

<p>“เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล”</p>	<p>หมายถึง บุคคลหรือคณะทำงานที่ถูกแต่งตั้งให้รับผิดชอบการจัดการสิทธิ การเข้าถึงข้อมูลของสำนักงาน และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นไป ตามนโยบาย ณ เวลานั้นๆ ของสำนักงาน กฎหมาย และกฎระเบียบต่าง ๆ</p>
<p>“ข้อมูลส่วนบุคคล”</p>	<p>หมายถึง ข้อมูลใด ๆ ของบุคคลธรรมดาซึ่งยังไม่ถึงแก่กรรม ซึ่งสามารถทำให้ สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม อาทิ ชื่อ นามสกุล เพศ เชื้อชาติ สัญชาติ อายุ วันเดือนปีเกิด หมายเลขบัตรประจำตัว ประชาชน หมายเลขหนังสือเดินทาง หมายเลขบัญชีธนาคาร หมายเลขบัตร เครดิต หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูล ทางการเงิน ข้อมูลสุขภาพ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว และ/หรือข้อมูล อื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด</p>
<p>“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว”</p>	<p>หมายถึง เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองใบหน้า หรือข้อมูลจำลองม่านตา เป็นต้น</p>
<p>“การประมวลผล ข้อมูลส่วนบุคคล”</p>	<p>หมายถึง การประมวลผลใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล</p>
<p>“บุคคลภายนอก”</p>	<p>หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล สำนักงานราชการ หน่วยงานราชการ หรือบุคคลอื่นที่มีเป็นเจ้าของข้อมูล และมีใช้สำนักงาน</p>

๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คือ การกำหนดมาตรฐานและแนวทางบริหารข้อมูลส่วนบุคคล ครอบคลุมถึงการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน

๓. ขอบเขตและการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่และอาจมีขึ้นในอนาคตของสำนักงาน โดยให้มีผลบังคับใช้ไปถึงบุคลากรทั้งหมดของสำนักงาน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ และพันธมิตรซึ่งรวมถึงคู่สัญญา หรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของสำนักงาน และครอบคลุมถึงการส่งต่อข้อมูลสู่องค์กรภายนอก หน่วยงานราชการ หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือกฎหมายอื่น ๆ



๔. นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลนี้ดูแลโดยเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ และจัดให้มีการประกาศและสื่อสารไปยังผู้ปฏิบัติงาน และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะกำหนดให้มีการทบทวนและปรับปรุงนโยบายฉบับนี้ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยมีหลักการดังนี้

๑) การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องมีความเหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเป็นไปตามฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๒) สำนักงานอนุญาตให้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนดเท่านั้น ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการจัดเก็บเกินระยะเวลาที่กำหนด ส่วนงานผู้รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องมีการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

๓) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องเป็นไปตามกฎหมาย มีความเป็นธรรม และมีความโปร่งใส

๔) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด และสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องมีการปรับปรุงอยู่เสมอ รวมทั้งจะต้องมีการกำหนดขั้นตอนในการตรวจสอบ เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลมีความถูกต้อง

๖) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องคำนึงถึงความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ซึ่งรวมถึงการป้องกันการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ที่ไม่มีความตั้งใจและไม่ตั้งใจ การลบหรือทำลายข้อมูลทั้งโดยความตั้งใจและไม่ตั้งใจ และรวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้อยู่ในระดับที่สำนักงานยอมรับได้

๗) หากส่วนงานผู้รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายนี้ หรือเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงาน ให้ส่วนงานผู้รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลส่งเรื่องให้กับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณา

๔.๑ การปฏิบัติตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๑.๑ ส่วนงานผู้รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องพิจารณาถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังต่อไปนี้

๑) สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล

๒) สิทธิในการขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล

๓) สิทธิในการขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น

๔) สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



๑) ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล

- ก) การขอความยินยอม
- ข) ความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญากับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ค) ความจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ง) ความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- จ) เพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ฉ) เพื่อการวิจัยและการจัดทำสถิติ
- ช) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

๒) ประเภทข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว

- ก) การขอความยินยอมโดยชัดแจ้ง
- ข) เป็นความจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- ค) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- ง) ความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่

พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ระบุไว้

๔.๒.๒ หากส่วนงานผู้รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลเลือกใช้วิธีการขอความยินยอมจะต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น และจะต้องขอความยินยอมก่อนที่จะมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้น

