



ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศความเป็นส่วนตัว เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ที่สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดในแต่ละกิจกรรมของสำนักงาน และเพื่อให้การจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“กรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการและกรรมการในคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“กรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า ประธานและกรรมการในคณะกรรมการตรวจสอบของสำนักงาน

“อนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานและอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของสำนักงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

“คณะทำงาน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานให้เป็นคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นภารกิจของสำนักงาน

“บุคคลอื่นใด” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานจ้างโดยได้รับค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน และหมายความรวมถึงบุคคลที่สำนักงานมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นภารกิจของสำนักงาน

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ อาทิ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง ที่อยู่อีเมล (email address) Ip address เป็นต้น

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ พันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ม่านตา หรือลายนิ้วมือ ข้อมูลสหภาพแรงงาน หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ประกาศตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว (Sensitive Data)

“เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

“ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า สำนักงาน บุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เก็บรวบรวม บันทึก สำเนา จัดระเบียบ เก็บรักษา ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ใช้ กู้คืน เปิดเผย ส่งต่อ เผยแพร่ โอน รวม ลบ ทำลาย เป็นต้น

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า สำนักงาน บุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานอาจมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการเข้าใช้บริการหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน

(๒) เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและข้อมูลข่าวสารของสำนักงานให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ตลอดจนเชิญเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน

(๓) เพื่อให้สำนักงานสามารถช่วยเหลือ ตอบข้อซักถาม หรือติดต่อกลับไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินงาน หรือข้อร้องเรียนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) เพื่อประมวลผลการดำเนินงานและนำผลการประมวลดังกล่าวมาปรับปรุงการดำเนินงาน

(๕) เพื่อวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้รวมถึงงานบริการ

(๖) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ และคณะทำงานต่าง ๆ ของสำนักงาน

(๗) เพื่อการรับสมัครงาน และการรับนักศึกษาฝึกงาน

(๘) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุของสำนักงาน

- (๙) เพื่อการรับเงิน จ่ายเงิน หรือการดำเนินการใด ๆ ด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงาน
- (๑๐) เพื่อการป้องกันการกระทำที่ผิดกฎหมาย โดยสำนักงานอาจมีการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวม รวมถึงข้อมูลในกล้อง CCTV เพื่อสอดส่องดูแล ตรวจจับ และป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย
- (๑๑) เพื่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กฎหมายของสำนักงานหรือกฎหมายอื่นกำหนดให้สำนักงานต้องปฏิบัติ

ข้อ ๕ การเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายอนุญาต

การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น สำนักงานจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดหลักการและเหตุผลทางกฎหมายไว้หลายประการตามสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งอนุญาตให้สำนักงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายนี้สามารถดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

ข้อ ๖ ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานพิจารณากำหนดฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามความเหมาะสมและตามบริบทของการให้บริการ ทั้งนี้ ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานใช้ประกอบในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อมีฐานทางกฎหมายรองรับ ดังนี้

(๑) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้แทนโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอม (Consent)

(๒) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าผูกพันกับสำนักงาน หรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน (Contract)

(๓) เป็นการจำเป็นในการปกป้องหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล (Vital Interest)

(๔) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของสำนักงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่สำนักงาน (Public Task / Official Authority)

(๕) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน หรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เว้นแต่ ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Legitimate Interest)

(๖) เป็นการจำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุ เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสม เพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด (Scientific or Research)

(๗) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Legal Obligation)

ข้อ ๗ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละกิจกรรม

ประกาศนี้เป็นการกำหนดหลักการและหลักปฏิบัติกลาง (Main Notice) โดยสำนักงาน มีการดำเนินกิจกรรมและการให้บริการที่หลากหลาย ทั้งกิจกรรมสำหรับบริการภายนอก และกิจกรรม สำหรับการดำเนินกิจการภายใน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของสำนักงาน โดยแต่ละกิจกรรมและบริการเหล่านั้นจำเป็นต้องมีการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคล โดยกิจกรรมและบริการต่าง ๆ มีรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลของแต่ละกิจกรรมหรือแต่ละบริการที่มีการดำเนินการ ดังนี้

