



กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคลในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกรมสุขภาพจิต กองบริหารทรัพยากรบุคคลจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑: ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานภายใต้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย หน่วยงานภายใน ดังนี้

๑. กลุ่มงานอำนวยการ
๒. กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคคล
๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๕. กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
๖. กลุ่มงานวินัยและนิติการ
๗. กลุ่มงานบริหารผลการปฏิบัติงาน
๘. กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม

มีผลบังคับใช้กับข้าราชการ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงบุคคลภายนอกผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการคุ้มครอง

๑. ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร กองบริหารทรัพยากรบุคคล

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสังกัดกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่องาน

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่องาน สมัครงาน การทำธุรกรรม เช่น การขอใบอนุญาตต่างๆ การส่งตรวจส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการ เป็นต้น การทำนิติกรรม เช่น การทำสัญญาว่าจ้าง สัญญาซื้อขายรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานที่ทำสัญญา หรือทำงานให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๓. ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อเพื่อรับบริการ ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการกรณีที่บุคลากรของกองบริหารทรัพยากรบุคคลออกไปให้บริการนอกหน่วยบริการในพื้นที่ที่รับผิดชอบและข้อมูลการใช้บริการทางดิจิทัล

ส่วนที่ ๓: การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล “เท่าที่จำเป็น” สำหรับการให้บริการตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเคร่งครัด และกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด และจะรักษาข้อมูลเหล่านั้นไว้เป็นความลับตามเกณฑ์มาตรฐานการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๔: วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินงานในพันธกิจต่าง ๆ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งเพื่อการศึกษาวิจัยหรือการจัดทำสถิติที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์การดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคลหรือตามที่กฎหมายกำหนด

๔.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะบันทึกวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลในขณะที่มีการรวบรวมและจัดเก็บ รวมถึงการนำข้อมูลนั้นไปใช้ในภายหลัง และหากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดทำบันทึกแก้ไขเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน หากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ตามที่เคยได้แจ้งไว้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมก่อนเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย เว้นแต่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๕: การกำกับดูแลการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะกำกับดูแลมิให้ผู้ที่ไม่มีความจำเป็นต้องได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ เปิดเผย แสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น นอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๒ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล โดยไม่มีฐานการประมวลผลข้อมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย แต่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เช่น การเปิดเผยต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานที่กำกับดูแล รวมถึงในกรณีที่มีการร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย

๕.๓ กองบริหารทรัพยากรบุคคล อาจใช้เทคโนโลยีคุกกี้ (Cookies) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการเข้าถึง การใช้งาน หรือการรับบริการผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการเข้าถึงการใช้งาน หรือการรับบริการผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของกองบริหารทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ ๖: ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของไว้เป็นระยะเวลา トラบเท่าที่วัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ยังคงมีอยู่ หลังจากนั้น กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะลบ ทำลายข้อมูล หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนได้ เว้นแต่กรณีจำเป็นต้องเก็บ รักษาข้อมูลต่อไปตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือเพื่อเป็นการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล หรือหากมีความ

จำเป็น เพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ เช่น เพื่อความปลอดภัย เพื่อการป้องกันการละเมิดหรือการประทุมิชอบ หรือเพื่อการเก็บบันทึกทางการเงิน

ส่วนที่ ๗: การโอนข้อมูลไปต่างประเทศ

กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต่อผู้รับข้อมูลในต่างประเทศ เฉพาะกรณีที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ทำได้เท่านั้น ทั้งนี้กองบริหารทรัพยากรบุคคล อาจปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การโอนข้อมูลระหว่างประเทศ โดยเข้าทำข้อสัญญามาตรฐานหรือใช้กลไกอื่นที่พึงมีตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลที่ใช้บังคับ และกองบริหารทรัพยากรบุคคลอาจอาศัยสัญญาการโอนข้อมูลหรือกลไกอื่นที่ได้รับการอนุมัติเพื่อการโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ส่วนที่ ๘: การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกัน ด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และสอดคล้องกับการดำเนินงานของกองบริหารทรัพยากรบุคคล และมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไป เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ๓ ประการ ดังนี้

๑) การธำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality)

๒) ความถูกต้องครบถ้วน (integrity)

๓) สภาพพร้อมใช้งาน (availability)

ของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ ประกอบด้วยการดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. มาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (administrative safeguard)

๑.๑ การออกระเบียบ วิธีปฏิบัติ สำหรับควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย เช่น กำหนดให้มีบันทึกการเข้าออกพื้นที่ กำหนดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบผู้มีสิทธิผ่านเข้าออกมีการกำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าถึง

ทั้งนี้ความเข้มข้นของมาตรการ ให้เป็นไปตามระดับความเสี่ยง หรือ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล ถูกแก้ไข ถูกคัดลอก หรือ ถูกทำลาย โดยมิชอบ

๑.๒ การกำหนดเกี่ยวกับการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน (user responsibilities) แบ่งเป็น รูปแบบต่าง ๆ เช่น สิทธิในการเข้าดู แก้ไข เพิ่มเติมเปิดเผย และเผยแพร่ การตรวจสอบคุณภาพข้อมูล ตลอดจนการลบทำลาย

ข้อ ๒. มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (technical safeguard)

๒.๑ การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึงเปลี่ยนแปลง ลบ หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องเหมาะสมกับวิธีการและสื่อที่ใช้ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

๒.๒ การบริหารจัดการ การเข้าถึงของผู้ใช้งาน (user access management) เพื่อควบคุม การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเฉพาะผู้ที่ได้รับอนุญาต ตามระดับสิทธิการใช้งาน ได้แก่ การนำเข้า เปลี่ยนแปลง แก้ไข เปิดเผย ตลอดจนการลบทำลาย