๔.๒.๓ หากมีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ที่ใช้ฐานการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนงานผู้รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องขอความยินยอมใหม่ทุกครั้ง

๔.๒.๔ ส่วนงานผู้รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องมีการคำนึงถึงการเก็บหลักฐานของการขอความยินยอมไว้อย่างเหมาะสม

๔.๒.๕ การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปตามแนวทางและกระบวนการเปิดเผยข้อมูลที่ระบุไว้ในนโยบายหรือแนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลไปยังหน่วยงานภายนอก และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



๔.๓ การโอนข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๓.๑ การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศจะต้องคำนึงถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย เว้นแต่

- ๑) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- ๒) เมื่อได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งทราบมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของประเทศปลายทางที่ไม่เพียงพอแล้ว
- ๓) เป็นการจำเป็นเพื่อกระทำตามสัญญาเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๔) เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างสำนักงานกับบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๕) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๖) เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

๔.๓.๒ การโอนถ่ายและการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการด้วยวิธีที่ปลอดภัย และเป็นไปตามมาตรฐานความปลอดภัยขั้นต่ำของสำนักงาน

๔.๔ การควบคุมหน่วยงานภายนอกที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

หากสำนักงานมีการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลภายนอก สำนักงานจะต้องจัดทำสัญญากับบุคคลภายนอกนั้น โดยจะต้องครอบคลุมเนื้อหาดังต่อไปนี้

- ๑) ข้อตกลงการไม่เปิดเผยความลับของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๒) สิทธิในการขอรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ๓) สิทธิของสำนักงานในการตรวจสอบการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอก
- ๔) มาตรการการลบ ทำลาย หรือส่งคืนข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ๕) การแจ้งสำนักงาน เมื่อเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๕ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๕.๑ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คือ บุคคลหรือคณะทำงานที่ถูกแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ให้คำแนะนำในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ๒) ตรวจสอบและประเมินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง



- ๓) ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ
- ๔) ให้คำแนะนำในการวิเคราะห์ผลกระทบของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้กับผู้บริหารสูงสุดของสำนักงาน
- ๖) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ
- ๗) รักษาความลับข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับทราบ

๔.๕.๒ สำนักงานจะแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้กับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

๔.๖ การออกแบบโครงสร้างการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะต้องคำนึงถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตั้งแต่ขั้นตอนของการออกแบบบริการต่างๆ ของสำนักงาน เช่น การออกแบบเว็บไซต์ เป็นต้น สำนักงานจะคำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

- ๑) การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด
- ๒) การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด
- ๓) ความถูกต้อง และคุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๔) การระบุดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลขั้นต่ำ
- ๕) การลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
- ๖) การจัดการทำข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกจัดเก็บไว้ชั่วคราวในระหว่างการประมวลผล
- ๗) ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล
- ๘) มาตรการในการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๗ การวิเคราะห์ผลกระทบของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องเป็นผู้จัดทำขั้นตอนปฏิบัติในการวิเคราะห์ผลกระทบของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Impact Assessment Procedure) ร่วมกับส่วนงานผู้รับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลก่อนริเริ่มดำเนินกิจกรรม โครงการ หรือการกระทำอื่นใดที่มีความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลธรรมดา



๔.๘ ความปลอดภัยของข้อมูล

- ๑) ส่วนงานควรเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับและเปิดเผยต่อบุคคลากรที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่บังคับใช้เท่านั้น
- ๒) ส่วนงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าบุคคลที่เกี่ยวข้องเท่านั้นที่มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น
- ๓) การขอสิทธิเพื่อเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากที่กำหนดไว้จะต้องผ่านการพิจารณาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง
- ๔) การดำเนินการทางเทคนิคในการให้สิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปตามนโยบายด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศของสำนักงาน
- ๕) หากมีการจ้างให้บริการจากบุคคลภายนอกซึ่งต้องมีการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องมีกระบวนการทำลาย หรือลบข้อมูล เมื่อเสร็จสิ้นจากการจ้างบริการด้วย

๔.๙ การละเมิดข้อมูลบุคคล

หากบุคคลใดทราบถึงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน บุคคลนั้นจะต้องรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยทันที ทั้งนี้ การรายงานดังกล่าวจะถูกเก็บเป็นความลับ

เมื่อมีการแจ้งเหตุละเมิด เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมแก่ผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ นโยบายฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕



(นายจิรุตต์ อิศรางกูร ณ อยุธยา)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

