

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

๑. บทนำ

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (ต่อไปในนโยบายนี้เรียกว่า “สสพ.”) ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคล (รวมเรียกว่า “ข้อมูล”) ของผู้สมัครงานกับสำนักงาน และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน (รวมเรียกว่า “ท่าน”) และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในเรื่องการเคารพสิทธิ ความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครงานและผู้ปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้ท่านสามารถเชื่อมั่นได้ว่า สสพ. มีความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล (“นโยบาย”) จัดทำขึ้นเพื่อให้ท่านในฐานะผู้สมัครงานหรือผู้ปฏิบัติงาน ได้ทราบและเข้าใจรูปแบบ วัตถุประสงค์ วิธีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) ข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งสิทธิต่าง ๆ ของท่านภายใต้กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งดำเนินการโดย สสพ. รวมถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้ดำเนินการแทนหรือในนามของ สสพ. โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

๒. คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว” ได้แก่ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนา หรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ข้อมูลจำลองใบหน้า หรือข้อมูลจำลองม่านตา เป็นต้น)

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ “สสพ.”

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงาน หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือ ข้อตกลงการจ้าง



๓. ขอบเขตการบังคับใช้นโยบาย

นโยบายนี้ใช้บังคับกับผู้สมัครงาน และผู้ปฏิบัติงานของ สสปน. ซึ่งถูกประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดย สสปน. ผู้ปฏิบัติงาน และรวมถึงคู่สัญญาหรือบุคคลภายนอกที่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลแทนหรือในนามของ สสปน.

๔. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่ สสปน. เก็บรวบรวม

แหล่ง/วิธีการเก็บรวบรวม	รายการข้อมูลส่วนบุคคล
๔.๑ ข้อมูลที่เก็บโดยตรงผ่านการกรอกข้อมูลใน เว็บไซต์ของ สสปน. การกรอกใบสมัครงาน หรือการที่ท่านส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่ สสปน. โดยตรง	ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ เพศ รูปถ่าย สัญชาติ ที่อยู่ติดต่อได้ อีเมล เบอร์โทรศัพท์มือถือ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลผู้ติดต่อสำรอง สถานะทางการทหาร ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน เป็นต้น
๔.๒ ข้อมูลที่เก็บโดยการใช้เทคโนโลยีตรวจจับหรือติดตามพฤติกรรมการใช้งานเว็บไซต์ของ สสปน.	เว็บไซต์คุกกี้ ข้อมูลการจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการใช้อุปกรณ์สื่อสาร คอมพิวเตอร์ อีเมล อินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๔.๓ ข้อมูลที่เก็บรวบรวมระหว่างการปฏิบัติงาน	ข้อมูลครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน รหัสผู้ปฏิบัติงาน เงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส ตำแหน่ง สวัสดิการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ภาษีอากร วันที่เริ่มจ้าง วันสิ้นสุดการจ้าง งานที่ได้รับมอบหมาย ผลการประเมินการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม บันทึกการลา ข้อมูลความประพฤติ ข้อมูลจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ ศาสนา ข้อมูลสุขภาพ เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงกรณีที่ท่านเป็นผู้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลภายนอกแก่ สสปน. ดังนั้นท่านมีหน้าที่รับผิดชอบในการแจ้งรายละเอียดตามนโยบายนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบ ตลอดจนขอความยินยอมจากบุคคลนั้นหากเป็นกรณีที่ต้องได้รับความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลแก่ สสปน.



๕. ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สสพ. พิจารณากำหนดฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านตามความเหมาะสมและตามบริบทของการให้บริการ ทั้งนี้ ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ สสพ. ใช้ ประกอบด้วย

ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
๕.๑ เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการทางธุรกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการใช้อำนาจรัฐที่ สสพ. ได้รับ	เพื่อให้ สสพ. สามารถใช้อำนาจรัฐและดำเนินการทางธุรกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะตามพันธกิจ สสพ. ซึ่งกำหนดไว้ตามกฎหมาย
๕.๒ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย	เพื่อให้ สสพ. สามารถปฏิบัติตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกับ สสพ. เช่น มติคณะรัฐมนตรี กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวเป็นสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ของ สสพ. ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบ ประกาศหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนดคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานของ สสพ.
๕.๓ เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย	เพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ สสพ. และของบุคคลอื่น ซึ่งประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การดำเนินการเพื่อรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ในความดูแลของ สสพ. หรือการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านก่อนเข้าสู่กระบวนการทำสัญญา การตรวจสอบรายชื่อผู้ล้มละลาย การตรวจสอบประวัติการทำงานย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลอื่น การวิเคราะห์ความเหมาะสม เปรียบเทียบ คัดเลือกผู้สมัครงาน รวมถึงการบริหารจัดการหรือกิจกรรมภายในของ สสพ. เป็นต้น
๕.๔ เป็นการจำเป็นเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย	เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย เช่น การเก็บเอกสารสัญญาที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่หมดอายุความตามกฎหมาย
๕.๕ เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล	เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การรักษาพยาบาลฉุกเฉิน เป็นต้น



ฐานกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูล	รายละเอียด
๕.๗ เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา	เพื่อให้ สสพ. สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา หรือดำเนินการอันเป็นความจำเป็นต่อการเข้าทำสัญญาซึ่งท่านเป็นคู่สัญญากับ สสพ. เช่น การจ้างงาน การทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือหรือสัญญาในรูปแบบอื่น เป็นต้น และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สสพ. เช่น การประเมินผล การจัดสวัสดิการ วันหยุด วันลา การจัดทำประกันภัยกลุ่ม สิทธิประโยชน์และการบริหารจัดการด้านการสมัครงานและการจ้างแรงงาน
๕.๖ ความยินยอมของท่าน	เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีที่ สสพ. จำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากท่าน โดยได้มีการแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลก่อนการขอความยินยอมแล้ว เช่น การตรวจประวัติอาชญากรรม การเก็บข้อมูลชีวภาพ การจัดการสื่อโฆษณาหรือประชาสัมพันธ์ของ สสพ. ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานปรากฏเป็นส่วนหนึ่งส่วนใด การประกาศวันเกิด หรือการแสดงความอาลัยเกี่ยวกับความสูญเสียบุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหวด้วยวัตถุประสงค์ที่ไม่เป็นไปตามข้อยกเว้นมาตรา ๒๔ หรือ ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้น สสพ. จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวเฉพาะในกรณีที่ท่านให้ความยินยอมอย่างชัดแจ้งหรือกฎหมายอนุญาตไว้เท่านั้น

ในกรณีที่ สสพ. มีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายหรือเพื่อความจำเป็นในการเข้าทำสัญญา หากท่านปฏิเสธไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล หรือ คัดค้านการดำเนินการประมวลผลตามวัตถุประสงค์ อาจมีผลทำให้ สสพ. ไม่สามารถดำเนินการรับสมัครงานและจ้างแรงงานได้หรือให้บริการตามที่ท่านร้องขอได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

