

หลักกฎหมาย PDPA

ฉบับเข้าใจง่าย



เรียนรู้กฎหมาย PDPA
(Personal Data Protection Act)
แบบเข้าใจง่าย แม้ใช้ใช้นักกฎหมาย พร้อมข้อแนะนำ

ดร. ชัชวาล อรวงศ์ศุภกิตต์
นักจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระดับ 6
วิทยาการและที่ปรึกษา PDPA

หลักกฎหมาย PDPA ฉบับเข้าใจง่าย

ัชชวาล อรวงศ์ศุภกัตต
นักจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระดับ 6
วิทยาการและที่ปรึกษา PDPA

หลักกฎหมาย PDPA ฉบับเข้าใจง่าย

ข้อมูลทางบรรณานุกรม

ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต
หลักกฎหมาย PDPA ฉบับเข้าใจง่าย—
กรุงเทพฯ: ไอดี ออล ดิจิตอลพริ้นท์, 2566

ISBN : 978-616-608-241-8

สงวนลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

ห้ามลอกเลียนแบบไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใดของหนังสือเล่มนี้
ไม่ว่ารูปแบบใดๆ นอกจากจะได้รับอนุญาต เป็นลายลักษณ์อักษร
จากผู้เขียนเท่านั้น

บรรณาธิการ : ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

จัดทำรูปเล่ม : ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

ออกแบบปกโดย : รสรมภัทร์ โสภณดิษย์

รูปเล่ม : รสรมภัทร์ โสภณดิษย์

พิสูจน์อักษร : ประพนธ์ ทิวอำไพวงศ์

จัดทำโดย : ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

142/129 หมู่ที่ 5 ถนนสวนผัก 32 ตำบลมหาสวัสดิ์
อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130

พิมพ์ที่ : บริษัท ไอดี ออล ดิจิตอลพริ้นท์ จำกัด

52 ซอยเอกชัย 69 ถนนเอกชัย แขวง-เขตบางบอน กทม. 10150

โทรศัพท์ : 02-8995429-35

Email : office2@ideol-print.com

จำนวนหน้า : 192 หน้า

ความนำ

หลักกฎหมาย PDPA

นับแต่ปี พ.ศ.2564 ที่ผ่านมา ผมได้เริ่มต้นเรียบเรียงหนังสือเกี่ยวกับ PDPA ออกมาหลายเล่ม เน้นแบบที่เป็นเรื่องตามมาตอบไปเกี่ยวกับการปรับใช้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในองค์กร โดยเฉพาะการทำ PDPA Implementation แบบ step-by-step ซึ่งลองมานับดูแล้ว พบว่าผมน่าจะเรียบเรียงออกมาเป็นจำนวนไม่น้อยเลย แต่ก็ยังไม่มีหนังสือเล่มใดที่เรียบเรียงเนื้อหาเฉพาะเรื่องหลักกฎหมาย PDPA แบบอธิบายง่าย ๆ แต่อย่างใด หนังสือเล่มเล็กที่อยู่ในมือท่านนี้ จึงตอบช่องว่างงานเขียน PDPA ของผมเอง และก็ตั้งใจว่าหนังสือ PDPA เล่มนี้ จะเป็นงานเขียนเล่มสุดท้ายในเรื่อง PDPA ของผม โดยต่อไปก็จะมีงานเขียนเรื่องอื่นที่ผมตั้งใจอยากจะเขียนออกมานานแล้ว เช่นเรื่องเทคนิคการสัมภาษณ์ การจัดทำระบบสมรรถนะ หรือ Competency หลังจากที่ผมได้ออกหนังสือเรื่อง Skills Matrix ตามภาพในหน้าถัดไปจากนี้ ออกมาแล้ว

ก็ขอให้ท่านผู้อ่านติดตามงานเขียนของผมต่อไป รับรองจะมีงานเขียนที่เป็นประโยชน์ออกมาเป็นลำดับครับ

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกิต
ธันวาคม 2566



สารบัญ

(1) ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)	1
(2) รูปแบบและประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล	3
(3) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	20
(4) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	25
(5) ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	32
(6) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	37
(7) ฐานทางกฎหมายสำหรับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	41
(8) ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล	85
(9) มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล และมาตรการอื่นเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	103
(10) การแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	121
(11) การบันทึกการกิจกรรมการประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล	140
(12) การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ	153
(13) การจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่ก่อนกฎหมาย บังคับใช้	162
(14) ความรับผิดชอบตามกฎหมาย PDPA	165
(15) หน่วยงานที่ยกเว้นการบังคับใช้กฎหมาย PDPA	175
หนังสือ PDPA ของเรา	178
ประวัติผู้เขียน	186

หนังสือ “ขายดี” เล่มใหม่

Skills Matrix in Practices



Skills Matrix in Practices

เทคนิคการจัดทำตารางทักษะการทำงาน
แบบใช้งานได้จริง

จากประสบการณ์ของวิทยากรและที่ปรึกษา
ในหลายองค์กรอุตสาหกรรมและธุรกิจบริการ

เนื้อหาเข้มข้นเพื่อให้นำไปทำได้จริงในองค์กร

พร้อมเนื้อหาเรื่อง Competency
และตัวอย่างแบบฟอร์มใช้งานจริง

ดร. ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

วิทยากรและที่ปรึกษาพัฒนาระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล
และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ดร. ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

หนังสือ “ขายดี” เล่มใหม่ PDPA step-by-step สำหรับงาน HR

PDPA *step-by-step* สำหรับงาน **HR** กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล



8 ขั้นตอนกับการ Implement PDPA
แบบเข้าใจง่าย และเอาไปทำได้ไม่ยาก
สำหรับงาน **HR** โดยเฉพาะ

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

นักจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระดับ 6, TPQI
วิทยากรและที่ปรึกษา PDPA

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกัต

หนังสือ “ขายดี” เล่มใหม่ 100 เรื่องตามตอบ PDPA ในงาน HR

100 เรื่องตามตอบ PDPA ในงาน HR

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
ในงานบริหารทรัพยากรบุคคล



100 คำถามตอบเกี่ยวกับ PDPA ในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ที่คำถามมาเราตอบในช่องทางต่าง ๆ ที่รวบรวมมาอย่างครบถ้วน

ตอบจากประสบการณ์ที่ปรึกษา PDPA อย่างละเอียด

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกิตต์
ประพนธ์ กิจอำไพวงศ์

ดร.ชัชวาล อรวงศ์ศุภกิตต์

(1)

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)



ข้อมูลส่วนบุคคลหรือ Personal Data กล่าวอย่างง่ายได้ว่าเป็นข้อมูล สารสนเทศ เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง อันทำให้สามารถระบุตัวตนของบุคคลธรรมดาคนหนึ่งได้ ไม่ว่าจะระบุทางตรงหรือระบุทางอ้อมก็ตาม และบุคคลนั้น ต้องไม่ใช่นิติบุคคล (บุคคลสมมติตามกฎหมาย) การกระทำต่อข้อมูลของนิติบุคคล ไม่ว่าจะอยู่ในรูปขององค์กรธุรกิจเช่น บริษัท ห้างร้านต่าง ๆ รวมทั้งองค์กรที่อาจจะไม่แสวงหากำไร อันได้แก่ มูลนิธิ สมาคมทั้งหลาย ตลอดจนไปจนถึงหน่วยงานของภาครัฐ (Public Authority) ก็ไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายนี้ อย่างไรก็ตาม มีเอกสารสำคัญของนิติบุคคล จำพวกที่ระบุตัวของการกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน หรือกรรมการอื่น ซึ่งสามารถระบุตัวตนของบุคคลธรรมดาได้ ผู้เชี่ยวชาญท่านระบุไว้ว่า ข้อมูลเหล่านี้ ไม่ได้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย PDPA แต่อย่างใด ในต่างประเทศที่ใช้กฎหมาย GDPR ก็มีแนวปฏิบัติที่ยึดถือเช่นนี้ กระนั้น ก็ไม่อาจสรุปได้ในทุกกรณีว่า ข้อมูลของการกรรมการผู้มีอำนาจนั้น จะไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย PDPA เพราะหากเป็นข้อมูลของบุคคลที่ประกอบกิจการในรูปบุคคลธรรมดา แล้วไปทำนิติกรรมใดใดโดยไม่จดทะเบียนนิติบุคคลแล้ว ข้อมูลของผู้ประกอบการคนเดียวที่ว่านั้นก็เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

และที่สำคัญ บุคคลที่จะเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้นั้น จะต้องเป็น “สภาพเป็นบุคคลด้วย” หากตายไปแล้ว ก็ย่อมสิ้นสภาพของบุคคลไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือกล่าวอย่างง่าย ๆ ก็คือบุคคล นอกเหนือจากจะไม่เป็นนิติบุคคลแล้ว จะต้องไม่ใช่คนตายที่หมดสภาพความเป็นบุคคลตามกฎหมายไปแล้วนั่นเอง