๒.๓ จัดให้มีระบบสำรองและกู้คืนข้อมูล เพื่อให้ระบบ และ/หรือ บริการต่าง ๆ ยังสามารถ ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

ข้อ ๓. มาตรการป้องกันทางกายภาพ (physical safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุม การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (access control)

๓.๑ มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและอุปกรณ์ในการจัดเก็บและประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการใช้งานและความมั่นคงปลอดภัย เช่น มีบันทึกการเข้าออก พื้นที่ที่มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของพื้นที่ มีระบบกล้องวงจรปิดติดตั้ง มีการล้อมรั้ว และล็อคประตูทุกครั้งมีระบบบัตรผ่านเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าออก ทั้งนี้ความเข้มข้นของมาตรการ ให้เป็นไปตามระดับความเสี่ยง หรือ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหากข้อมูลส่วนบุคคลรั่วไหล ถูกแก้ไข ถูกคัดลอก หรือถูกทำลาย โดยมีขอบ

๓.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน (user responsibilities) เพื่อป้องกันการ การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาต การเปิดเผย การล่วงรู้ หรือการลักลอบทำสำเนา ข้อมูลส่วนบุคคล การลักขโมยอุปกรณ์จัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล การลักลอบ นำอุปกรณ์เข้าออก

โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เข้ารับการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

การจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอก กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีการสอบทานและปรับปรุง มาตรการต่างๆเพื่อให้แน่ใจว่า ผู้ให้บริการภายนอกที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลทำการว่าจ้างจะมีการใช้ มาตรการในการ เก็บรวบรวม ประมวลผล โอนย้าย จัดการ และรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอย่าง เพียงพอในการให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ของ ประเทศ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อการจัดการข้อมูล อย่างปลอดภัย และป้องกันการ เข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- กำหนดนโยบายและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และอาจกำหนดเพิ่มเติมในสัญญาระหว่างกองบริหารทรัพยากรบุคคลกับคู่สัญญาแต่ละราย
- มีการบริหารจัดการสิทธิของพนักงานและลูกจ้างในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเหมาะสม
- ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การตรวจสอบ ตัวตนและเทคโนโลยีการตรวจจับไวรัส ตามความจำเป็น รวมถึงจัดให้มีช่องทางการสื่อสาร แบบปลอดภัยสำหรับข้อมูลดังกล่าวด้วยการเข้ารหัสลับข้อมูลดังกล่าว เช่น จัดให้มีการใช้ Secure Socket Layer (SSL) protocol เป็นต้น
- บริหารจัดการให้ ผู้ให้บริการภายนอกที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลทำการว่าจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- มีติดตามตรวจสอบเว็บไซต์และระบบออนไลน์ ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย
- จัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของ กองบริหารทรัพยากรบุคคล
- ประเมินผลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประจำ

ส่วนที่ ๙: การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนด ระยะเวลาการเก็บ หรือหมดความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือเมื่อเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลร้องขอหรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เพิกถอนความยินยอม เว้นแต่การเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ ยกเว้น ไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๑๐: การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เท่านั้น และต้อง “ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือระหว่างเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล” เว้นแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หากกองบริหารทรัพยากรบุคคล จำเป็นต้อง “เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น” ที่ไม่ใช่เก็บจาก เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง กองบริหารทรัพยากรบุคคลจะแจ้งเหตุผลความจำเป็นนั้นให้เจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลทราบและขอความยินยอมในเวลาตามที่กำหนด เว้นแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ ยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๑๑: สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดูแล ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ สิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยเจ้าของข้อมูลมีสิทธิที่จะขอรับสำเนาข้อมูล ส่วนบุคคลของตน และมีสิทธิที่จะร้องขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลของเจ้าของข้อมูล

๑๑.๒ สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองด้วยเหตุบางประการ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๑.๓ สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล โดยขอให้ กองบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการ ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ได้ด้วยเหตุบางประการได้ตามที่กฎหมายกำหนด

๑๑.๔ สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล โดยขอให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ระงับการใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองด้วยเหตุบางประการตามที่กฎหมายกำหนด

๑๑.๕ สิทธิขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง โดยขอให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการให้ข้อมูลส่วน บุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

ส่วนที่ ๑๒: แนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) เพื่อการประสานงานในการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลและสิทธิประโยชน์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยให้สามารถบริหารความเสี่ยงและจัดการข้อมูลส่วนบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในกรณีที่เจ้าของข้อมูลต้องการใช้สิทธิ หรือมีคำถามเกี่ยวกับการใช้สิทธิของตน หรือความยินยอมที่เจ้าของข้อมูลได้ให้ไว้ สามารถติดต่อได้ที่

ส่งถึง: เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขที่ ๘๘/๒๐ หมู่ ๔ ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๐๐๐

ชื่อ hrd๒@dmh.mail.go.th

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๙ ๕๕๑๘

ส่วนที่ ๑๓: การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการ นโยบายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล

๑๓.๑ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มีการดำเนินการตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของกระทรวงสาธารณสุข โดยจะเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งหากมีการปรับปรุงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ก็จะดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางดังกล่าว รวมทั้งผ่านสื่อที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ตามความเหมาะสมด้วย

๑๓.๒ การดำเนินการ แนวปฏิบัติ และนโยบายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศใช้นี้ จะใช้เฉพาะสำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกิจการของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งรวมถึงตลอดถึงการบริหารงาน การให้บริการ และการเข้าถึงเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล เท่านั้น หากผู้ใช้บริการมีการเชื่อมโยง (Link) ไปยังเว็บไซต์อื่นผ่านทางเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ใช้บริการจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ปรากฏในเว็บไซต์อื่นนั้นแยกต่างหากจากกองบริหารทรัพยากรบุคคลด้วย



(นายชัยณรงค์ บุรินทร์กุล)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล