้ ตลอดเวลาที่จ้างงาน โดยในการเก็บรวบรวมนั้นจะทำเพียงเท่าที่จำเป็นแก่การดำเนินงานภายใต้วัตถุประสงค์ขององค์กรเท่านั้น ทั้งนี้องค์กรจะดำเนินการจัดทำเอกสารให้ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนทำการเก็บรวบรวมเว้นแต่การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวเข้าช้อยกเว้นตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หรือกฎหมายอื่นกำหนดไว้ตลอดจน

- (1) เป็นไปเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูล และการขอความยินยอมไม่อาจกระทำได้ในเวลานั้น
- (2) เป็นไปเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับชีวิต สุขภาพ หรือความปลอดภัยของเจ้าของข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ในใบสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงานที่ทางมูลนิธิฯ กำหนด ถือเป็นข้อมูลที่จำเป็นที่ทางมูลนิธิฯ ต้องรู้เพื่อจัดงานให้ทำตามความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และเหมาะสม กับคุณสมบัติส่วนตัวของแต่ละคน รายการข้อมูลส่วนบุคคลและเหตุผลที่จำเป็น ให้เป็นไปตามเอกสาร ที่ทางมูลนิธิฯ กำหนด

4. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

4.1 การปฏิบัติตามสัญญา เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาจ้างของข้อมูลส่วนบุคคลเน้นคู่สัญญาฯ เช่น สัญญาจ้าง สัญญาให้การสนับสนุนหรือสัญญาอื่นใด เพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอ/ใบสมัครก่อนเข้าทำสัญญาตามแต่กรณี โดยตัวอย่างที่องค์กรจะเก็บรวบรวมใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น

4.1.1 การสัมภาษณ์ การจ่ายค่าจ้างหรือผลตอบแทนอื่นๆ การจัดให้มีสวัสดิการหรือ ประโยชน์อื่นใด การลงเวลาการทำงาน การลางาน การปรับเปลี่ยน โยกย้ายตำแหน่ง การปรับโครงสร้างองค์กร การประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1.2 การพัฒนาทักษะความสามารถ การจัดทำบัตรพนักงาน การจัดทำทะเบียนพนักงาน การจัดทำข้อมูลพนักงาน การมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนองค์กร การปฏิบัติตามกฎหมายการชำระภาษี การ

จัดการข้อร้องเรียนการบริหารจัดการภายในองค์กร และเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใดที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

4.2 การปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายที่กำหนด หน้าที่ขององค์กรในฐานะของนายจ้างหรือในฐานะอื่นใด เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภาษีอากร เป็นต้น

4.3 ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายขององค์กรหรือบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นโดยไม่เกินขอบเขตและความคาดหมายที่เจ้าของส่วนบุคคลสามารถคาดหมายได้อย่างสมเหตุสมผลตั้งแต่แรก เช่น ข้อมูลผู้สมัครที่ไม่ผ่านการพิจารณา และข้อมูลบุคคลอ้างอิงของผู้สมัคร เป็นต้น

5. นโยบายการเก็บรักษา ใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน

5.1 มูลนิธิฯ ให้ความสำคัญสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่อย่างสูงสุด

5.2 มูลนิธิฯ จะขอข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่เท่าที่จำเป็นในการบริหาร หรือ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือ ตามที่องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเท่านั้น

5.3 มูลนิธิฯ จัดให้มีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอย่างรัดกุมเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายปกปิดเป็นความลับ

5.4 มูลนิธิฯ กำหนดหน้าที่ของผู้เก็บข้อมูล ผู้รักษาประมวลผลข้อมูล ผู้รักษา ผู้ใช้ ผู้อนุมัติการใช้ รวมถึงขั้นตอน การตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อมั่นใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลได้รับการเก็บรักษาอย่างถูกต้องปลอดภัย

5.5 เจ้าหน้าที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกคน มีสิทธิในการขอ ดู ตรวจสอบ เข้าถึงข้อมูลนั้นได้ง่ายตลอดเวลาที่มีการเก็บรักษา รวมถึงมีหน้าที่แจ้งข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลหรือนำส่งในกรณีที่หน่วยงาน ร้องขอเพิ่มเติม

5.6 เจ้าหน้าที่เป็นชาวต่างชาติจะเก็บรักษา และใช้ข้อมูลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่คนไทย