(2)

รูปแบบและประเภทของ ข้อมูลส่วนบุคคล



ข้อมูลส่วนบุคคลมีสองแบบ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคลแบบทั่วไป (General Personal Data) เป็นข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ข้อมูลทางการเงิน ซึ่งว่ากันแบบ “ไม่กวน” ข้อมูลแบบนี้ ก็คือข้อมูลทั้งหลายที่ไม่ใช่ข้อมูลอ่อนไหวที่จะว่าในแบบที่ 2) และข้อมูลส่วนบุคคลแบบอ่อนไหว หรือเรียกสั้น ๆ ว่า ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) เป็นข้อมูลที่ต้องระมัดระวังเป็นพิเศษในการเก็บรวบรวมหรือประมวลผล ข้อมูลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับ “ความยินยอมโดยชัดแจ้ง” จากเจ้าของข้อมูล ทั้งนี้ กฎหมายให้การคุ้มครองข้อมูลที่อ่อนไหวเข้มงวดกว่าข้อมูลส่วนบุคคลแบบทั่วไป



(1) ข้อมูลส่วนบุคคลแบบทั่วไป พูดย่างรวบรัดได้เช่นที่กล่าวข้างต้นว่า ข้อมูลส่วนบุคคลแบบทั่วไปนั้นก็ คือ ข้อมูลส่วนบุคคลแบบที่ไม่ได้เป็นข้อมูลอ่อนไหวตามมาตรา 26 ของกฎหมาย PDPA นั่นเอง โดยเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีหลักทั่วไปในการจัดเก็บรวบรวมตามที่ มาตรา 24 กำหนด เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน หมายเลขโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

(2) ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอ่อนไหวนี้ อันที่จริงไม่มีชื่อปรากฏอยู่ในกฎหมาย PDPA แต่อย่างใดเลย แต่เนื่องจากเราเองก็ได้รับอิทธิพลหรือเรียกว่า นำเอากฎหมาย GDPR ของสหภาพยุโรปมาปรับใช้อย่างมาก เราก็นำเอาคำต่าง ๆ ที่มีใน GDPR เรื่องนี้มาใช้ด้วย ซึ่งในบทมาตราหลักของ GDPR ได้ใช้คำว่าข้อมูลส่วนบุคคลชนิดพิเศษ (Special Category of Personal Data) และในส่วนขยายคอยเจอคำว่า ข้อมูลส่วนบุคคลแบบอ่อนไหว (Sensitive Personal Data) เราก็นำเอาคำหลังนี้มาใช้กันแพร่หลาย โดยตามกฎหมาย PDPA นั้นมีอยู่ 12 อย่างได้แก่

- 1) เชื้อชาติ
- 2) เผ่าพันธุ์
- 3) ความคิดเห็นทางการเมือง
- 4) ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา
- 5) พฤติกรรมทางเพศ



- 6) ประวัติอาชญากรรม
- 7) ข้อมูลสุขภาพ
- 8) ข้อมูลความพิการ
- 9) ข้อมูลสภาพแรงงาน (ข้อมูลการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหภาพแรงงาน เป็นต้น)
- 10) ข้อมูลพันธุกรรม
- 11) ข้อมูลชีวภาพ (Biometric Data เช่น ข้อมูลสแกนม่านตา ข้อมูลสแกนลายนิ้วมือ เป็นต้น)
- 12) ข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่จะประกาศต่อไป ซึ่งในอนาคตทางคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลก็อาจจะกำหนดให้ข้อมูลส่วนบุคคลบางรายการเช่น ประวัติการลงโทษทางวินัยของพนักงาน ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทนของพนักงาน เป็นข้อมูลอ่อนไหวเพิ่มเติมก็เป็นได้ อันนี้ก็ต้องรอฟังจากประกาศของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต่อไป

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) นี้มีเยอะมาก มีทั้งข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ข้อมูลส่วนบุคคลของ