๑) กิจกรรมสำหรับบริการภายนอก

๑.๑) บริการข้อมูล สื่อสารประชาสัมพันธ์ เผยแพร่องค์ความรู้

๑.๑.๑) เว็บไซต์ wisdomking.or.th และแอปพลิเคชัน wisdomking mobile

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้าง ที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ นามสกุล ● เพศ ● ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ● IP Address
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อใช้ในการสมัครเป็นสมาชิก ● เพื่อแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสำนักงาน ● เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การเข้าใช้งานเว็บไซต์ และแอปพลิเคชัน ของ สำนักงานและปรับปรุงบริการให้ดียิ่งขึ้น
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ และเพื่อใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่สำนักงาน (Public Task / Official Authority) ● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest) ● เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติงานตามที่กฎหมายกำหนด (Legal Obligation)
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายในสำนักงาน เฉพาะเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก (Outsource) ที่ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับสำนักงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
	(กรณีที่มีการว่าจ้าง) รวมถึงผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานกิจการนี้เท่านั้น เว้นแต่ เป็นข้อร้องเรียนที่มีหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เรื่องตามกฎหมายในเรื่องดังกล่าวโดยตรง กรณีนี้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการเปิดเผย และแบ่งปันให้กับหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้ามาดูแล และช่วยเหลือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามแต่ละกรณี
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บตามระยะเวลาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้บริการเว้นแต่ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้เข้าใช้บริการจะจัดเก็บต่อไปเป็นระยะเวลาอีก ๓ ปี นับแต่วันที่สิ้นสุดการใช้บริการ ● ข้อมูล IP Address จะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะหยุดใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเมื่อถึงกำหนดรอบระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน สำนักงานจะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๑.๑.๒) สัมมนา ประชุม ฝึกอบรม และกิจกรรมสื่อสาร (ผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร)

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	<p>สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ นามสกุล ● เพศ ● อายุ ● หมายเลขบัตรประชาชน (กรณีมีการตรวจสอบสิทธิในการเข้าร่วมบางกิจกรรม) ● ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ● ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น ● ข้อมูลการติดต่อผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น บัญชี Line ID เป็นต้น (กรณีที่มีการติดตามการดำเนินโครงการ)

หัวข้อ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> ● รูปถ่าย และ/หรือ วีดิทัศน์ ● ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงานด้วยความสมัครใจ
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงาน จำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมที่สำนักงานได้จัดขึ้น ● เพื่อให้การช่วยเหลือ ตอบข้อซักถาม หรือติดต่อกลับไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินงาน ● เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของสำนักงานตามสื่อต่าง ๆ ● เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ และเพื่อใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่สำนักงาน (Public Task / Official Authority)
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายในสำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก (Outsource) ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับสำนักงาน (กรณีมีการว่าจ้าง) รวมถึงผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามระบบมาตรฐานการดำเนินกิจการนี้เท่านั้น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลาอีก ๑๐ ปี <p>ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พกผ. จะทำการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้</p>
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่ง หรือ โอน ไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๑.๒ การเข้าร่วมกิจกรรมกับ พกฉ.

๑.๒.๑ ตลาดเศรษฐกิจพอเพียง มหกรรม นิทรรศการหมุนเวียน (กลุ่มที่จัดนิทรรศการจำหน่ายสินค้า)

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	<p>สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ นามสกุล ● เพศ ● สำเนาบัตรประชาชน ● ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ● ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น ● ข้อมูลการติดต่อผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น บัญชี Line ID เป็นต้น ● รูปถ่าย และ/หรือ วิดีทัศน์ ● ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงานด้วยความสมัครใจ
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	<p>-ไม่มี-</p> <p>(ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานประกอบการขอรับบริการ และในสำเนาบัตรประชาชนมีข้อมูล “ศาสนา” ทางสำนักงานจะไม่จัดเก็บข้อมูลนี้ โดยจะดำเนินการลบข้อมูลออก)</p>
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมที่สำนักงานได้จัดขึ้น ● เพื่อใช้ในการประสานงานติดต่อด้านการจำหน่ายสินค้าและบริการด้านอื่น ๆ ● เพื่อสอบถามและประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ● เพื่อให้การช่วยเหลือ ตอบข้อซักถาม หรือติดต่อกลับไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินงาน ● เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ และเพื่อใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่สำนักงาน (Public Task / Official Authority) ● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest)

หัวข้อ	รายละเอียด
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายในสำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน หรือผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก (Outsource) ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับสำนักงาน (กรณีมีการว่าจ้าง) รวมถึงผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามระบบมาตรฐานการดำเนินกิจการนี้เท่านั้น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลาอีก ๑๐ ปี <p>ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พกฉ. จะทำการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้</p>
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๑.๒.๒ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรกรเศรษฐกิจพอเพียง (ผู้ประสานงาน)