5.7 กรณีที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ต้องการทราบข้อมูลใดของเจ้าหน้าที่ ให้ทำเป็นหนังสือระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องการมาให้ผู้ควบคุมข้อมูลพิจารณาอนุมัติก่อนห้ามเปิดเผยหรือให้โดยไม่ได้รับอนุมัติ

5.8 ในกรณีที่หน่วยงานราชการขอข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ให้แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณา และ ทบทวนก่อนส่งให้ ยกเว้นการส่งให้ตามรอบปกติที่กฎหมายกำหนด เช่น ประกันสังคม สรรพากร คุ้มครองแรงงาน ให้ส่งได้เลยและบันทึกการส่งไว้เพื่อการตรวจสอบ

5.9 การส่งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานไปยังต่างประเทศ ให้ผู้บริหารเป็นผู้อนุมัติและดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

5.10 ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ ที่มูลนิธิเก็บรักษาไว้นี้ มูลนิธิ จะรักษาเสมือนหนึ่งเป็นทรัพย์สินของหน่วยงานเอง ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการละเมิด เปิดเผย เข้าถึง นำไปหาประโยชน์ส่วนตัว หรือทำลาย ข้อมูลนี้โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้ที่หน่วยงานมอบหมาย ผู้ฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษในอัตราสูงสุด และหรือดำเนินคดีถึงที่สุด รวมถึงต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

5.11 การเก็บ รักษาใช้ การตรวจสอบ ทบทวน อนุมัติ หรือ ดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้ ให้ทำเป็นความลับ เท่าที่จำเป็น โดยสุจริต และให้ถือว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่นี้ เป็นข้อมูลลับในระดับสูงสุด

6. การนำข้อมูลส่วนตัวไปใช้

มูลนิธิ มีสิทธิใช้ข้อมูลเพื่อดำเนินการภายในมูลนิธิ หรือดำเนินการตามนโยบายที่ได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือ ตามที่ได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้ฐานโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาจถูกเปิดเผย หรือโอนไปยังองค์กร หน่วยงานของภาครัฐ หรือ บุคคลภายนอก รวมถึง

- องค์กรในเครือข่ายมูลนิธิ
- ที่ปรึกษา เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย
- หน่วยงานที่กำกับดูแลกิจการงานของมูลนิธิ
- ผู้ควบคุมข้อมูลอื่นที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้มูลนิธิ ส่งหรือโอนข้อมูลให้

ทั้งนี้ มูลนิธิ จะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการละเมิด หรือการสูญหายของข้อมูล หรือการเข้าถึงได้โดยง่าย หรือการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ ดัดแปลง เปิดเผย และการใช้งานที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย โดยบุคคลที่เปิดเผยข้อมูลให้ดังกล่าวข้างต้น

7. ระยะเวลาและการรักษาความปลอดภัยในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

มูลนิธิ จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็น และ เหมาะสม ตามนโยบายในการเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น ตามรายละเอียดที่ได้กำหนดไว้ในนโยบาย ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลนั้นสิ้นความจำเป็น มูลนิธิ จะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป เว้นแต่เป็นกรณีที่มูลนิธิ มีหน้าที่ตามกฎหมายในการเก็บรักษาข้อมูลไว้ต่อไป หรือ เพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิของมูลนิธิ ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด โดยจะมีการกำหนดรายละเอียดของระยะเวลาไว้ในแบบฟอร์มให้ความยินยอม

มูลนิธิ จะกำหนดมาตรการต่างๆ รวมถึงมาตรการด้านการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่

เจ้าหน้าที่ขององค์กรและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสนับสนุนและส่งเสริมความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ให้ตระหนักถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม การจัดเก็บรักษา การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มูลนิธิ มีระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลที่มีมาตรฐาน และกำหนดวิธีการจัดการข้อมูล การกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลที่มูลนิธิ เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผย มีความปลอดภัยและสามารถป้องกันเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

8. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สาระสำคัญในสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 กำหนดไว้มีดังนี้

8.1 สิทธิในการได้รับแจ้งการประมวลผล หรือขอความยินยอมในกรณี que มูลนิธิ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