๖. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ สสปน. เก็บรวบรวม
สสปน. อาจเก็บรวบรวมหรือได้มาซึ่งข้อมูลดังต่อไปนี้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
๖.๑ ข้อมูลเฉพาะตัวบุคคล	ข้อมูลระบุชื่อเรียกของท่านหรือข้อมูลจากเอกสารราชการที่ระบุข้อมูลเฉพาะตัวของท่าน เช่น คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล ชื่อกลาง ชื่อเล่น ลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน สัญชาติ ข้อมูลทะเบียนบ้าน หมายเลขใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพ (สำหรับแต่ละอาชีพ) รูปภาพ ทะเบียนรถยนต์ รายละเอียดของยานพาหนะ ข้อมูลการตรวจสอบภูมิหลัง ข้อมูลเกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หลักฐานสัญญาประกันการทำงาน กรู๊ปเลือด ข้อมูลชีวภาพ (การจำลองใบหน้า การจำลองลายนิ้วมือ) เป็นต้น
๖.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคล	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น วันเดือนปีเกิด เพศ ส่วนสูง น้ำหนัก อายุ สถานภาพการสมรส สถานภาพการเกณฑ์ทหาร รูปภาพ ภาษาพูด ข้อมูลพฤติกรรม ความสามารถทางภาษา ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
๖.๓ ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	ข้อมูลเพื่อการติดต่อท่าน เช่น เบอร์โทรศัพท์บ้าน เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร อีเมล ที่อยู่ทางไปรษณีย์บ้าน แผนที่ตั้งของที่พัก เป็นต้น
๖.๔ ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานและการศึกษา	รายละเอียดการจ้างงาน รวมถึงประวัติการทำงานและประวัติการศึกษา เช่น ใบสมัครงานของท่าน ประเภทการจ้างงาน อาชีพ ยศ ตำแหน่ง หน้าที่ ความเชี่ยวชาญ สถานภาพใบอนุญาตทำงาน ข้อมูลบุคคลอ้างอิง หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ประวัติการดำรงตำแหน่ง ประวัติการทำงาน ข้อมูลเงินเดือน วันเริ่มงาน วันออกจากงาน ผลการประเมิน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ พักผ่อนในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน ผลงาน หมายเลขบัญชีธนาคาร สถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา ผลการศึกษา วันที่สำเร็จการศึกษา ประเภทของการว่าจ้าง ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้าง ระยะเวลาของสัญญา ตำแหน่งแผนก บริษัทเดิม สถานที่ทำงาน ชั่วโมงทำงาน เอกสารบันทึกเวลา (เข้างาน และเลิกงาน) หมายเลขประจำตัวผู้ปฏิบัติงาน นามบัตร วันเริ่มทำงาน บันทึกหลักฐานการว่าจ้างปัจจุบัน หนังสือรับรองการ




ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดและตัวอย่าง
	ทำงาน ข้อมูลและหลักฐานเกี่ยวกับการลา เหตุผลในการบอกเลิก สัญญาว่าจ้าง และ/หรือการลาออก
๖.๕ ข้อมูลเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัย	รายละเอียดเกี่ยวกับกรรมธรรม์ประกันภัยผู้ปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับประกันภัย ผู้เอาประกันภัย ผู้รับประโยชน์ หมายเลขกรรมธรรม์ ประเภทกรรมธรรม์ วงเงินคุ้มครอง ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกร้อง ค่าสินไหมทดแทน เป็นต้น
๖.๖ ข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางสังคม	ข้อมูลความสัมพันธ์ทางสังคมของท่าน เช่น การดำรงตำแหน่ง กรรมการ ความสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานของ สสปน. ข้อมูลการเป็นผู้มีสัญญาจ้างกับ สสปน. ข้อมูลการเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่ทำกับ สสปน. เป็นต้น
๖.๗ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของท่าน เช่น ข้อมูลศาสนา ข้อมูลความพิการ ข้อมูลชีวภาพ (ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า จำลองลายนิ้วมือ) ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ เป็นต้น
๖.๘ ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและสิทธิประโยชน์	รายละเอียดเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของท่าน เช่น เงินเดือน ค่าแรง เบี้ยเลี้ยงของท่าน หนังสือรับรองเงินเดือน หมายเลขประจำตัวกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ อัตราเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ข้อมูลที่เกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (เช่น การถอนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพครั้งล่าสุด จำนวนเงินที่อยู่ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ) ข้อมูลบัญชีธนาคาร หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ข้อมูลการหักลดภาษี เงินบำนาญ ข้อมูลเกี่ยวกับการขอสวัสดิการกู้ยืม (เช่น เหตุผลในการขอกู้เงิน จำนวนเงินที่ขอกู้ยืม ข้อมูลการชำระคืนเงินกู้)
๖.๙ ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น	บุคคลอ้างอิงของท่าน ชื่อบิดามารดาของท่าน ชื่อคู่สมรสของท่าน ทะเบียนสมรส พี่น้อง จำนวนผู้อยู่ในความอุปถัมภ์ของท่าน สตรีบัตรหรือบัตรประชาชนของผู้ที่อยู่ในความอุปถัมภ์ ชื่อผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน และผู้รับผลประโยชน์ ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลดังกล่าวที่เก็บรวบรวม อาจรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ ความสัมพันธ์ส่วนตัวกับผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น