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ นามสกุล ● ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ● ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น ● ข้อมูลการติดต่อผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เช่น บัญชี Line ID เป็นต้น ● ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงานด้วยความสมัครใจ
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อสมัครเข้าร่วมกิจกรรมที่สำนักงานได้จัดขึ้น ● เพื่อให้การช่วยเหลือ ตอบข้อซักถาม หรือติดต่อกลับไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อใช้ติดต่อสื่อสาร เพื่อให้คำแนะนำและนำเสนอกิจกรรมที่น่าสนใจอื่น ๆ เช่น การแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ การแจ้งผลการพิจารณาทุน เป็นต้น ● เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ เพื่อพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้รวมถึงงานบริการให้ดียิ่งขึ้น
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ และเพื่อใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่สำนักงาน (Public Task / Official Authority)
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายในสำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก (Outsource) ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับสำนักงาน (กรณีมีการว่าจ้าง) รวมถึงผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามระบบมาตรฐานการดำเนินกิจการนี้เท่านั้น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลาอีก ๑๐ ปี <p>ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พกณ. จะทำการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้</p>
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๑.๒.๓ ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์ (ประชาชนทั่วไป ผู้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการตลาดเศรษฐกิจพอเพียง นิทรรศการหมุนเวียน มหกรรม)

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	<p>สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ นามสกุล ● เพศ ● อายุ ● รูปภาพ/วีดีทัศน์

หัวข้อ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนเข้าระบบพีพีอี ● เพื่อแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ พกฉ. ● เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ และปรับปรุงบริการให้ดียิ่งขึ้น
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล นอกเหนือการให้บริการนี้ ● เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ และเพื่อใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่สำนักงาน (Public Task / Official Authority)
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ พกฉ.ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่ง สำนักงานต้องมีการจัดส่งข้อมูลทางการเงินให้ เช่น กรมสรรพากร เป็นต้น รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานนี้เท่านั้น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลาอีก ๑๐ ปี <p>ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พกฉ. จะทำการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้</p>
๗. กรณีที่ ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๑.๓ การบริการ สิ่งอำนวยความสะดวก

๑.๓.๑ งานบริการห้องพัก และห้องประชุม

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ นามสกุล • ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น • ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้บริการห้องพัก และตรวจสอบสิทธิในการเข้าใช้บริการห้องพัก • เพื่อติดต่อกลับไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ความช่วยเหลือ ขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินการ รวมถึงติดตามผลการดำเนินโครงการ • เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล นอกเหนือการให้บริการนี้
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ พกฉ.ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่ง สำนักงานต้องมีการจัดส่งข้อมูลทางการเงินให้ เช่น กรมสรรพากร เป็นต้น รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานนี้เท่านั้น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลาอีก ๑๐ ปี <p>ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พกฉ. จะทำการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้</p>
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมี	-ไม่มี-

หัวข้อ	รายละเอียด
การส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	

๑.๓.๒ กล้องวงจรปิด

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● ลักษณะทางกายภาพ ● รูปภาพ ● เวลา ● สถานที่
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน และผู้เข้ามาใช้บริการ รวมถึงการดูแลทรัพย์สินของสำนักงาน และใช้ในการตรวจสอบเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest)
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	เปิดเผยเมื่อต้องมีการปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎหมายด้านพนักงานด้านยุติธรรม หรือผู้กำกับดูแลกฎหมายอื่น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลภาพความเคลื่อนไหวจะมีการจัดเก็บและลบตามระยะเวลา ดังนี้ ๗ , ๓๐ , ๖๐ วัน ตามชุดเครื่องบันทึกข้อมูลที่บันทึกไว้ได้ ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะทำการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๒) กิจกรรมสำหรับการดำเนินกิจการภายใน