ลูกค้า หรือข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า ซึ่งนับเป็นเรื่องที่เราจะต้องไปค้นหาให้ได้ว่ามีข้อมูลส่วนบุคคลของใคร เก็บไว้ที่ใดบ้างในฐานข้อมูล .oไฟล์ หรือระบบอะไรต่าง ๆ จากนั้นก็ต้องมากำหนดฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Lawful Basis) และไปดำเนินการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดไว้ต่อไป คราวนี้มาลองดูข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือบุคลากรของเรา ก็มีหลากหลายอย่างมากไม่แพ้กัน ที่ว่ามันมีหลากหลายนั้นก็เพราะข้อมูลส่วนบุคคลหมายถึงข้อมูลสารสนเทศใด ที่นำมาใช้ระบุตัวตนของบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ก็เข้าข่ายเป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั้งนั้น เราได้ลองรวบรวมมาโดยแยกไว้ตามรูปแบบของข้อมูลเพื่อยืนยันว่า มันเยอะจริง ๆ

1) ข้อมูลรายละเอียดส่วนตัว เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเกิด อายุ หมู่เลือด สัญชาติ ภูมิสำเนาที่เกิด ลายมือชื่อ สถานภาพการสมรส จำนวนบุตร ประวัติทางราชการทหาร ประวัติการอุปสมบท ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารที่รัฐบาลออกให้ (เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง วีซ่า หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ใบอนุญาตทำงาน สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่าย เอกสารแสดงการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล) เลขสะสมไมล์สายการบิน หมายเลขทะเบียนรถยนต์ สี และรุ่นของรถยนต์ รายละเอียดบัญชีธนาคาร เลขที่บัตรเครดิต และเลขสำหรับรักษาความปลอดภัยหลังบัตรเครดิต ประวัติการดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้อมูล



หลักทรัพย์คำประกัน ประวัติเครดิตบูโร หลักฐานการ
ชำระภาษี การตรวจสอบประวัติทางการเงิน เป็นต้น

2) ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ไปรษณีย์ตามบัตร
ประจำตัวประชาชน หรือทะเบียนบ้าน ที่อยู่ไปรษณีย์
ปัจจุบัน ที่อยู่ไปรษณีย์ของที่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์
หมายเลขโทรสาร ที่อยู่อีเมล บัญชีผู้ใช้งานสื่อสังคม
ออนไลน์ ช่องทางการติดต่อผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และ
ข้อมูลจากเครือข่ายสังคมออนไลน์ ข้อมูลที่อยู่ของ
นักเรียนทุนที่เดินทางไปศึกษาต่อต่างประเทศ

3) ข้อมูลการศึกษา เช่น ท่านวุฒิการศึกษา ข้อมูล
หลักฐานแสดงท่านวุฒิทางการศึกษา สถานศึกษา/
สถาบัน สาขาวิชา วิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา คะแนน
เฉลี่ยสะสม สำเนาใบแสดงผลการศึกษา สำเนาใบ
ปริญญาบัตร หลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนาที่
เกี่ยวข้อง ประกาศนียบัตร/ท่านวุฒิพิเศษ สถาบันที่มี
การอบรม ระยะเวลาอบรม ปีที่อบรม ข้อมูลเพื่อ ใช้อ
บริหารจัดการด้านทุนการศึกษา ได้แก่ ผลการทดสอบที่
ใช้สำหรับศึกษาต่อในประเทศ และต่างประเทศ ข้อมูล
ตอบรับจากทางสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ เป็นต้น

4) ข้อมูลการจ้างงานและการทำงาน เช่น รหัส
พนักงาน User ID/รหัสผ่านตั้งต้น ข้อมูลบัตร
ประจำตัวพนักงาน ตำแหน่งสายงาน ชื่อหน่วยงาน
รหัสสังกัด ระยะเวลาในการทำงาน ข้อมูลบันทึกเวลา



ทำงาน เงินเดือน เอกสารแสดงรายได้ หนังสือรับรองการทำงานจากสถานที่ทำงานเดิม รายการการลงทุน/สัญญา ข้อมูลบริษัท/ธุรกิจที่เกี่ยวข้อง รายงานการมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลอื่น ข้อมูลการถือหุ้นในนิติบุคคลต่าง ๆ รายงานการถือหลักทรัพย์ของธนาคาร หลักฐานแสดงการชำระภาษีเงินได้ ข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตทำงาน (เช่น เลขที่บัตรใบอนุญาต วันที่ออกบัตรและวันหมดอายุบัตร ประวัติการสอบและผลการสอบ) ประสบการณ์ทำงาน (เช่น สถานที่ทำงาน (ปัจจุบัน/อดีต) อาชีพ ตำแหน่ง วันที่เริ่มทำงาน วันที่สิ้นสุดการทำงาน อายุงาน) สถานภาพการจ้างงาน ผลการตรวจหาสารเสพติด ข้อมูลการตรวจสอบบุคคลอ้างอิง ข้อมูลหมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อเรียกห้องประกันภัยเงินทดแทนแรงงาน ประวัติการจ้างงาน วันที่เริ่มว่าจ้าง การเลิกจ้าง ทรัพย์สินที่อยู่ในความครอบครองระหว่างการจ้างงาน ข้อมูลการประเมินต่าง ๆ เช่นการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินสมรรถนะเพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เป็นต้น

5) ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและสวัสดิการ เช่น บันทึกรายเงินเดือน (เช่น เงินเดือน/รายได้ต่อเดือน รายละเอียดค่าตอบแทน ระดับเงินเดือน โบนัส) ค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่านายหน้า ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานกะ ค่ารักษาพยาบาล ค่าทำงานนอกสถานที่ ค่าเดินทาง เงินค่าตอบแทนพิเศษ และสวัสดิการ ข้อมูลการหักเงิน (เช่น สำหรับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภาษี



ประกันสังคม) เงินชดเชย และเงินบำนาญ เป็นต้น

6) ข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน เช่น ข้อมูลสถานะและประวัติทางการเงิน ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติหมายเลขบัญชีที่มีกับสถาบันการเงิน ประวัติการทำธุรกรรมทางการเงิน ประวัติสินเชื่อ ข้อมูลการลงทุน เป็นต้น

ทั้งนี้ หากจะเจาะจงลงไปข้อมูลที่ส่วนบุคคลของพนักงานที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว หรือ Sensitive Data ก็ได้แก่ (1) ข้อมูลสุขภาพ เช่น น้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว โรคตาบอดสี ผลการตรวจร่างกาย ข้อมูลการแพ้อาหาร ข้อมูลการแพ้ยา หมู่โลหิต ใบรับรองแพทย์ ประวัติการรักษาพยาบาล ประวัติการรักษาพยาบาล (2) ข้อมูลชีวภาพ (Biometric Data) เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า เพื่อใช้ในการระบุและยืนยันตัวตนของพนักงาน ป้องกันอาชญากรรม เป็นต้น (3) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติอาชญากรรม (Criminal Record) (4) ข้อมูลเกี่ยวกับความเชื่อในลัทธิศาสนา ปรัชญา (5) ข้อมูลเชื้อชาติ สัญชาติ (6) ข้อมูลความพิการของบุคคล อันมักจะปรากฏเป็นหนังสือรับรองผู้พิการ และบัตรประจำตัวผู้พิการ เป็นต้น (7) ข้อมูลการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน รวมถึงการดำเนินกิจกรรมของสหภาพแรงงาน (8) ข้อมูลพันธุกรรม (Genetic Data) เป็นต้นครับ

ที่ว่ามานี้คงเป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น แต่ไม่ว่าจะ



มาก หรือไม่มากเพียงใดก็ตาม ก็ต้องหาให้พบทั้งหมด ซึ่งหลายองค์กรก็จะใช้ Software มาช่วยก็ได้ครับ

สำหรับเรื่องประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น มีเขียนไว้ในกฎหมายอยู่นะครับ ลองไปดูในมาตรา 39 ก็ จะเห็นว่ากฎหมายกำหนดให้เราระบุวัตถุประสงค์ของการ เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ซึ่งก็แปลว่า เราต้องมาจำแนกข้อมูลส่วนบุคคลที่เราทำการเก็บ รวบรวมไว้ให้ชัดเจนว่ามีที่ประเภทกันแน่ แต่หากจะตอบ ว่าข้อมูลส่วนบุคคลมีที่ประเภทนั้น ตอบยากครับ เพราะ แต่ละองค์กรก็กำหนดไม่เหมือนและไม่เท่ากัน

จากประสบการณ์ของเรา เราแนะนำให้องค์กรต่าง ๆ ทำการจำแนกประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่องค์กร ทำการจัดเก็บไว้เป็นประเภทต่าง ๆ รวม 13 ประเภท ต่อไปนี้ ซึ่งท่านสามารถนำไปปรับใช้ได้ และในตอนท้าย เราจะให้ดูตัวอย่างว่า ลงข้อมูลตามประเภทของข้อมูล ส่วนบุคคลอย่างไร ติดตามกันครับ

(1) ประเภทข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคล ได้แก่

- คำนามหน้านาม (นาย นาง นางสาว หม่อมหลวง)
- ยศ
- ชื่อ, ชื่อกลาง, นามสกุล, นามแฝง (หากมี)
- เพศ
- วันเดือนปีเกิด
- อายุ

