

ประกาศ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

ที่ ๖ /๒๕๖๕

เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การจัดเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด จึงประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักและเห็นความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ถือเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. คำนิยาม

คำและกลุ่มคำด้านล่างที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้มีความหมายดังต่อไปนี้

- | | |
|-----------------|--|
| “สำนักงาน” | หมายถึง สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) |
| “ผู้อำนวยการ” | หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) |
| “การเข้าถึง” | หมายถึง การเข้าถึงข้อมูล รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การอ่าน/ดู บันทึก (ทุกรูปแบบ) สำเนา เก็บสำรอง จัดเก็บ สืบค้น ดาวน์โหลด หรือแก้ไข (ปรับปรุง แก้ไข แทรก เพิ่ม ลบ) ข้อมูล รวมถึงการจัดการสิทธิการเข้าถึงนั้น ๆ |
| “การประมวลผล” | หมายถึง การกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับข้อมูล ทั้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และไม่ใช่อิเล็กทรอนิกส์ เช่น รวบรวม บันทึก ทำ สำเนา ทำซ้ำ โอน ค้นหา คัดแยก จัดเก็บ แบ่ง ผนวก ผสาน แก้ไข จัดเตรียม ใช้ เปิดเผย เผยแพร่ จัดการ จัดประเภท ปรับปรุง เข้าถึง ลบ ทำลาย เปลี่ยนแปลง กู้คืน ส่งต่อ เปิดเผยโดยการส่งข้อมูลหรือให้เห็นข้อมูล ปกปิด โยกย้ายหรือวิธีอื่นเพื่อไม่ให้เห็นข้อมูล รวมถึง การกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับข้อมูล ไม่ว่าจะโดยวิธีอัตโนมัติ กึ่งอัตโนมัติ หรืออื่น ๆ |
| “ส่วนงาน” | หมายถึง ส่วนงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสำนักงาน ได้แก่ สายงาน ฝ่าย หรือสำนัก และส่วน |
| “เจ้าของข้อมูล” | หมายถึง บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล |



“เจ้าหน้าที่คุ้มครอง
ข้อมูลส่วนบุคคล”

หมายถึง บุคคลหรือคณะทำงานที่ถูกแต่งตั้งให้รับผิดชอบการจัดการสิทธิ
การเข้าถึงข้อมูลของสำนักงาน และการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นไป
ตามนโยบาย ณ เวลานั้นๆ ของสำนักงาน กฎหมาย และกฎระเบียบต่าง ๆ

“ข้อมูลส่วนบุคคล”

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

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว”

หมายถึง เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ
ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ
ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ เช่น
ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองใบหน้า หรือข้อมูลจำลองม่านตา เป็นต้น

“การประมวลผล

หมายถึง การประมวลผลใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคล”

“บุคคลภายนอก”

หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล สำนักงานราชการ หน่วยงานราชการ
หรือบุคคลอื่นที่มีใช้เจ้าของข้อมูล และมีใช้สำนักงาน

๒. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คือ การกำหนดมาตรฐานและแนวทางบริหารข้อมูลส่วน
บุคคล ครอบคลุมถึงการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน

๓. ขอบเขตและการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายฉบับนี้ใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีอยู่และอาจมีขึ้นใน
อนาคตของสำนักงาน โดยให้มีผลบังคับใช้ไปถึงบุคลากรทั้งหมดของสำนักงาน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร
ผู้อำนวยการ และพันธมิตรซึ่งรวมถึงคู่สัญญา หรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนาม
ของสำนักงาน และครอบคลุมถึงการส่งต่อข้อมูลสู่องค์กรภายนอก หน่วยงานราชการ หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาต
ตามกฎหมาย ขอบังคับ 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 และการรวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้อยู่ในระดับที่สำนักงานยอมรับได้

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) ความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 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) การระบุดูวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลขั้นต่ำ

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) ส่วนงานควรเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเป็นความลับและเปิดเผยต่อบุคลากรที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดทางกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่บังคับใช้เท่านั้น
- 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)