๒.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการ

๒.๑.๑ เลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ
คณะทำงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	<p>สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ นามสกุล ● หมายเลขบัตรประชาชน รวมถึงข้อมูลที่ปรากฏบนบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ● ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ● ข้อมูลการศึกษา เช่น สาขาและสถาบันการศึกษา เป็นต้น ● ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น ● ข้อมูลบัญชีธนาคาร ● รูปถ่าย และ/หรือ วีดิทัศน์ ● ข้อมูลอื่น ๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้สำนักงานด้วยความสมัครใจ ● ข้อมูลสัญชาติ ● ข้อมูลประวัติอาชญากรรม
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	(ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานประกอบการขอรับบริการ และในสำเนาบัตรประชาชนมีข้อมูล “ศาสนา” ทางสำนักงานจะไม่จัดเก็บข้อมูลนี้ โดยจะดำเนินการลบข้อมูลออก)
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<p>๑) เลขานุการคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อการดำเนินการพิจารณาสรรหาและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ● เพื่อสนับสนุนการจัดประชุม และค่าเบี้ยประชุม ● เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการ ตลอดจนการอำนวยความสะดวก การติดต่อประสานงาน และให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการ <p>๒) เลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อสนับสนุนการจัดประชุม และค่าเบี้ยประชุม / ค่าตอบแทน ● เพื่อสนับสนุนการทำหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ตลอดจนการอำนวยความสะดวก

หัวข้อ	รายละเอียด
	<p>การติดต่อประสานงาน และให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานติดต่อกลับไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ความช่วยเหลือ ขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินการ รวมถึงติดตามผลการดำเนินโครงการ</p>
<p>๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest) ● เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลนอกเหนือการให้บริการนี้)
<p>๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง</p>	<p>ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ พกฉ.ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งสำนักงานต้องมีการจัดส่งข้อมูลทางการเงินให้ เช่น กรมสรรพากร เป็นต้น รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานกิจการนี้เท่านั้น</p>
<p>๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลาอีก ๑๐ ปี <p>ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พกฉ. จะทำการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้</p> <p>ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏบนหนังสือราชการ รวมถึงเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกิจของสำนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย วิดีทัศน์ เป็นต้น ซึ่งสำนักงานพิจารณาแล้วว่าเป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นไปตามที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด ข้อมูลดังกล่าวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บตลอดไป</p>
<p>๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่ง หรือ โอน ไปยังต่างประเทศ</p>	<p>-ไม่มี-</p>

๒.๒ การรับสมัครเจ้าหน้าที่และการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

๒.๒.๑ การสมัครเจ้าหน้าที่ และสมัครงานจ้างเหมาบริการ

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	<p>สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ นามสกุล ● เพศ ● อายุ ● สถานภาพ ● รูปถ่าย ● หมายเลขบัตรประชาชน รวมถึงข้อมูลที่ปรากฏบนบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ● เบอร์โทรศัพท์ ● อีเมล ● ประวัติการศึกษา ● ใบอนุญาตขับขี่ ● ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ● ความรู้ความสามารถ ● ประวัติการฝึกอบรม ● ประวัติการทำงาน ● บุคคลที่รับรองความประพฤติ ● ข้อมูลสัญชาติ
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	<p>(ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานประกอบการขอรับบริการ และในสำเนาบัตรประชาชน มีข้อมูล “ศาสนา” ทางสำนักงานจะไม่จัดเก็บข้อมูลนี้ โดยจะดำเนินการลบข้อมูลออก)</p>
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ทักษะ ความรู้ความสามารถของผู้สมัครในการรับเข้าทำงานที่สำนักงาน ตลอดจนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน ● เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม ตอบข้อซักถาม หรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการสมัครงาน
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest)

หัวข้อ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> ● เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล นอกเหนือการให้บริการนี้)
<p>๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง</p>	<p>เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าผูกพันกับสำนักงานหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญากับ สำนักงาน(Contract) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลนอกเหนือการให้บริการนี้)</p>
<p>๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเก็บเป็นระยะเวลา ๑ ปี ● กรณีที่ผ่านการคัดเลือกและได้เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน การเก็บ รวบรวม ใช้ แล้วเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลจะเป็นไปตามนโยบายและประกาศความเป็นส่วนตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ ● เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวสำนักงานจะหยุดใช้ข้อมูล และเมื่อถึงกำหนดกรอบระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน สำนักงานจะดำเนินการลบทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
<p>๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่ง หรือ โอน ไปยังต่างประเทศ</p>	<p>-ไม่มี-</p>

๒.๒.๒ การรับนักศึกษาฝึกงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
<p>๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม</p>	<p>สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ นามสกุล ● รูปถ่าย ● ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ● ข้อมูลการศึกษาที่ปรากฏบนใบรายงานผลการศึกษา เช่น รหัสนักศึกษา ผลการศึกษา สาขาและสถาบันการศึกษา เป็นต้น ● ข้อมูลอื่น ๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้สำนักงานด้วยความสมัครใจ