๗. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สสพ. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑) เพื่อดำเนินการตามที่จำเป็นในการดำเนินประโยชน์สาธารณะที่ สสพ. ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ
คล่อง หรือเป็นการจำเป็นเพื่อใช้อำนาจทางกฎหมายที่ สสพ. มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามพันธกิจ
ดังปรากฏในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. ๒๕๔๕ และ
ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๒) เพื่อเก็บรักษาและปรับปรุงข้อมูลอันเกี่ยวกับท่าน รวมทั้งเอกสารที่มีการกล่าวอ้างถึงท่าน

๓) จัดทำบันทึกรายการการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนด

๔) เพื่อดำเนินการตามที่จำเป็นในการบริหารจัดการภายในองค์กร

๕) ป้องกัน หรือหยุดยั้งอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคลซึ่งรวมถึงการเฝ้าระวังโรค
ระบาด

๖) เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่งที่มีผลบังคับใช้ หรือการดำเนินการเกี่ยวกับคดีความ
การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลตามหมายศาล รวมถึงการใช้สิทธิเกี่ยวกับข้อมูลของท่าน

๗) เพื่อรักษาความปลอดภัย ของสถานที่ และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสสพ. และผู้ปฏิบัติงาน

๘) เพื่อการรับสมัครงานที่ดำเนินการโดย สสพ. ซึ่งผู้สมัครงานดำเนินการติดต่อเข้ามาด้วยตนเอง
หรือเป็นการประกาศรับสมัครภายใน สสพ.

๙) การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เช่น อายุ สัญชาติ การตรวจสอบว่าเป็นบุคคลล้มละลาย
ประวัติอาชญากรรม ประวัติการถูกไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ การมีส่วนได้เสียในกิจการที่
กระทำกับหรือแข่งขันกับกิจการของสสพ. เป็นต้น

๑๐) เพื่อดำเนินการสัมภาษณ์งาน วิเคราะห์ตรวจสอบประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงานที่
เกี่ยวข้อง

๑๑) เก็บรักษาไว้เพื่อพิจารณาตำแหน่งงานที่เปิดรับใหม่ในอนาคต สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับ
การบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงาน

๑๒) ดำเนินการบรรจุ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงาน จัดเตรียมบัตรประจำตัว เครื่องใช้ อุปกรณ์
คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์มือถือ อีเมล username password ของระบบต่าง ๆ ของสสพ. เพื่อเตรียม
ความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๑๓) เพื่อการจัดการและดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานและ
ครอบครัว

๑๔) การบริหารจัดการเรื่องเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษ ค่าล่วงเวลา ค่าที่พัก ค่าเดินทาง รวมถึง
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์อื่น ๆ ของผู้ปฏิบัติงาน

๑๕) บริหารจัดการด้านภาษีของผู้ปฏิบัติงาน เช่น ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย



๑๖) การบริหารจัดการด้านกิจกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เช่น งานเลี้ยงปีใหม่ การจัดงาน สัมมนา หรือ งานสังสรรค์อื่น ๆ ที่จัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

๑๗) การลงเวลาปฏิบัติงาน การบริหารจัดการด้านวันหยุด วันลา ขาดงาน สาย

๑๘) การบริหารจัดการด้านสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานเป็นฟรีเซ็นเตอร์ หรือปรากฏเป็นส่วนใดส่วนหนึ่งของสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์ของสสปน.

๑๙) ประกาศผู้ปฏิบัติงานใหม่ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น หรือได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประกาศครบอายุการทำงาน ประกาศเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่ง และการย้ายหน่วยงานของผู้ปฏิบัติงาน

๒๐) การกำหนดเป้าหมายในการทำงาน ประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน การพิจารณาปรับตำแหน่ง ปรับเงินเดือน และพิจารณาเรื่องค่าตอบแทนพิเศษ

๒๑) การเข้ารับการอบรม และการสอบวัดความรู้สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๒๒) การตรวจสอบ สืบสวนสอบสวนพฤติกรรมทุจริต หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ การทำงานของสสปน. การพิจารณาและลงโทษทางวินัย หรือการใช้สิทธิตามสัญญาหรือกฎหมาย

๒๓) การส่งรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการทุจริตของผู้ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานกำกับดูแล และหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่มีกฎหมายกำหนด เช่น สำนักงานตำรวจ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ กรมสรรพากร กรมบังคับคดี สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๒๔) เพื่อติดต่อสื่อสารกับผู้ที่ท่านกำหนดให้ สสปน. ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน

สสปน. อาจใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

๑) ศาสนา: เพื่อวัตถุประสงค์ในการยืนยันตัวตน และการจัดสรรสวัสดิการ (เช่น การจัดเตรียมอาหาร การให้วันหยุดทางศาสนา)

๒) ข้อมูลสุขภาพ: เพื่อประมวลผลก่อนว่าจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงาน/ร่วมงานด้วย การให้ความดูแลในกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน การจัดให้มีแผนตรวจสุขภาพประจำปี และการวิเคราะห์การดูแลสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน

๓) ข้อมูลชีวภาพ: เพื่ออนุญาตให้เข้าออกพื้นที่หวงห้าม และบันทึกการเข้างานและการลาหยุด

๔) ประวัติอาชญากรรม: เพื่อประกอบการตัดสินใจในการรับเข้าทำงาน/การร่วมงาน การบริหารจัดการภาพลักษณ์ของบริษัทฯ การจัดทำประวัติบุคคลต้องห้าม และวัตถุประสงค์ด้านความปลอดภัย



๘. ประเภทบุคคลที่ สสปน. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ภายใต้วัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ข้างต้น สสปน. อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านให้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

ประเภทบุคคลผู้รับข้อมูล	รายละเอียด
๘.๑ หน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจที่ สสปน. ต้องเปิดเผยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามกฎหมายหรือวัตถุประสงค์สำคัญอื่น (เช่น การดำเนินการเพื่อประโยชน์สาธารณะ)	หน่วยงานผู้บังคับใช้กฎหมาย หรือมีอำนาจควบคุมกำกับดูแล หรือมีวัตถุประสงค์อื่นที่มีความสำคัญ เช่น คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรีผู้รักษาการ กรมการปกครอง กรมสรรพากร สำนักงานตำรวจ ศาล สำนักงานอัยการ กรมควบคุมโรค เป็นต้น
๘.๒ คู่สัญญาซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานของ สสปน.	บุคคลภายนอกที่ สสปน. จัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการ เช่น บริษัทประกันภัย โรงพยาบาล บริษัทผู้จัดทำ Payroll ธนาคาร ผู้ให้บริการโทรศัพท์ เป็นต้น
๘.๓ พันธมิตรทางธุรกิจ	สสปน. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านแก่บุคคลที่ร่วมงานกับ สสปน. ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของสสปน. เช่น สถานศึกษา สถานฝึกอบรม องค์กรเอกชนซึ่งเป็นผู้สัญญา โรงแรม วัด มูลนิธิ เป็นต้น
๘.๔ ผู้ให้บริการ	สสปน. อาจมอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้ให้บริการแทน หรือสนับสนุนการดำเนินการของ สสปน. เช่น ผู้ให้บริการด้านการจัดเก็บข้อมูล (เช่น คลาวด์ โกดังเอกสาร) ผู้พัฒนาระบบ ซอฟต์แวร์ แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ ผู้ให้บริการจัดส่งเอกสาร ผู้ให้บริการด้านการชำระเงิน ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการโทรศัพท์ ผู้ให้บริการด้าน Digital ID ผู้ให้บริการสื่อสังคมออนไลน์ ผู้ให้บริการด้านการบริหารความเสี่ยง ที่ปรึกษาภายนอก ผู้ให้บริการขนส่ง เป็นต้น
๘.๕ ผู้รับข้อมูลประเภทอื่น	สสปน. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านให้แก่บุคคลผู้รับข้อมูลประเภทอื่น เช่น ผู้ติดต่อ สสปน. สมาชิกในครอบครัว มูลนิธิที่ไม่แสวงหากำไร วัด โรงพยาบาล สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับบริการของ สสปน. การฝึกอบรม การรับรางวัล การร่วมทำบุญ บริจาค เป็นต้น
๘.๖ การเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	สสปน. อาจเปิดเผยข้อมูลของท่านต่อสาธารณะในกรณีที่เป็น เช่น การดำเนินการที่กำหนดให้ สสปน. ต้องประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาหรือมติคณะรัฐมนตรี เป็นต้น
๘.๗ บริษัทประกันภัย	เพื่อการจัดทำประกันภัยกลุ่มให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของสสปน.




๙. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

ในบางกรณี สสพ. อาจจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เช่น เพื่อส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังระบบคลาวด์ (Cloud) ที่มีแพลตฟอร์มหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) อยู่ต่างประเทศ (เช่น ประเทศสิงคโปร์ หรือสหรัฐอเมริกา เป็นต้น) เพื่อสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตั้งอยู่นอกประเทศไทย

หาก สสพ. มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศปลายทาง สสพ. จะดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานสากล หรือดำเนินการตามเงื่อนไขเพื่อให้สามารถส่งหรือโอนข้อมูลนั้นได้ตามกฎหมาย เว้นแต่ได้แจ้งให้ท่านทราบและได้รับความยินยอมจากท่านในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ตามประกาศรายชื่อประเทศที่คณะกรรมการคุ้มครองส่วนบุคคลจะประกาศกำหนด

๑๐. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

สสพ. จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้ในระยะเวลาเท่าที่ข้อมูลนั้นยังมีความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาและข้อมูลส่วนบุคคลของท่านสิ้นความจำเป็นตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว สสพ. จะทำการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวตนได้ต่อไป ตามรูปแบบและมาตรฐานการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่คณะกรรมการหรือกฎหมายจะได้ประกาศกำหนดหรือตามมาตรฐานสากล อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่มีข้อพิพาทการใช้สิทธิหรือคดีความอันเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน สสพ. ขอสงวนสิทธิในการเก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปจนกว่าข้อพิพาทนั้นจะไม่มีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุด แต่โดยทั่วไป สสพ. จะเก็บข้อมูลของท่านดังนี้

๑) สำหรับผู้สมัครงานที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน เก็บรักษาไว้หนึ่ง (๑) ปี นับแต่วันที่ สสพ. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล หรือ

๒) สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการจ้างงาน และเก็บรักษาไว้ต่อไปเป็นเวลาสิบ (๑๐) ปี นับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง

๑๑. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

สสพ. มีมาตรการในการปกป้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ให้สามารถเข้าถึงได้โดยผู้ปฏิบัติงานเฉพาะรายหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้วเท่านั้น ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะต้องยึดมั่นและปฏิบัติตามมาตรการปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของ สสพ. อย่างเคร่งครัด ตลอดจนมีหน้าที่รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนเองรับรู้จากการปฏิบัติการตามอำนาจหน้าที่ โดย สสพ. มีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลทั้งในเชิงองค์กรหรือเชิงเทคนิคที่ได้มาตรฐานสากล



นอกจากนี้ สสพ.ได้กำหนดให้มินโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ขึ้นโดยประกาศให้ทราบกันโดยทั่วทั้งองค์กร พร้อมแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยচারงไว้ซึ่งความเป็นความลับ (Confidentiality) ความถูกต้องครบถ้วน (Integrity) และสภาพพร้อมใช้งาน (Availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้จัดให้มีการทบทวนนโยบายดังกล่าวรวมถึงประกาศนี้ในระยะเวลาตามที่เหมาะสม

๑๒. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สสพ. ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ กำกับและให้คำแนะนำในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๓. สิทธิของท่านตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้หลายประการ ทั้งนี้ สิทธิดังกล่าวจะเริ่มมีผลบังคับใช้เมื่อกฎหมายในส่วนของสิทธินี้มีผลใช้บังคับ โดยรายละเอียดของสิทธิต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑) สิทธิในการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอเข้าถึง รับสำเนาและขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่ สสพ. เก็บรวบรวมมาจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงเว้นแต่กรณีที่ สสพ. มีสิทธิปฏิเสธคำขอของท่านด้วยเหตุตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือกรณีที่การใช้สิทธิของท่านจะมีผลกระทบต่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

๒) สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน หากท่านพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน ท่านมีสิทธิขอให้แก้ไขเพื่อให้ความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

๓) สิทธิในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้ สสพ. ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ต่อไป ทั้งนี้ การใช้สิทธิลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

๔) สิทธิในการขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ สสพ. ทำการตรวจสอบตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน



ข) ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

ค) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ที่ สสพ. ได้แจ้งในการเก็บรวบรวม แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์ให้ สสพ. เก็บรักษาข้อมูลนั้นต่อไปเพื่อประกอบการใช้สิทธิตามกฎหมาย