8.2 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้กับมูลนิธิ ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของตนอยู่กับองค์กร เว้นแต่การเพิกถอนความยินยอมจะมีข้อจำกัดตามกฎหมาย ทั้งนี้การถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้ก่อนหน้านี้โดยชอบด้วยกฎหมายต่อองค์กร

8.3 สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล ขอรับสำเนาส่วนบุคคล และขอให้เปิดเผยการได้มา กรณีที่ไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของส่วนบุคคลก่อน

8.4 สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือขอให้มูลนิธิ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

8.5 สิทธิในการคัดค้านและเรียกร้องขอให้มูลนิธิ ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ และมีสิทธิในการขอให้มูลนิธิ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลไว้แต่จะมีข้อจำกัดทางกฎหมาย

8.6 สิทธิขอให้มูลนิธิ ดำเนินการแก้ไขให้ข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

8.7 สิทธิในการได้รับแจ้ง กรณีมีความกังวลหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของมูลนิธิ ตามรายละเอียดที่ได้แจ้งไว้ในนโยบายฉบับนี้ ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเจ้าของข้อมูลที่ถูกละเมิดดังกล่าว มีสิทธิยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้

ทั้งนี้มูลนิธิฯ จะใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่ออำนวยความสะดวกและดำเนินการตามคำร้องขอโดยไม่ชักช้า เว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงว่าการดำเนินการตามข้อร้องขอดังกล่าวนั้นเกินสมควร หรือเสี่ยงต่อการละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นเป็นการขัดต่อกฎหมายหรือเป็นการพัวพันในการปฏิบัติตามคำร้องขอดังกล่าว

9. การเพิกถอนความยินยอม

หากท่านไม่ประสงค์ให้องค์กรเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านอีกต่อไป ท่านสามารถเพิกถอน ความยินยอมได้ โดยแจ้งเปลี่ยนลายลักษณ์อักษร หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์มายังเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของมูลนิธิฯ ทั้งนี้การเพิกถอนความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ข้อกำหนด หรือ ระเบียบที่กำหนด ในกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่องค์กรกำหนด

10. การปรับปรุงนโยบาย

มูลนิธิฯ อาจมีการพิจารณาทบทวน ปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร หรือมีการเปลี่ยนแปลงที่มีความสำคัญทั้งในแง่ของกฎหมาย บุคคลที่เกี่ยวข้อง และลักษณะการดำเนินการตามพันธกิจของมูลนิธิฯ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและแนวปฏิบัติของสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ต่อไป

11. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และช่องทางการติดต่อ

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ หรือประสงค์ที่จะใช้สิทธิเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถสอบถามได้ที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล : มูลนิธิเพื่อสิทธิความหลากหลาย

ช่องทางในการติดต่อ : ตั้งอยู่เลขที่ 133/235 ถนนหทัยราษฎร์ แขวง/เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510

เบอร์โทรศัพท์ : 02-171-5135 , เบอร์มือถือ 097-219-4393 (ชั่วคราว)

ใบลงนามรับทราบ

เรื่อง นโยบาย ข้อปฏิบัติ และ ระเบียบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้า รับทราบว่าข้าพเจ้าได้อ่าน เข้าใจ และตกลงที่จะปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมูลนิธิฯ ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับว่าเป็นความรับผิดชอบของข้าพเจ้าในฐานะผู้ที่ถูกว่าจ้างหรือมีส่วนร่วมร่วมกับมูลนิธิฯ ในการเก็บ ใช้ และปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ผู้รับบริการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องทุกประเภทอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามกฎหมาย รวมถึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกเปิดเผยโดยมิชอบหรือถูกละเมิด

ข้าพเจ้าตระหนักและยอมรับว่า การละเมิดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ อาจเป็นเหตุให้เกิดการสอบสวน และอาจส่งผลกระทบต่อสถานะการจ้างงาน หรือการมีส่วนร่วมร่วมกับมูลนิธิฯ ข้าพเจ้ารับทราบว่ามูลนิธิฯ จะดำเนินการสอบสวนอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และไม่เลือกปฏิบัติ

ชื่อ :
ตำแหน่ง :
ลงชื่อ :
วันที่ :

หนังสือให้ความยินยอม

การเก็บรวบรวม ประมวลผล ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานแผนทรัพยากรมนุษย์

ทางมูลนิธิเพื่อสิทธิความหลากหลาย ได้จัดทำหนังสือขอความยินยอมจากท่าน ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย องค์กรมีความจำเป็นต้องขอความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแก่องค์กร และ/หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจากองค์กร และ/หรือหน่วยงานของรัฐ และ/หรือเอกชนเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ดังต่อไปนี้

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล).....

ขอให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวของข้าพเจ้า ดังนี้

ประเภทของข้อมูล

1. ข้อมูลส่วนตัวทั่วไป ดังนี้ ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น เพศ วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หมายเลขบัตรประชาชน หมายเลขโทรศัพท์ อีเมลล์ รูปถ่าย เลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่หนังสือเดินทาง เลขที่ใบอนุญาตทำงาน สถานะภาพ (โสดหรือสมรส) ข้อมูลการเกณฑ์ทหาร การขับขี่รถยนต์

วัตถุประสงค์ : เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้าง นำส่งประกันสังคม การจ่ายเงินชดเชยหรือดำเนินการใดๆ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ เพื่อเปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกทำการเก็บ รวบรวม ใช้ และประมวลผล

☐

ยินยอม

☐

ไม่ยินยอม

2. ข้อมูลด้านการจ้างงาน ดังนี้ ประวัติการทำงาน ชื่อบริษัท/นายจ้างคนก่อน ตำแหน่ง เงินเดือนวันที่เริ่มงาน วันที่สิ้นสุดการจ้างงานที่งาน เหตุผลในการลาออก หนังสือรับรองการทำงาน ใบผ่านงาน หนังสือรับรองเงินเดือน วุฒิการศึกษา เอกสารประเมิน/ทดสอบ ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ใบอนุญาตทำงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อการบริหารจัดการคัดเลือกบุคลากร และประมวลผลในงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HR) ข้อตกลงการจ้าง สัญญาจ้างงาน ระบบ Time Sheet และ ค่าระค่าจ้างและค่าตอบแทนอื่นๆ การประมวลผลการทำงานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติปรับตำแหน่งงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และผลประโยชน์อื่นๆ , เพื่อดำเนินการ และใบอนุญาตทำงาน รวมไปถึงการต่ออายุ สำหรับเจ้าหน้าที่ชาวต่างชาติ และ เพื่อเปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกทำการเก็บ รวบรวม ใช้ และประมวลผล

☐

ยินยอม

☐

ไม่ยินยอม

3. **ข้อมูลด้านการศึกษาและฝึกอบรม** ดังนี้ ประวัติการศึกษา ผลการศึกษา วุฒิการศึกษา ชื่อสถานศึกษาหรือสถานที่อบรม รายละเอียดหลักสูตร วันเวลาและสถานที่อบรม/ศึกษา เพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ : เพื่อจัดการอบรมสัมมนา เสริมสร้างความรู้ความเชี่ยวชาญ ให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีประสิทธิภาพการทำงานที่เพิ่มมากขึ้นและเพื่อเปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกทำการเก็บ รวบรวม ใช้ และประมวลผล

☐

ยินยอม

☐

ไม่ยินยอม

4. **ข้อมูลด้านครอบครัว** ดังนี้ ชื่อของบิดา-มารดา คู่สมรส บุตร และพี่น้อง หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดสวัสดิการ , เพื่อติดต่อกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน และเพื่อเปิดเผยและส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคล

☐

ยินยอม

☐

ไม่ยินยอม

วิธีการจัดเก็บข้อมูล : เก็บสำเนาเอกสาร ในตู้จัดเก็บเอกสาร มีชั้นล็อกกุญแจปิดมิดชิด มีเจ้าหน้าที่ ดูแลจัดการ ในส่วนของ Soft file หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะมีการจัดเก็บ และกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลอย่างชัดเจน

ระยะเวลาการจัดเก็บ : ระยะเวลา 10 ปี โดยนับเริ่มจากวันที่เซ็นสัญญา หรือนับแต่สัญญาสิ้นสุดหรือยกเลิก

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าตามที่ระบุไว้ในหนังสือยินยอมฉบับนี้ จึงได้ลงลายมือชื่อด้วยความสมัครใจ โดยทราบถึงสิทธิในการให้หรือปฏิเสธที่จะให้ความยินยอม รวมถึงสิทธิในการเพิกถอนภายหลัง

(ลงชื่อ)..... ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

วันที่