หัวข้อ	รายละเอียด
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ไต่บ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงาน จำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม ตอบข้อซักถาม หรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการสมัครงาน
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest) ● เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล นอกเหนือการให้บริการนี้)
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเก็บเป็นระยะเวลา ๑ ปี
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่ง หรือ โอน ไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๒.๓ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ

๒.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อ นามสกุล ๒. หมายเลขบัตรประชาชน และข้อมูลที่ปรากฏบนบัตรประชาชน เลขที่หนังสือเดินทาง และข้อมูลที่ปรากฏบนหนังสือเดินทาง (เฉพาะกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้หนังสือเดินทางแทนบัตรประชาชน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ) ๓. ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

หัวข้อ	รายละเอียด
	<p>๔. ข้อมูลการศึกษา เช่น สาขา และสถาบันการศึกษา เป็นต้น (เฉพาะในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องใช้ข้อมูลการศึกษาเป็นเอกสารประกอบการ ยื่นข้อเสนอ)</p> <p>๕. ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน ประวัติการทำงาน เป็นต้น (เฉพาะในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องใช้ประวัติการทำงานเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ)</p> <p>๖. ข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้สำนักงาน โดยความสมัครใจ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ</p>
<p>๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม</p>	<p>-ไม่มี-</p> <p>(ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานประกอบการขอรับบริการ และในสำเนาบัตรประชาชน มีข้อมูล “ศาสนา” ทางสำนักงานจะไม่จัดเก็บข้อมูลนี้ โดยจะดำเนินการลบข้อมูลออก)</p>
<p>๓. เหตุผลที่ สำนักงาน จำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ของผู้ยื่นข้อเสนอ เพื่อคัดเลือกและตัดสินใจให้เข้ามาดำเนินงาน ให้สำนักงาน ● เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ● เพื่อประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกตามสื่อต่าง ๆ ที่สำนักงานกำหนด ● เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ โดยข้อมูล บางส่วน เช่น ข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น อาจถูกประมวลผลและ แสดงผลเป็นข้อมูลในภาพรวมโดยวิธีการทำให้ไม่สามารถระบุ ตัวบุคคลได้
<p>๔. เหตุผลที่ สำนักงานได้รับ การอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าผูกพัน กับ สำนักงานหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้า ของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน(Contract) ● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ สำนักงาน (Legitimate Interest) ● เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล นอกเหนือการให้บริการนี้)
<p>๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผย เป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก

หัวข้อ	รายละเอียด
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	(External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานกิจการนี้เท่านั้น <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการเปิดเผยและแบ่งปันให้กับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือหน่วยงานของรัฐที่สำนักงานต้องมีการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี และเมื่อถึงกำหนดกรอบระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน สำนักงานจะดำเนินการลบทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๒.๔ การเงินและการบัญชี

๒.๔.๑ การเงินและการบัญชี

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ชื่อ นามสกุล สำเนาบัตรประชาชน ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ข้อมูลบัญชีธนาคาร
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี- (ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนเป็นหลักฐานประกอบการขอรับบริการ และในสำเนาบัตรประชาชนมีข้อมูล “ศาสนา” ทางสำนักงานจะไม่จัดเก็บข้อมูลนี้ โดยจะดำเนินการลบข้อมูลออก)
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้	<ul style="list-style-type: none"> เพื่อพิจารณาและดำเนินการรับหรือจ่ายเงิน รวมถึงนำส่งภาษีและชำระภาษี อันเกิดจากการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน

หัวข้อ	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงาน
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าผูกพันกับ สำนักงานหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญากับ สำนักงาน(Contract) ● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest) ● เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลนอกเหนือการให้บริการนี้)
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ พกค.ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่ง สำนักงานต้องมีการจัดส่งข้อมูลทางการเงินให้ เช่น กรมสรรพากร เป็นต้น รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินกิจการนี้เท่านั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการเปิดเผยและแบ่งปันให้กับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือหน่วยงานของรัฐที่สำนักงานต้องมีการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี และเมื่อถึงกำหนดกรอบระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน สำนักงานจะดำเนินการลบทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๒.๕ การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒.๕.๑ บริการสารสนเทศ

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	<p>สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ชื่อ นามสกุล ● ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ● ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง สังกัด เป็นต้น ● IP Address
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อพิจารณาในการอนุญาตเข้าใช้งานบริการสารสนเทศของสำนักงาน รวมถึงการใช้งานอุปกรณ์สารสนเทศของสำนักงาน ● เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการบริการสารสนเทศของสำนักงาน ● เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ และ จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ นำมาปรับปรุงด้านการบริการสารสนเทศของสำนักงานให้ดียิ่งขึ้น
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อเป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest) ● เพื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล นอกเหนือการให้บริการนี้)
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานที่แน่นอน
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับแต่ สิ้นสุดการใช้บริการ ● ข้อมูล IP Address จะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะหยุดใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และเมื่อถึงกำหนดรอบระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน สำนักงานจะ

หัวข้อ	รายละเอียด
	ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่ง หรือ โอน ไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๒.๕.๒ Guest Wifi

หัวข้อ	รายละเอียด
๑. ข้อมูลส่วนบุคคลใดบ้างที่สำนักงานมีการเก็บรวบรวม	สำนักงานอาจมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนหรือทั้งหมด ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • ชื่อ นามสกุล • ข้อมูลการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น • IP Address
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อพิจารณาในการอนุญาตและออกรหัสผ่านเข้าใช้งาน Guest Wifi ของสำนักงาน • เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการเข้าใช้งาน Guest Wifi ของสำนักงาน • เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ นำมาปรับปรุงบริการให้ดียิ่งขึ้น
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest) • เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลนอกเหนือการให้บริการนี้)
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานที่เท่ากัน
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> • ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลา ๓ ปี นับแต่ สิ้นสุดการใช้บริการ • ข้อมูล IP Address จะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน

หัวข้อ	รายละเอียด
	เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะหยุดใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและเมื่อถึงกำหนดรอบระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน สำนักงานจะดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

ข้อ ๘ สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลมีสิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานให้ความสำคัญอย่างยิ่งในการดูแลและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของข้อมูลในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการดำเนินการตามสิทธิเหล่านั้น ดังนี้

(๑) สำนักงานจะมีการแจ้ง “ประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Notice)” ที่มีรายละเอียดวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยที่ชัดเจน

(๒) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอเพิกถอนความยินยอมที่เคยให้สำนักงานไว้ได้ทุกเมื่อ

(๓) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสามารถขอให้สำนักงานเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลดังกล่าวได้

(๔) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอปรับปรุงแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ถูกต้องได้ เพื่อให้ข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

(๕) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอให้สำนักงานลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้

(๖) ในกรณีที่ระบบข้อมูลของสำนักงานรองรับการอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานอัตโนมัติ และสามารถใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมถึงขอให้มีการโอนถ่ายข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลอื่นโดยอัตโนมัติได้ และขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการส่งหรือโอนดังกล่าวได้

(๗) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอให้สำนักงานระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

(๘) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้

ทั้งนี้ ในบางกรณีสำนักงานอาจปฏิเสธคำขอใช้สิทธิข้างต้นได้ หากมีเหตุอันชอบธรรมด้วยกฎหมาย หรือเป็นการดำเนินการใด ๆ เพื่อวัตถุประสงค์หรือเป็นกรณีที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือเป็นกรณีที่อาจส่งผลกระทบต่อเสถียรภาพหรือเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิดังกล่าว เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถดำเนินการได้ตามข้อแนะนำที่อธิบายไว้ใน การตรวจสอบและการขอใช้สิทธิบน เว็บไซต์ wisdomking.or.th

ข้อ ๙ การเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะไม่เผยแพร่ จำหน่าย จ่าย แจก แลกเปลี่ยน โอนหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานได้เก็บรวบรวมไว้ให้แก่บุคคลภายนอก เว้นแต่ เป็นการดำเนินการตามที่กำหนดในประกาศนี้ หรือเมื่อได้รับการร้องขอหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือภายใต้สถานการณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่สำนักงานเชื่อโดยสุจริตว่าเป็นข้อบังคับทางกฎหมาย หรือเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งของเจ้าหน้าที่รัฐที่มีอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือเป็นการดำเนินการตามหมายศาล คำสั่งศาล หรือกระบวนการยุติธรรม