ง) เมื่ออยู่ในช่วงเวลาที่ สสพ. กำลังพิสูจน์ถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตรวจสอบความจำเป็นในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์สาธารณะ อันเนื่องมาจากการที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๕) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่าน เว้นแต่กรณีที่ สสพ. มีเหตุในการปฏิเสธคำขอโดยชอบด้วยกฎหมาย (เช่น สสพ. สามารถแสดงให้เห็นว่าการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายยิ่งกว่า หรือเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องทางกฎหมาย หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะของ สสพ.)

๖) สิทธิในการขอลอนความยินยอม ในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมแก่ สสพ. ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ตลอดระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านถูกเก็บรักษาโดย สสพ. เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิโดยกฎหมายให้ สสพ. จำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลต่อไปหรือยังคงมีสัญญาระหว่างท่านกับ สสพ. ที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่

๗) สิทธิในการขอรับ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจาก สสพ. ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยวิธีการอัตโนมัติ รวมถึงอาจขอให้ สสพ. ส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ทั้งนี้ การใช้สิทธินี้จะต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่กฎหมายกำหนด

๘) สิทธิในการทราบการมีอยู่ของข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้งาน ท่านมีสิทธิในการขอทราบความมีอยู่ ลักษณะของข้อมูลส่วนบุคคล และวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ของ สสพ.

๙) สิทธิในการทราบที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิในการขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับท่านในกรณีที่นั่นข้อมูลซึ่งท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการรวบรวมหรือจัดเก็บ



๑๔. โทษของการไม่ปฏิบัติตามนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การไม่ปฏิบัติตามนโยบายอาจมีผลเป็นความผิดและถูกลงโทษทางวินัยตามกฎหมายของ สสพ. (สำหรับเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานของ สสพ.) หรือตามข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) ทั้งนี้ ตามแต่กรณีและความสัมพันธ์ที่ท่านมีต่อ สสพ. และอาจได้รับโทษตามที่กำหนดโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมทั้งกฎหมายลำดับรอง กฎ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๕. การร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจกำกับดูแล

ในกรณีที่ท่านพบว่า สสพ. มิได้ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านมีสิทธิร้องเรียนไปยัง คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ หรือหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแลที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือตามกฎหมาย ทั้งนี้ ก่อนการร้องเรียนดังกล่าว สสพ. ขอให้ท่านโปรดติดต่อมายัง สสพ. เพื่อให้ สสพ. มีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงและได้ชี้แจงในประเด็นต่าง ๆ รวมถึงจัดการแก้ไขข้อกังวลของท่านก่อนในโอกาสแรก

๑๖. การปรับปรุงแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สสพ. อาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ <https://www.bussinesseventsthailand.com> โดยมีวันที่มีผลบังคับใช้ของแต่ละฉบับแก้ไขกำกับอยู่ อย่างไรก็ตาม สสพ. ขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่ท่านจะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ สสพ.

การยินสมัครงานของท่าน ถือเป็นารับทราบตามนโยบายนี้ ทั้งนี้ โปรดระงับการยื่นสมัครงานหรือติดต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลท่านไม่เห็นด้วยกับนโยบายฉบับนี้

สสพ. มีการทบทวนนโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล อยู่ประจำและจะนำข้อมูลใหม่มาปรับปรุงบนหน้าเว็บไซต์

๑๗. การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ สสพ. หรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

๑) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อ: สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

สถานที่ติดต่อ: เลขที่ ๙๘๙ อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕,๒๖ ยูนิท เอ๒,บี๑ และบี๒

ถนนพระราม ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

ช่องทางการติดต่อ: info@tceb.or.th Call Center: ๑๑๐๕



๒) เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

สถานที่ติดต่อ: เลขที่ ๙๘๙ อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕,๒๖ ยูนิต เอ๒,บี๑ และบี๒
ถนนพระราม ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

ช่องทางการติดต่อ: dpo@tceb.or.th

Call Center: ๑๑๐๕

นโยบายความเป็นส่วนตัวสำหรับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ฉบับนี้ประกาศใช้ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เป็นต้นไป

