

นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลภายในหน่วยงาน (Internal Policy)

- ❖ นโยบายนี้ใช้บังคับเป็นการทั่วไปกับส่วนงานและบุคลากรของสำนักบริหารการทะเบียน กรมการปกครอง (“สน.บพ.”) ทุกระดับ
- ❖ นโยบายนี้ไม่ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง แต่เป็นการกำหนดแนวทางการทำงานที่บุคลากรของ สน.บพ. ต้องปฏิบัติตาม โดยการไม่ดำเนินการตามนโยบายนี้จะมีผลทางวินัยบุคลากร
- ❖ นโยบายนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งจะได้แจ้งให้บุคลากรของ สน.บพ. ทุกคนทราบทุกครั้ง

๑. [ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของนโยบาย]

- นโยบายนี้วางกรอบหลักการและแนวทางในการดำเนินการที่สำคัญสำหรับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สน.บพ. เพื่อให้การดำเนินงานทั้งปวงเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของ สน.บพ. ในฐานะที่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (“พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ”)
- นโยบายนี้ใช้บังคับกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลทั้งปวงที่เกิดขึ้นตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ สน.บพ. ซึ่งรวมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการโดยบุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกหรือโดยอุปกรณ์หรือระบบภายนอกภายใต้ขอบเขตและวัตถุประสงค์ดังกล่าวด้วย
- นโยบายนี้ไม่ครอบคลุมถึงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยบุคลากรของ สน.บพ. ซึ่งได้ดำเนินการเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้น อันไม่เกี่ยวข้องกับขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ สน.บพ.
- การปฏิบัติตามนโยบายนี้ ครอบคลุมถึงการดำเนินการตามแนวปฏิบัติหรือข้อหาหรือที่จะได้ออกในรายละเอียดต่อไปตามนโยบายนี้ รวมถึงประกาศ หรือระเบียบอื่นของ สน.บพ. ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ

๒. [หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล] การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สน.บพ. ต้องดำเนินการตามหลักการดังต่อไปนี้

- เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลโดยชอบด้วยกฎหมาย มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ (lawfulness, fairness and transparency)
- เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายในขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยไม่นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยนอกขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น (purpose limitation)
- เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น เกี่ยวข้อง และเพียงพอต่อขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการประมวลผลข้อมูลนั้น (data minimization)
- เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกต้องและดำเนินการให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันในกรณีที่เป็น (accuracy)
- เป็นการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นต่อการประมวลผลข้อมูลนั้น (storage limitation)
- เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่มีมาตรการเพื่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (integrity, confidentiality and availability)

๓. [หน้าที่และความรับผิดชอบ]

- คณะผู้บริหารของ สน.บพ. มีหน้าที่ในทางบริหารที่จะรับผิดชอบในการดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการผ่านคณะกรรมการตรวจสอบที่มีหน้าที่กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ส่วนงานและบุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต้องดำเนินการตามนโยบายนี้ โดยมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สน.บพ. เป็นผู้ติดตามตรวจสอบและดำเนินการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ
- กิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องถูกบันทึกไว้ในบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด การริเริ่ม แก้ไข ปรับปรุง หรือยุติกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ของส่วนงานจะต้องเสนอขอความเห็นจากคณะทำงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ในกรณีที่มีข้อพิจารณาทางกฎหมาย หรือความจำเป็นในการจัดให้มีเอกสาร ข้อตกลง หรือแบบฟอร์มใดที่เกี่ยวข้อง ส่วนงานจะต้องหารือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งอาจรวมถึงการประชุมร่วมกันกับคณะทำงานเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๔. [เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล] มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- กำหนดและติดตามตรวจสอบการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สน.บท. เพื่อให้การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สน.บท. เป็นไปตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำนโยบายและคู่มือการปฏิบัติตามนโยบายนี้ เพื่อใช้อบรมและเป็นแนวปฏิบัติแก่ส่วนงานและบุคลากรต่าง ๆ รวมถึงนโยบายการจัดเก็บบันทึกการกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (“สำนักงาน”) สามารถตรวจสอบได้
- ให้คำแนะนำแก่ส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งบุคลากรของ สน.บท. เกี่ยวกับการปฏิบัติตามนโยบายนี้
- ตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนงานต่าง ๆ รวมทั้งบุคลากรของ สน.บท. เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามนโยบายนี้
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงาน ในกรณีที่มีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สน.บท. รวมทั้งบุคลากรของ สน.บท. ในการปฏิบัติตามนโยบายนี้
- รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายนี้
- รายงานไปยังคณะผู้บริหารของ สน.บท. และเลขาธิการประจำ สน.บท. โดยตรงในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบายนี้
- สนับสนุนและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการประเมินผลกระทบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของส่วนงานต่าง ๆ
- ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเป็นที่ติดต่อประสานงานสำหรับเจ้าของข้อมูล เพื่อรับเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล
- ติดตามตรวจสอบและแก้ไขข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- จัดเก็บบันทึกการเกี่ยวกับเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลไปยังสำนักงานตามที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ กำหนด
- บันทึกความเห็นต่อประเด็นหรือต่าง ๆ เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สน.บท.
- ประสานงานและให้ความร่วมมือกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ สน.บท.
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายนี้

๕. [กรณีละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล]

- เหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลอาจเกิดขึ้นในกรณีใดดังต่อไปนี้
 - การละเมิดความลับข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีการเปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ หรือเกิดจากข้อบกพร่อง หรืออุบัติเหตุ
 - การละเมิดความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล โดยมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลให้ไม่ถูกต้อง โดยปราศจากอำนาจ หรือโดยมิชอบ
 - การละเมิดความพร้อมใช้งานของข้อมูลส่วนบุคคล โดยทำให้ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ไม่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการตรวจสอบเหตุการณ์ละเมิดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ เพื่อดำเนินการตามมาตรการที่เหมาะสม บรรเทาผลกระทบ และป้องกันเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- ในกรณีที่สมควรตามสภาพและความร้ายแรงของเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลไปยังเจ้าของข้อมูล และสำนักงานตามที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ กำหนด โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	การดำเนินการ
ไม่มีความเสี่ยง	- บันทึกเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล - ส่งเอกสารหรือหลักฐานซึ่งแสดงการได้รับยกเว้นการแจ้ง รวมถึงมาตรการการรักษาความมั่นคงของปลอดภัยของข้อมูลให้สำนักงานพิจารณา
มีความเสี่ยง	- บันทึกเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล - แจ้งสำนักงานภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ
มีความเสี่ยงสูง	- บันทึกเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล - แจ้งสำนักงานภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ - แจ้งเจ้าของข้อมูลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยเร็ว

- กรณีที่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องไม่สามารถใช้งานได้ ให้บุคลากรหรือส่วนงานที่พบเหตุแจ้งไปยังฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายใน ๔ ชั่วโมงนับจากเมื่อทราบเหตุนั้น และให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการตามที่เหมาะสม
- กรณีเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ให้บุคลากรหรือส่วนงานที่พบเหตุแจ้งโดยตรงไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุดเพื่อดำเนินการตามที่เหมาะสม

๖. [การปฏิบัติตามนโยบาย]

- การละเมิดไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้และมาตรการที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นกรณีผิดวินัยร้ายแรง
- บุคลากรหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ สน.บพ. อาจต้องมีความรับผิดชอบการส่วนตัวภายใต้ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ และ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจากการกระทำของตนตามสภาพและความร้ายแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๗. [การทบทวนและปรับปรุงแก้ไข] ให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทบทวนและเสนอปรับปรุงแก้ไขนโยบายนี้และมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยทุก ๒ ปี โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด รวมถึงกฎ ระเบียบ และประกาศอื่น ๆ ที่อาจมีขึ้นในอนาคตที่ส่งผลต่อการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของ สน.บพ.