(๒) กรณีเป็นการแบ่งปันข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เชื่อถือได้ ซึ่งทำงานในนามหรือทำงานให้สำนักงานภายใต้ข้อตกลงหรือสัญญาที่ให้มั่นใจว่าหน่วยงานดังกล่าวจะมีการปฏิบัติตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเช่นเดียวกับสำนักงาน โดยการแบ่งปันข้อมูลดังกล่าวอาจมีทั้งกรณีการจัดเก็บข้อมูล และการใช้ข้อมูลเพื่อส่งมอบบริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเพื่อการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมของสำนักงาน เช่น การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูล การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๓) กรณีที่สำนักงานเชื่อโดยสุจริตและมีเหตุผลที่ดีที่จำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่สำนักงานเห็นว่าสำคัญยิ่งกว่าการปกป้องความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และไม่ได้เกิดขึ้นบ่อย ได้แก่

(ก) เพื่อการสืบสวน สอบสวน และระงับเหตุอาชญากรรม การทุจริต การฉ้อโกง หรือ

(ข) เพื่อป้องกันหรือรับมือกับภัยคุกคามตลอดจนการกระทำที่อาจสร้างความเสียหายต่อสิทธิ ทรัพย์สิน หรือความปลอดภัยของสาธารณะ รวมถึงของสำนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือ

(ค) เพื่อป้องกันหรือรับมือการกระทำที่ละเมิดต่อข้อตกลงการใช้บริการของสำนักงาน หรือต่อกฎหมาย

ในกรณีที่สำนักงานมีความกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยทางกายภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือเห็นว่าสำนักงานต้องดำเนินการบางอย่างเพื่อปกป้องเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากภัยคุกคามหรือการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเสียหาย สำนักงานจะหารือกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และถ้าเป็นไปได้ สำนักงานจะขออนุญาตเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการแจ้งสถานการณ์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสบอยู่กับบุคคลอื่นที่จำเป็นต้องทราบ ก่อนการดำเนินการนั้น

หากมีกรณีดังกล่าวข้างต้นเกิดขึ้น สำนักงานจะมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่า ข้อมูลใดที่สำนักงานมีการเปิดเผยภายใต้เหตุผลและสถานการณ์ใด เพื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทราบได้ว่าสำนักงานได้มีการดำเนินการใดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๐ การปกป้องดูแลข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานตระหนักถึงความไว้วางใจของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ข้อมูลที่สำคัญกับสำนักงาน และโดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้สำนักงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรการและการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้มั่นใจว่า ข้อมูลเหล่านั้นจะได้รับการปกป้องดูแล และพร้อมให้เจ้าของข้อมูลเข้าถึงและตรวจสอบ

โดยตัวอย่างมาตรการและการจัดการด้านความมั่นคงปลอดภัยในการปกป้องดูแลข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานมีการนำมาใช้ เช่น

๑) กำหนดมาตรการป้องกันทางกายภาพ และการจำกัดการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลไว้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่มีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลนั้นๆ (Need to Know Basis)

๒) กำหนดมาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบและข้อมูล เช่น การใช้รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบการให้บริการ เป็นต้น เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้สิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๓) มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ที่มีชั้นความลับเพื่อให้ข้อมูลไม่สามารถถูกเปิดอ่านได้จากผู้ที่ไม่ได้สิทธิ

๔) กำหนดกระบวนการทำงานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรับมือกับปัญหาหรือเหตุอันน่าสงสัยว่าจะมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยหากเกิดเหตุดังกล่าว สำนักงานจะรีบแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยเร็ว รวมถึงแจ้งเจ้าหน้าที่รัฐที่ดูแลเรื่องนี้ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ต้องแจ้ง

๕) มีการอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเพื่อสร้างความตระหนักและความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานในการดูแลคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรับมือกับปัญหาหรือเหตุอันน่าสงสัยว่าจะมีการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

๖) ทบทวนกระบวนการทำงานในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้มั่นใจว่ากระบวนการทำงานเป็นไปอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๗) ตรวจสอบ ทดสอบระบบที่มีการจัดเก็บหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้มั่นใจว่าระบบหรือเทคโนโลยีที่ใช้มีความมั่นคงปลอดภัย และมีการปรับปรุงและติดตั้งซอฟต์แวร์การจัดการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเวอร์ชันล่าสุดแล้ว (Update Patches)

การส่งข้อมูลผ่านเครือข่ายสาธารณะหรือการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะหรือแม้แต่การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สื่อสารส่วนตัวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งติดตั้งมัลแวร์ มีความเสี่ยง และสำนักงานไม่สามารถรับประกันความปลอดภัยในข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอาจถูกลักลอบเข้าถึงหรือถูกเปิดเผย หรือถูกโอนถ่ายออกไป และทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกิดความเสียหายได้

