



ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (“สำนักงาน”) มุ่งมั่นที่จะคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ตามกฎหมายในการแจ้งเอกสารฉบับนี้ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบสิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย เพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการคุ้มครองและถูกนำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนักงานจึงประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

๑. คำจำกัดความ

ในนโยบายฉบับนี้ คำหรือข้อความสามารถนิยามได้ดังนี้

คำจำกัดความ	ความหมาย
๑. ข้อมูลระบุตัวตน (Personal Data)	หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรม โดยเฉพาะ
๒. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Data)	หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (เช่น ข้อมูลภาพจำลองใบหน้า ข้อมูลจำลองม่านตา ข้อมูลจำลองลายนิ้วมือ) หรือข้อมูลอื่นใดที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ประกาศกำหนด
๓. ประมวลผล	หมายถึง การเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
๔. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีอำนาจในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
๕. ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๒. ข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานเก็บรวบรวม สามารถจำแนกเป็นประเภทดังต่อไปนี้

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียด
๑. ข้อมูลระบุตัวตน	เช่น ชื่อ นามสกุล รูปถ่ายใบหน้า เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ สัญชาติ หนังสือเดินทาง หมายเลขบัตรประชาชน หรือหมายเลขที่ระบุตัวตนอื่น ๆ
๒. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ	เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
๓. ข้อมูลการเงิน	เช่น รายละเอียดบัญชีธนาคาร เอกสารประกอบการยื่นแบบแสดงภาษีเงินได้ ข้อมูลเงินเดือน
๔. ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน	เช่น ตำแหน่งหรือฐานะ ตำแหน่งงาน แผนกงาน ประวัติส่วนตัว ประวัติการจ้างงาน ข้อมูลการลา ตารางการปฏิบัติงาน ข้อมูลการดำเนินการทางวินัยในการทำงาน ข้อมูลประวัติการอบรม และการประเมินผลงาน สำเนาใบประกอบวิชาชีพ
๕. ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน และผลประโยชน์	เช่น ข้อมูลค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
๖. ข้อมูลด้านสุขภาพ	เช่น ใบรับรองแพทย์ ผลตรวจสุขภาพ ประวัติสุขภาพ
๗. ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหว	เช่น ข้อมูลชีวภาพ ข้อมูลลายพิมพ์นิ้วมือ ภาพสแกนใบหน้า (Face scan / Face recognition) ข้อมูลศาสนา ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลเชื้อชาติ ข้อมูลประวัติอาชญากรรม เป็นต้น ทั้งนี้ สำนักงานไม่มีนโยบายจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่สำนักงานได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือกรณีอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

๓. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้โดยตรงจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลติดต่อและได้ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับทางสำนักงานโดยตรง หรือลงทะเบียนเพื่อเข้ารับบริการจากสำนักงาน หรือใบสมัครงานที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลส่งให้สำนักงานโดยการเข้ามาสมัครด้วยตนเองที่สำนักงาน เป็นต้น

๓.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากแหล่งอื่น กรณีสำนักงานอาจได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากบุคคลที่สาม ได้แก่ บุคคลที่มีความใกล้ชิดกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการติดต่อกับสำนักงาน หรือสำนักงานได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานอื่นไม่ว่าภาครัฐหรือภาคเอกชน ทั้งนี้ เป็นการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาศัยความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือความจำเป็นอื่นตามกฎหมาย

๔. วัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานมีวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้

๔.๑ วัตถุประสงค์ที่สำนักงานจำเป็นต้องได้รับความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยสำนักงานอาศัยความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามกรณีดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ กรณีสำนักงานดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหวของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการยืนยันและพิสูจน์ตัวบุคคลสำหรับการดำเนินงานของสำนักงาน เช่น การยืนยันตัวตนบุคคลโดยสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ที่อาจปรากฏข้อมูลศาสนา หมู่เลือด เป็นต้น

(๒) เพื่อการรักษาความปลอดภัยและเพื่อการยืนยันและพิสูจน์ตัวบุคคลในกรณีการเข้าและออกบริเวณพื้นที่ของสำนักงานโดยการใช้ภาพจำลองใบหน้า และ/หรือภาพจำลองลายนิ้วมือ

(๓) เพื่อการพิจารณารับเข้าทำงาน รวมถึงการคัดกรองหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ามาเป็นพนักงานและลูกจ้างภายในสำนักงาน ซึ่งจำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลสุขภาพ และข้อมูลอาชญากรรม

(๔) เพื่อการดำเนินการจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานและลูกจ้าง เช่น การตรวจสุขภาพ การทำประกันสุขภาพ และ/หรือ ประกันชีวิต หรือสวัสดิการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๔.๑.๒ กรณีที่จำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศที่อาจจะไม่มีระดับการคุ้มครองข้อมูลที่เพียงพอ ซึ่งกฎหมายกำหนดให้ต้องได้รับความยินยอม

๔.๒ วัตถุประสงค์ที่สำนักงานดำเนินการโดยฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล และข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นข้อมูลอ่อนไหวไปยังหน่วยงานภายนอก

๔.๒.๑ ฐานทางกฎหมายอื่น ๆ เพื่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ต้องขอความยินยอม ได้แก่

(๑) ฐานการปฏิบัติตามสัญญา สำหรับการเข้าทำสัญญาจ้างงานหรือการปฏิบัติตามสัญญาจ้างงานและงานอื่นใดที่สำนักงานในฐานะนายจ้างได้มอบหมายให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ฐานการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

(๓) ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงานหรือของบุคคลภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(๔) ฐานการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(๕) ฐานประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐของสำนักงาน

๔.๒.๒ สำนักงานอาศัยฐานทางกฎหมายที่ระบุในข้อ ๔.๒.๑ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นผู้สมัครงาน สำนักงานจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อการพิจารณารับสมัครงาน สัมภาษณ์ และคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานเพื่อเป็นพนักงานหรือลูกจ้างตามเกณฑ์ของสำนักงาน รวมถึงการติดต่อหรือการแจ้งผลการพิจารณารับสมัครงานไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่สำนักงานต้องการอย่างสมเหตุสมผล ตามที่ระบุไว้ในใบสมัครงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องใด ๆ

(๒) กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน สำนักงานจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- เพื่อการเข้าทำและการปฏิบัติตามสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการแก้ไขสัญญาดังกล่าวที่อาจเกิดขึ้นเป็นครั้งคราว ตลอดจนการดำเนินการใด ๆ ที่จำเป็นก่อนการเข้าทำสัญญาดังกล่าว

- เพื่อการทำจ่ายค่าจ้าง เงินเดือน และ/หรือสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญาจ้างและสัญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานและลูกจ้าง รวมถึงการขอใช้เงินที่ได้สำรองจ่าย

- เพื่อการบริหารจัดการสวัสดิการและผลประโยชน์ของพนักงานและลูกจ้าง

- เพื่อการบริหารจัดการภายในองค์กร เช่น การจัดโครงสร้างอัตราค่าจ้าง การโอนย้าย การเปลี่ยนหน้าที่งาน การปรับตำแหน่ง การเกษียณอายุ เป็นต้น

- เพื่อวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงานและลูกจ้าง เช่น การจัดอบรมหลักสูตรให้แก่พนักงานและลูกจ้าง เป็นต้น

- เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและจัดเก็บประวัติการดำเนินการทางวินัยต่อพนักงานและลูกจ้าง เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพหรือการกำหนดมาตรการทางวินัยเมื่อจำเป็น

- เพื่อวัตถุประสงค์ในการประเมินศักยภาพและผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

- เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบดูแลความสงบเรียบร้อยและรักษาความปลอดภัย รวมถึงทรัพย์สินของสำนักงาน

- เพื่อการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายที่สำนักงานจะต้องปฏิบัติตาม เช่น การปฏิบัติตามที่หน่วยงานอื่นของรัฐร้องขอ เป็นต้น

- เพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือ ข้อบังคับภายในสำนักงาน

- เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การดำเนินคดีต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการเพื่อบังคับคดีตามกฎหมาย

- เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานหรือเป็นประโยชน์กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การดำเนินกิจกรรมหรือการดำเนินงานในนามของสำนักงาน หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างงาน หรือข้อบังคับการทำงาน หรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพยากรบุคคล

- เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน

- กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้รับบริการหรือผู้ให้บริการภายนอก สำนักงานจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการตามภารกิจของสำนักงานที่เป็นประโยชน์ในการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
 - เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดทำและการบริหารจัดการสัญญาระหว่างสำนักงานกับผู้รับบริการหรือผู้ให้บริการภายนอก รวมถึงการดำเนินการของสำนักงานให้เป็นไปตามสัญญาหรือการจัดทำระบบบริหารหรือติดตามสัญญาหรือติดตามหนี้
 - เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือการลงทะเบียนผู้รับบริการหรือผู้ให้บริการภายนอก หรือบุคคลอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ตลอดจนการดำเนินการตามคำขอต่าง ๆ
 - เพื่อบันทึกการตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน การออกไปแจ้งหนี้ การออกไปกำกับภาษี การทำการเบิกจ่ายเงิน รวมถึงการทำธุรกรรมทางการเงินต่าง ๆ และการดำเนินการทางบัญชีของสำนักงาน
 - เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงานในการดำเนินงานหรือภารกิจของสำนักงานกับบุคคลภายนอก ผู้รับบริการ หรือผู้ให้บริการภายนอก
 - เพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน และคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - เพื่อวัตถุประสงค์ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรมของสำนักงาน เช่น การอบรม การจัดประชุม การสัมมนา โครงการของสำนักงาน การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมเพื่อสังคม เป็นต้น
 - เพื่อป้องกันด้านสุขภาพจากโรคติดต่ออันตรายที่อาจแพร่เข้ามาภายในสำนักงาน โดยการคัดกรองบุคคลที่เข้าและออกในสถานที่ รวมถึงการติดตามและจัดให้มีการรายงานการเดินทางที่อาจจะก่อให้เกิดความเสี่ยงในการแพร่กระจายของโรคได้
 - เพื่อการตรวจสอบและการรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารหรือสถานที่ของสำนักงาน และการประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัย รวมถึงการเข้าและออกเพื่อปฏิบัติงานในสถานที่ของสำนักงาน การแลกบัตรเข้าออกอาคารหรือสถานที่ของสำนักงาน และการบันทึกข้อมูลการเข้าออกสถานที่ของสำนักงาน และการบันทึกภาพภายในอาคารสำนักงาน หรือบริเวณพื้นที่โดยรอบด้วยกล้องวงจรปิด (CCTV)
 - เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย ติดตามหนี้หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การดำเนินคดีต่าง ๆ ตลอดจนการดำเนินการเพื่อบังคับคดีตามกฎหมาย เช่น การสอบสวนและ/หรือการไต่สวนโดยเจ้าหน้าที่รัฐ การเตรียมคดีการดำเนินคดี และ/หรือการต่อสู้คดีในชั้นศาล เป็นต้น

(๓) สำนักงานจะไม่ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่สำนักงานได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่สำนักงานได้แจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบและได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว หรือเป็นกรณีที่สำนักงานสามารถดำเนินการได้ตามกฎหมายโดยไม่ต้องขอความยินยอม



๕. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่สำนักงานได้แจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น โดยสำนักงานจะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้ให้บริการภายนอกซึ่งเป็นผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานมอบหมายหรือว่าจ้างให้ทำหน้าที่บริหารจัดการหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่สำนักงานในการให้บริการต่าง ๆ เช่น การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การให้บริการด้านความปลอดภัย การให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือบริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานหรืออาจเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๒ หน่วยงานราชการ หน่วยงานกำกับดูแล หรือหน่วยงานอื่นตามที่มีอำนาจตามกฎหมาย รวมถึงเจ้าพนักงานหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่หรือใช้อำนาจตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ศาล เป็นต้น

๕.๓ คู่ค้า ผู้รับเหมา คู่สัญญาของสำนักงาน ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ติดต่อสื่อสารหรือเกี่ยวข้อง

๕.๔ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน เช่น ธนาคาร สถาบันการเงิน บริษัทประกัน เป็นต้น

๕.๕ ที่ปรึกษาของสำนักงาน เช่น ผู้ตรวจประเมินภายนอก วิทยากร เป็นต้น

๕.๖ บุคคลหรือหน่วยงานอื่นใดที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น

๖. ระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้ โดยในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยุติความสัมพันธ์หรือสิ้นสุดการจ้างกับสำนักงานหรือกรณีไม่มีการรับบริการกับสำนักงาน สำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด หรือจัดเก็บตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามอายุความ หรือเพื่อการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว สำนักงานจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

๗. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิร้องขอให้สำนักงานดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตที่กฎหมายอนุญาตให้กระทำได้ ดังนี้

๗.๑ มีสิทธิที่จะทราบหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงาน หรือขอให้สำนักงานเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม

๗.๒ มีสิทธิที่จะขอให้สำนักงานดำเนินการแก้ไขเพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และ ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นว่าข้อมูลส่วนบุคคลใดที่เกี่ยวกับตน ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สมบูรณ์ หรืออาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิด

๗.๓ มีสิทธิขอเพิกถอนความยินยอมที่ให้สำนักงานเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของตนเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมดังกล่าวอาจทำให้บริการที่จะได้รับจากสำนักงานไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร โดยสำนักงานจะดำเนินการแจ้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเพิกถอนความยินยอมนั้น ๆ ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ

๗.๔ มีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากสำนักงานได้ ในกรณีที่สำนักงานได้ทำให้ข้อมูล ส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้ โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ สำนักงานส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น เมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการ อัตโนมัติ หรือมีสิทธิขอรับข้อมูลที่สำนักงานส่งหรือโอนข้อมูลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่สภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้

๗.๕ มีสิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีที่เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมด้วยเหตุจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ ของสำนักงาน หรือเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน
- (๒) กรณีที่เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง
- (๓) กรณีที่เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยทาง วิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่การจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของ สำนักงาน

๗.๖ มีสิทธิขอให้สำนักงานลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุ ตัวบุคคลด้วยเหตุบางประการได้

๗.๗ มีสิทธิขอให้สำนักงานระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อสำนักงานอยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลร้องขอให้ดำเนินการ ให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ หรือไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด
- (๒) เมื่อเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย เพราะเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกประมวลผล โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับการใช้แทน
- (๓) เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นที่สำนักงานจะเก็บรักษา แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีความจำเป็นต้องขอให้สำนักงานเก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้ สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (๔) ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และสำนักงานอยู่ในระหว่างการพิสูจน์เพื่อปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๗.๘ มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณี ที่สำนักงานหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน รวมทั้งลูกจ้างหรือผู้รับจ้างของสำนักงานหรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือประกาศที่ออกตามกฎหมาย

ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิในการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิข้างต้นและดำเนินการ ตามที่กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์จะใช้สิทธิข้างต้น สามารถดำเนินการโดยแจ้งความประสงค์มายังสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม เลขที่ ๒๑ อาคารทีเอสทีทาวเวอร์ ชั้น G ,๑๗ ,๑๘ ,๒๓ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ หรือทางเว็บไซต์สำนักงาน www.sme.go.th หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ info@sme.go.th หรือโทรศัพท์ ๑๓๐๑ โทรสาร ๐๒-๒๗๓-๘๘๕๐

๘. มาตรการความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานจึงกำหนดให้มีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ส่วนบุคคลอย่างเหมาะสม อันประกอบไปด้วยการดำเนินการดังต่อไปนี้ เป็นอย่างน้อย

๘.๑ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยจะต้องครอบคลุมการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูล ส่วนบุคคล ไม่ว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะอยู่ในรูปแบบเอกสารหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบ อื่นใดก็ตาม

๘.๒ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยจะต้องประกอบไปด้วยมาตรการเชิงองค์กร และมาตรการ เชิงเทคนิคที่เหมาะสม ซึ่งอาจรวมถึงมาตรการทางกายภาพที่จำเป็นด้วย

๘.๓ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยจะต้องคำนึงถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคง ปลอดภัย ตั้งแต่การระบุความเสี่ยงที่สำคัญที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินสารสนเทศที่สำคัญ การป้องกัน ความเสี่ยงที่สำคัญที่อาจเกิดขึ้น การตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามและเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล การเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามและเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาและฟื้นฟู ความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามหรือเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลด้วย

๘.๔ มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยจะต้องคำนึงความสามารถในการสำรองไว้ซึ่งความลับ ความถูกต้องครบถ้วน และสภาพพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๕ สำหรับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มาตรการ รักษาความมั่นคงปลอดภัยต้องครอบคลุมส่วนประกอบต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล อย่างน้อยต้องประกอบด้วยการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) การควบคุมการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและส่วนประกอบของระบบสารสนเทศที่สำคัญที่มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตน และการอนุญาตหรือการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงและใช้งานที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงหลักการให้สิทธิเท่าที่จำเป็น

๒) การบริหารจัดการการเข้าถึงของผู้ใช้งานที่เหมาะสมซึ่งอาจรวมถึงการลงทะเบียนและการถอนสิทธิผู้ใช้งาน การจัดการสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้งาน การบริหารจัดการสิทธิการเข้าถึงตามสิทธิ การบริหารจัดการข้อมูลความลับสำหรับการพิสูจน์ตัวตนของผู้ใช้งาน และการถอดถอนหรือปรับปรุงสิทธิการเข้าถึง

๓) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน เพื่อป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

๔) การจัดให้มีวิธีการเพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังเกี่ยวกับการเข้าถึง เปลี่ยนแปลง แก้ไขหรือลบข้อมูลส่วนบุคคล

๘.๗ การสร้างเสริมความตระหนักรู้ด้านความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการรักษาความมั่นคงปลอดภัย และการแจ้งนโยบาย แนวปฏิบัติ และมาตรการด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยให้ พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่เป็นผู้ใช้งานหรือเกี่ยวข้องกับการเข้าถึง เก็บรวบรวม ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ลบ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทราบและถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ สำนักงานจะทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มาตรการความมั่นคงปลอดภัยในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานมีประสิทธิภาพ

๙. การเปลี่ยนแปลงนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

นโยบายความเป็นส่วนตัวนี้จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งรายละเอียดและวิธีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยสำนักงานอาจดำเนินการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายความเป็นส่วนตัวนี้ไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดเป็นครั้งคราว เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจึงควรติดตามนโยบายความเป็นส่วนตัวที่กำหนดไว้นี้อยู่เสมอ

๑๐. ช่องทางการติดต่อ

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสงค์จะติดต่อ หรือมีข้อสงสัย หรือต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายฉบับนี้ หรือกรณีพบว่ามีการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไปในทางที่ไม่ชอบ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อสำนักงานผ่านทางช่องทางดังต่อไปนี้

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลาง
และขนาดย่อม (สสว.)

ที่อยู่: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เลขที่ ๒๑ อาคารทีเอสทีทาวเวอร์ ชั้น G ,๑๗ ,๑๘ ,๒๓
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: info@sme.go.th

โทรศัพท์ ๑๓๐๑ โทรสาร ๐๒-๒๗๓-๘๘๕๐

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
(Data Protection Officer)

ที่อยู่: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
เลขที่ ๒๑ อาคารทีเอสทีทาวเวอร์ ชั้น G ,๑๗ ,๑๘ ,๒๓
ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : info@sme.go.th
โทรศัพท์ ๑๓๐๑ โทรสาร ๐๒-๒๗๓-๘๘๕๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวีระพงศ์ มาลัย)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