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยในระบบสารสนเทศ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถศึกษาได้จาก “นโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ” ของสำนักงาน

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บและโอนข้อมูล

สำนักงานมีการจัดเก็บ ใช้และประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลบนระบบที่ตั้งอยู่ในประเทศไทย อย่างไรก็ตาม การโอนข้อมูลดังกล่าวเพื่อจัดเก็บหรือประมวลผลในบางกรณีอาจเป็นการดำเนินการข้ามพื้นที่หรือข้ามประเทศ โดยสำนักงานจะมีการตรวจสอบเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าการโอนข้อมูลเป็นไปอย่างปลอดภัย และผู้รับโอนข้อมูลมีมาตรการป้องกันและคุ้มครองข้อมูลที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งมีการจัดทำสัญญากับบุคคลที่สามที่เข้ามาเกี่ยวข้องในการโอนข้อมูลจัดเก็บหรือประมวลผล เพื่อให้มีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน โดยระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีความแตกต่างกันตามประเภทของกิจกรรมและบริการ ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถดูรายละเอียดได้จากแต่ละกิจกรรมและบริการ

อย่างไรก็ดี สำนักงานอาจจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นหากมีเหตุที่สำนักงานได้รับแจ้งหรือเชื่อโดยสุจริตได้ว่าอาจมีการกระทำละเมิด ข้อตกลงการใช้บริการของสำนักงาน หรือมีการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเกิดข้อพิพาท และจำเป็นต้องมีการสืบสวน สอบสวน ตลอดจนรวบรวมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยสำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นจนกว่ากระบวนการจะเสร็จสิ้น หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นกำหนด

ข้อ ๑๓ การเชื่อมโยงไปยังบริการของบุคคลภายนอก

บางบริการของสำนักงานอาจมีการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือบริการอื่นที่เป็นของบุคคลที่สาม ซึ่งสำนักงานมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้การเชื่อมโยงดังกล่าวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะออกจากบริการของสำนักงานโดยสำนักงานไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสามารถตรวจสอบ หรือควบคุมความถูกต้องและความน่าเชื่อถือในเว็บไซต์แอปพลิเคชัน หรือบริการเหล่านั้น

ทั้งนี้ ประกาศนี้ใช้เฉพาะสำหรับการให้บริการของสำนักงานเท่านั้น หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้การเชื่อมโยงดังกล่าวเพื่อออกไปยังบริการของบุคคลที่สาม ซึ่งอยู่นอกเหนือขอบเขตของประกาศนี้ สำนักงานขอแนะนำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านและทำความเข้าใจนโยบายหรือประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริการเหล่านั้นก่อนการใช้บริการ

ข้อ ๑๔ การทบทวนและปรับปรุงประกาศ

สำนักงานอาจมีปรับปรุงประกาศนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาจะมีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากสำนักงานมีการปรับปรุงแก้ไขประกาศนี้ สำนักงานจะแสดงประกาศฉบับล่าสุดไว้บนเว็บไซต์ สำนักงานและอาจจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม สำนักงานขอแนะนำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหมั่นเข้ามาอ่านและตรวจสอบประกาศนี้อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะส่งข้อมูลส่วนบุคคลผ่านบริการของสำนักงาน

ทั้งนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยังคงใช้บริการของสำนักงานภายหลังจากที่ประกาศนี้มีการปรับปรุงแก้ไขและได้มีการแสดงประกาศไว้ที่นี้แล้ว ถือว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นชอบและยอมรับในประกาศฉบับที่ปรับปรุงแล้ว

ข้อ ๑๕ ติดต่อสำนักงาน

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อสงสัย หรือเสนอแนะข้อคิดเห็น ข้อติชม หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดในประกาศนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อสำนักงานได้ที่

(๑) สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๕-๒๒๑๔

อีเมล saraban@wisdomking.or.th

(๒) ผู้อำนวยการสำนักสารสนเทศและการสื่อสาร ในฐานะเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

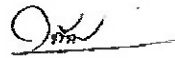
โทร : ๐-๒๕๒๕-๒๒๑๔

อีเมล : saraban@wisdomking.or.th

สำนักงานจะพยายามอย่างเต็มที่ในการช่วยเหลือ แก้ไขข้อกังวลและปัญหาต่าง ๆ ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งมายังสำนักงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พลอากาศเอก



(เสนาะ พรรณพิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว