



## คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้และบริการเข้าชม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ปรับปรุงครั้งที่ ๑



สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ฝ่ายกิจการสัมพันธ์  
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้และบริการเข้าชม ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนำชมและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดกระบวนการเรียนรู้และบริการเข้าชมของพจน. โดยพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีรูปแบบการให้บริการเข้าชม ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑) การเข้าชมในรูปแบบ Walk in ๒) การเข้าชมในรูปแบบวิทยากรนำชม และ ๓) การเข้าชมในรูปแบบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง

ในคู่มือเล่มนี้ ได้แสดงขั้นตอนการให้บริการเข้าชม ระยะเวลาการเรียนรู้ รายละเอียดข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน รวมถึงการจัดกระบวนการเรียนรู้ในการเข้าชม เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้มาใช้บริการ และเมื่อดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้และบริการเข้าชมแล้ว จะทำให้เกิดผลดีต่อการให้บริการ สามารถสร้างความพึงพอใจและสร้างความประทับใจที่ดีแก่ผู้รับบริการ และทำให้เกิดการพัฒนากระบวนการให้บริการเข้าชมและเข้าเรียนรู้อันเป็นการส่งเสริมคุณค่าและสามารถยกระดับคุณภาพการให้บริการได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้และบริการเข้าชม พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานต่อไป

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ฝ่ายกิจการสัมพันธ์  
มีนาคม ๒๕๖๘

## สารบัญ

คำนำ	๑
บทนำ	๓
๑) วัตถุประสงค์	
๒) ขอบเขต	
๓) คำจำกัดความ	
๔) วิสัยทัศน์	
๕) พันธกิจ	
๑. การให้บริการเข้าชมและเข้าเรียนรู้	๔
๑) การเปิดให้บริการเข้าชม	
๒) พิพิธภัณฑสถานภายในอาคาร	
๒.๑ อัตราค่าเข้าชมพิพิธภัณฑสถานภายในอาคาร (Ticket)	๕
๒.๒ อัตราค่าบริการนำชม (รูปแบบวิทยากรนำชม)	
๒.๓ อัตราค่าเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง	๖
๓) การให้บริการนำชมรูปแบบปกติ (Walk in)	๗
๔) การให้บริการนำชมรูปแบบหมู่คณะ (Group visit)	
๕) การให้บริการชำระค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการและเรียนรู้	๑๓
๖) ระเบียบการเข้าชมพิพิธภัณฑสถานการเกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ	๑๔
๒. การเปิดให้บริการเข้าชมพิพิธภัณฑสถานการเกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ	๑๕
๑) พิพิธภัณฑสถานภายในอาคารและพิพิธภัณฑสถานกลางแจ้ง	
๒) รอบการเข้าชมพิพิธภัณฑสถาน และภาพยนตร์ ๓ มิติ	๑๗
๓) กติกาการเข้าชมในโรงภาพยนตร์ ๓ มิติ และ ๗ มิติ	๑๘
๔) การติดต่อประสานงานการเข้าชม	๑๘
๓. การจัดการกระบวนการเรียนรู้สำหรับการเข้าชม	๒๐
๑) การจัดการกระบวนการเรียนรู้สำหรับหมู่คณะ (Group visit) ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง	
๔. ภาคผนวก	๒๒
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง	๒๓
- ตัวอย่างหนังสือขอเข้าชม	๒๔
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	

## บทนำ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้และบริการเข้าชมของพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๒ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้และบริการเข้าชมมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และวัตถุประสงค์ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

### ๒. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดกระบวนการเรียนรู้และบริการเข้าชมพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่นำไปใช้ในการให้บริการตามขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการเข้าชมและเข้าเรียนรู้ โดยมีรูปแบบการให้บริการเข้าชม ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑) การเข้าชมในรูปแบบ Walk in ๒) การเข้าชมในรูปแบบวิทยากรนำชม และ ๓) การเข้าชมในรูปแบบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง อีกทั้งครอบคลุมถึงรายละเอียดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้บริการแก่ผู้เข้าชมและเข้าเรียนรู้ การจัดกระบวนการเรียนรู้ รวมถึงข้อกำหนดในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

### ๓. คำจำกัดความ

การบริการ หมายถึง การให้บริการเข้าชมในรูปแบบ Walk in รูปแบบวิทยากรนำชม รูปแบบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง

ผู้รับบริการ หมายถึง หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานศึกษา ประชาชน

การจัดการเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการที่ผู้เข้าชมจัดสถานการณ์ สภาพการณ์ หรือกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ โดยผ่านการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าชมกับผู้รับบริการเพื่อช่วยให้ผู้รับบริการเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และสามารถนำประสบการณ์การเรียนรู้นั้นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

### ๔. วิสัยทัศน์

เป็นพิพิธภัณฑ์ชั้นนำแห่งการเรียนรู้ พระเกียรติคุณและพระอัจฉริยภาพของกษัตริย์เกษตร และเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง นวัตกรรมด้านการเกษตรของประเทศ

### ๕. พันธกิจ

๑) เผยแพร่พระเกียรติคุณ และพระอัจฉริยภาพด้านการเกษตรของพระมหากษัตริย์ไทย และพระบรมวงศานุวงศ์

๒) สืบสาน รักษา ต่อยอด หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการเกษตร

๓) บริหารจัดการองค์กรให้เป็นพิพิธภัณฑ์แห่งการเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของประเทศ

๔) ส่งเสริม สนับสนุน เครือข่ายและภาคีความร่วมมือในการขับเคลื่อนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการเกษตร

## ๑. การให้บริการเข้าชมและเข้าเรียนรู้ของพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑) การเปิดให้บริการเข้าชม พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เปิดให้บริการเข้าชมวันอังคาร – วันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ปิดบริการเข้าชมวันจันทร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีจุดหน่วยบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๑

๒) พิพิธภัณฑ์ในอาคาร พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เผยแพร่พระเกียรติคุณและพระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ ด้านการเกษตร ผ่านพิพิธภัณฑ์ภายในอาคารจำนวน ๗ พิพิธภัณฑ์ ได้แก่

๑. พิพิธภัณฑ์ในหลวงรักเรา (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๕) เรียนรู้พระราชประวัติ พระราชกรณียกิจ พระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ด้านการเกษตร ผ่านหลักการทำงาน หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พระอัจฉริยภาพด้านการจัดการ ดิน น้ำ ป่า คน และชมภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ ในโรงภาพยนตร์ยักษ์ตรีเกียรติ

๒. พิพิธภัณฑ์มหัศจรรย์พันธุกรรม (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๓) ตามรอยเจ้าฟ้านักอนุรักษ์ กรมสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีฯ “การรักทรัพยากร คือ การรักชาติ รักแผ่นดิน” เรียนรู้ความหลากหลายของพันธุกรรมพืช การดูแล การอนุรักษ์ การเก็บรักษา ความสำคัญของพันธุกรรมผ่านเทคโนโลยีแสง สี เสียง

๓. พิพิธภัณฑ์ป่าดงพงไพร (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๔) เรียนรู้เรื่องราวความสำคัญของธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สรรพสิ่งในธรรมชาติล้วนมีหน้าที่ร่วมกัน พร้อมกับสนุกสนานในการเดินป่ากลางวันและป่ากลางคืน

๔. พิพิธภัณฑ์ดินตล (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๗) เรียนรู้พระอัจฉริยภาพด้านการจัดการดินของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ที่ได้รับการยกย่องจากสหประชาชาติให้เป็น “นักวิทยาศาสตร์ดินเพื่อมนุษยธรรม” ดินเป็นฐานกำเนิดของสิ่งมีชีวิตทั้งพืชและสัตว์ พร้อมผจญภัยโลกใต้ดินด้วยการชมภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓๖๐ องศา

๕. พิพิธภัณฑ์วิถีเกษตรไทย (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๘) เรียนรู้ถึงความสำคัญความอุดมสมบูรณ์ของแต่ละภูมิภาค รวมถึงวัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญา ที่สร้างให้เกษตรกรไทย มีกิน มีใช้ มีเก็บ มีเกียรติ เป็นอยู่อย่างพอเพียงโลกแบ่งปัน สร้างความสุขอย่างยั่งยืนให้ตนเองและชุมชน

๖. พิพิธภัณฑ์เกษตรคือชีวิต (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๙) เรียนรู้เรื่องความสำคัญของการเกษตร ตั้งแต่อดีต ปัจจุบัน และอนาคต ผ่านวัตถุสำคัญในวิถีเกษตรไทย พร้อมห้องสมุด Wisdomking Museum e-library (WKM) แหล่งสืบค้นเรื่องราวของพระมหากษัตริย์ไทยกับการเกษตร

๗. นิทรรศการ “ชุมทรัพย์แห่งแผ่นดิน” (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๑๐) จัดแสดงเรื่องราวของพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว ถ่ายทอดความอุดมสมบูรณ์ของธรรมชาติ คือพลังแผ่นดิน เปรียบเสมือนชุมทรัพย์ที่อยู่ในดิน พร้อมกับต่อยอดด้วยศาสตร์พระราชาสื่อสร้างเสริมความอุดมสมบูรณ์ด้วยวิถีเกษตรไทย และสนุกตื่นเต้นกับโรงภาพยนตร์ ๗ มิติ

๘. พิพิธภัณฑ์กษัตริย์ เกษตร พิพิธภัณฑ์แห่งการเรียนรู้และการสร้างแรงบันดาลใจด้านการเกษตรจากพระราชดำริสู่การปรับประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับยุคสมัยปัจจุบัน และเรียนรู้เรื่องราวความสำคัญของการเกษตรจากต้นน้ำ กลางน้ำ สู่ปลายน้ำ

### ๒.๑) อัตราค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์ในอาคาร

พิพิธภัณฑ์ในอาคาร / อัตราค่าเข้าชม (บาท/คน)	คนไทย		คนต่างชาติ	
	เด็ก	ผู้ใหญ่	เด็ก	ผู้ใหญ่
พิพิธภัณฑ์ในหลวงรักเรา (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๕)	๓๐	๕๐	๕๐	๑๐๐
พิพิธภัณฑ์มหัศจรรย์พันธุกรรม (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๓)	๒๐	๔๐	๕๐	๑๐๐
พิพิธภัณฑ์ป่าดงพงไพร (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๔)	๒๐	๔๐	๕๐	๑๐๐
พิพิธภัณฑ์ดินดล (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๗)	๓๐	๕๐	๕๐	๑๐๐
พิพิธภัณฑ์วิถีเกษตรไทย (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๘)	-	-	-	-
พิพิธภัณฑ์กษัตริย์เกษตร (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๙)	-	-	-	-
นิทรรศการ “ชุมทรัพย์แห่งแผ่นดิน” (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๑๐)	๕๐	๘๐	๑๒๐	๑๒๐
พิพิธภัณฑ์กษัตริย์ เกษตร	๓๐	๕๐	-	-

หมายเหตุ บุคคลที่ยกเว้นค่าบริการเข้าชม

- ภิกษุ สามเณร
- ผู้พิการ
- เด็กเล็กขนาดความสูงไม่เกิน ๑๑๐ เซนติเมตร

๒.๒ อัตราค่าบริการนำชม (รูปแบบวิทยากรนำชม) พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ให้บริการในกรณีที่คณะเข้าชม (หมู่คณะ) ต้องการวิทยากรนำชมสามารถแจ้ง

รายละเอียดและเงื่อนไขการเข้าชมในรูปแบบวิทยากรนำชม โดยวิทยากรนำชมจะให้บริการนำชมพิพิธภัณฑ์ภายในอาคาร พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง (กรณีเข้าชมพิพิธภัณฑ์กลางแจ้งจะไม่เสียค่าบัตรเข้าชม)

๑) ค่าบัตรเข้าชม (ตามอัตราค่าเข้าชมพิพิธภัณฑ์)

๒) ค่าวิทยากรนำชม ๑,๒๐๐ บาท / ชั่วโมง / คน

๓) หมู่คณะไม่เกิน ๔๐ คน

๒.๓ อัตราค่าเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรกรเศรษฐกิจพอเพียง พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จัดให้มีหลักสูตรการเรียนรู้เกษตรกรเศรษฐกิจพอเพียง ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรกรเศรษฐกิจพอเพียง ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๑๒ หลักสูตร โดยแบ่งเป็นหลักสูตรการเรียนรู้เกษตรกรเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๑๑ หลักสูตร และหลักสูตรเกษตรสร้างสรรค์ตามรอยพ่อ จำนวน ๑ หลักสูตร โดยแต่ละหลักสูตรมีอัตราค่าบริการดังนี้

ลำดับ	หลักสูตรการเรียนรู้	ค่าลงทะเบียน	
		นักเรียน/นักศึกษา	ประชาชนทั่วไป
๑	หลักสูตรการเรียนรู้ “ตามรอยพ่อ” ระยะเวลาเรียนรู้ ๒ ชั่วโมง	๖๐	๘๐
๒	หลักสูตรการเรียนรู้ “เกษตรสร้างสรรค์” ระยะเวลาเรียนรู้ ๒ ชั่วโมง	๑๐๐	๑๐๐
๓	หลักสูตรการเรียนรู้ “มหัศจรรย์พันธุ์ไม้” ระยะเวลาเรียนรู้ ๒ ชั่วโมง	๑๐๐	๑๐๐
๔	หลักสูตรการเรียนรู้ “วิถีเกษตรของพ่อ” ระยะเวลาเรียนรู้ ๓ ชั่วโมง	๑๒๐	๑๘๐
๕	หลักสูตรการเรียนรู้ “สืบทอดพระราชปณิธาน กษัตริย์เกษตร” ระยะเวลาเรียนรู้ ๓ ชั่วโมง	๑๐๐	๑๕๐
๖	หลักสูตรการเรียนรู้ “นวัตกรรมของพ่อ” ระยะเวลาเรียนรู้ ๓ ชั่วโมง	๑๒๐	๑๘๐
๗	หลักสูตรการเรียนรู้ “พอดีพอเพียง” ระยะเวลาเรียนรู้ ๓ ชั่วโมง	๑๕๐	๒๐๐
๘	หลักสูตรการเรียนรู้ “ตามรอยพ่อ กษัตริย์เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง” ระยะเวลาเรียนรู้ ๕ ชั่วโมง	๒๐๐	๒๕๐
๙	หลักสูตรการเรียนรู้ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้” ระยะเวลาเรียนรู้ ๕ ชั่วโมง	๒๕๐	-

ลำดับ	หลักสูตรการเรียนรู้	ค่าลงทะเบียน	
		นักเรียน/นักศึกษา	ประชาชนทั่วไป
๑๐	หลักสูตรอบรม / ค่ายการเรียนรู้ “วิถีพอเพียง” ระยะเวลาเรียนรู้ ๒ วัน ๑ คืน		
	-ห้องพักปรับอากาศนอนรวม	๑,๕๐๐	๑,๘๐๐
	-ห้องพักปรับอากาศนอน ๒ คน	๑,๖๐๐	๒,๐๐๐
๑๑	หลักสูตรอบรม / ค่ายการเรียนรู้ “ต้นกล้าพอเพียง” ระยะเวลาเรียนรู้ ๓ วัน ๒ คืน		
	-ห้องพักปรับอากาศนอนรวม	๑,๘๐๐	๒,๒๐๐
	-ห้องพักปรับอากาศนอน ๒ คน	๒,๐๐๐	๒,๕๐๐
๑๒	หลักสูตรการเรียนรู้ “เกษตรสร้างสรรค์ตามรอยพ่อ” ระยะเวลาเรียนรู้ ๒ ชั่วโมง		
	- รูปแบบออนไลน์ (online)	๑๐	-
	- รูปแบบนอกสถานที่	๑๐๐	-

๓) การให้บริการนำชมรูปแบบปกติ (walk in) พิพิธภัณฑสถานเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ให้บริการเข้าชมในรูปแบบการเข้าชมตามอัธยาศัย ซึ่งคณะสามารถจองวันเวลาที่ต้องการเข้าชมและแจ้งเจ้าหน้าที่ หากต้องการเข้าชมรูปแบบตามอัธยาศัยหรือกรณีที่ไม่ได้จองวันเวลาเข้าชมล่วงหน้า สามารถติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๑ พร้อมชำระค่าบัตรเข้าชม โดยจะมีเจ้าหน้าที่ต้อนรับและแนะนำอธิบายข้อมูลรายละเอียดในส่วนของนิทรรศการที่จะเข้าชมพร้อมแจ้งรอบการเข้าชม ภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ ในโรงภาพยนตร์กษัตริย์เกษตร

๓.๑ เจ้าหน้าที่ดูแลและให้บริการข้อมูลประจำอาคารนิทรรศการ

๓.๒ กรณีประสงค์ให้นำชมเป็นหมู่คณะไม่เกิน ๔๐ คน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการนำชมประจำอาคารจะเก็บบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑสถานฯ ประตูทางเข้าอาคาร ๓ อาคาร ๔ อาคาร ๕ อาคาร ๗ อาคาร ๘ อาคาร ๑๐ และพิพิธภัณฑสถานกษัตริย์เกษตร ตามรอบเวลาที่กำหนด

๓.๓ เปิดบริการฉายภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ ในโรงภาพยนตร์กษัตริย์เกษตร ณ พิพิธภัณฑสถานฯ ในหลวง รักเรา โดยเปิดฉายภาพยนตร์วันอังคาร – วันอาทิตย์ จำนวน ๕ รอบ/วัน ได้แก่ เวลา ๑๐.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. ๑๓.๐๐ น. ๑๔.๐๐ น. และ ๑๕.๐๐ น. (สำหรับการเข้าชมเป็นหมู่คณะและหลักสูตรการเรียนรู้ทาง พกฉ.จัดรอบเข้าชมให้ตามกระบวนการเรียนรู้)

๔) การให้บริการนำชมรูปแบบหมู่คณะ (Group visit) พิพิธภัณฑสถานเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ให้บริการเข้าชมแก่ โรงเรียน สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานศึกษา และประชาชน สามารถเข้าเรียนรู้ในรูปแบบหมู่คณะ โดยจะมีเจ้าหน้าที่จัดกระบวนการในการดำเนินกิจกรรมและการแบ่งกลุ่มการเรียนรู้ตามที่คณะเข้าชมเลือก ซึ่งจะต้องมีการจองเข้าชมล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ



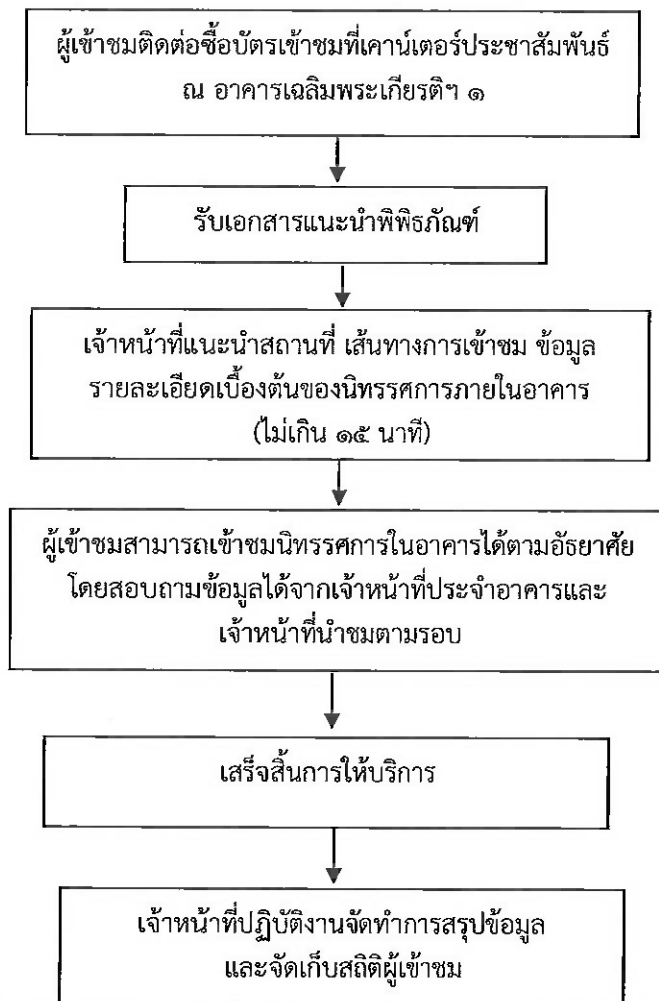
ขั้นตอนการให้บริการเข้าชมและเรียนรู้ แบ่งออกเป็น ๔ กรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีที่ ๑ ผู้เข้าชมทั่วไปไม่ได้แจ้งล่วงหน้า (Walk in)

- ๑) ชื่อบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์ฯ ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๑
- ๒) เจ้าหน้าที่ พกฉ. (เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์) ให้การต้อนรับ/แนะนำสถานที่ เส้นทาง การเข้าชมและ ข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นของนิทรรศการพิพิธภัณฑ์ภายในอาคารและพิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง (พิพิธภัณฑ์กลางแจ้งไม่เสียค่าเข้าชม)
- ๓) เข้าชมนิทรรศการพิพิธภัณฑ์ภายในอาคารหรือพิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง
- ๔) กรณีเข้าชมเป็นหมู่คณะ และแจ้งล่วงหน้าสามารถเพิ่มรอบการเข้าชมได้ แล้วแต่กรณี

แผนผังขั้นตอนแสดงการปฏิบัติการ (Work Flow) การให้บริการเข้าชมในรูปแบบปกติ (Walk in)

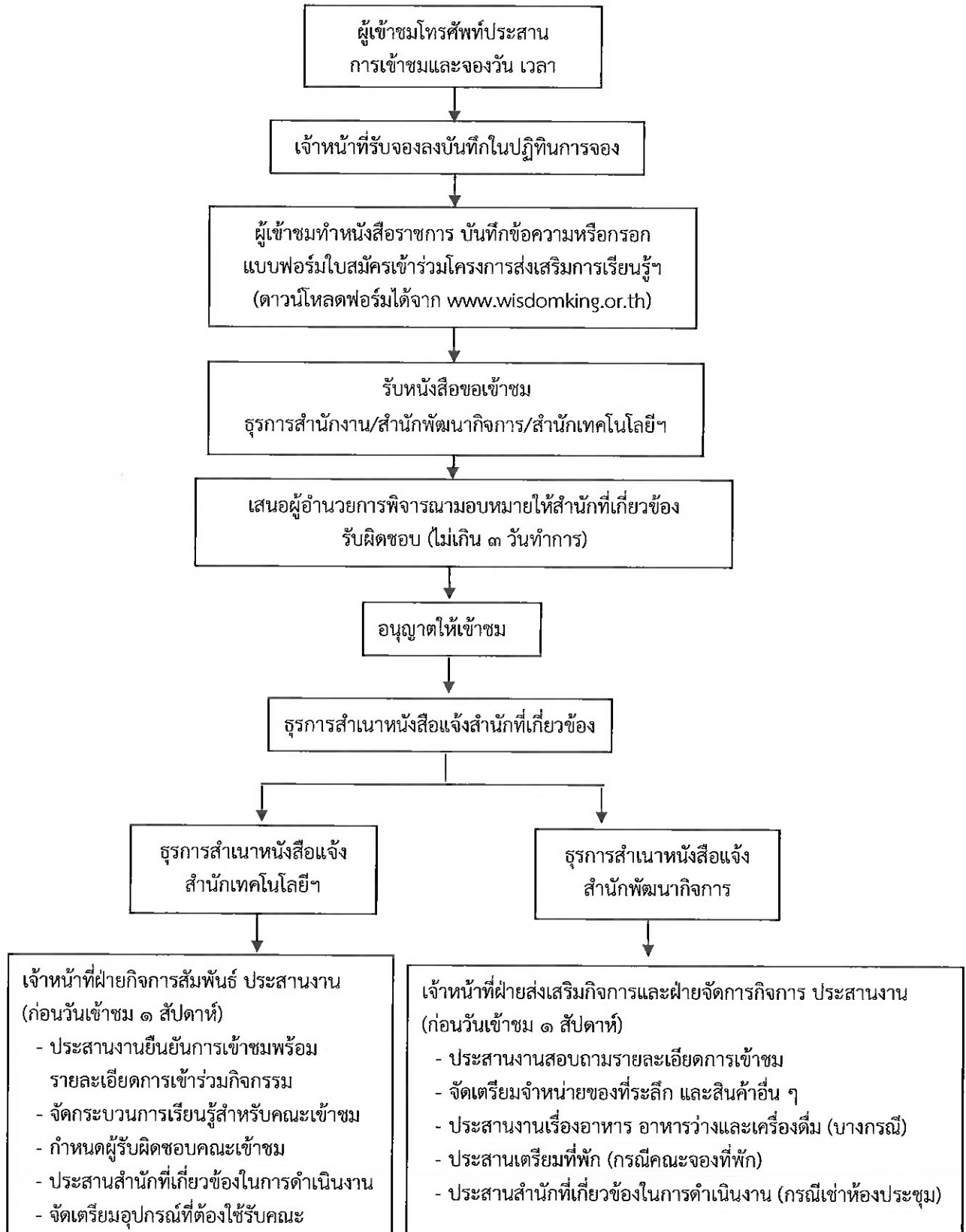
พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ให้บริการเข้าชมในรูปแบบตามอัธยาศัย ซึ่งคณะสามารถจองวันเวลาที่ต้องการเข้าชมและแจ้งเจ้าหน้าที่หากต้องการเข้าชมรูปแบบตามอัธยาศัย หรือกรณีทางคณะไม่ได้จองวันเวลาเข้าชมล่วงหน้าสามารถติดต่อได้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๑ พร้อมชำระค่าบัตรเข้าชม โดยจะมีเจ้าหน้าที่ต้อนรับและอธิบายข้อมูลรายละเอียดในส่วนของนิทรรศการที่จะเข้าชมพร้อมแจ้งรอบการเข้าชมภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ ในโรงภาพยนตร์กษัตริย์เกษตร



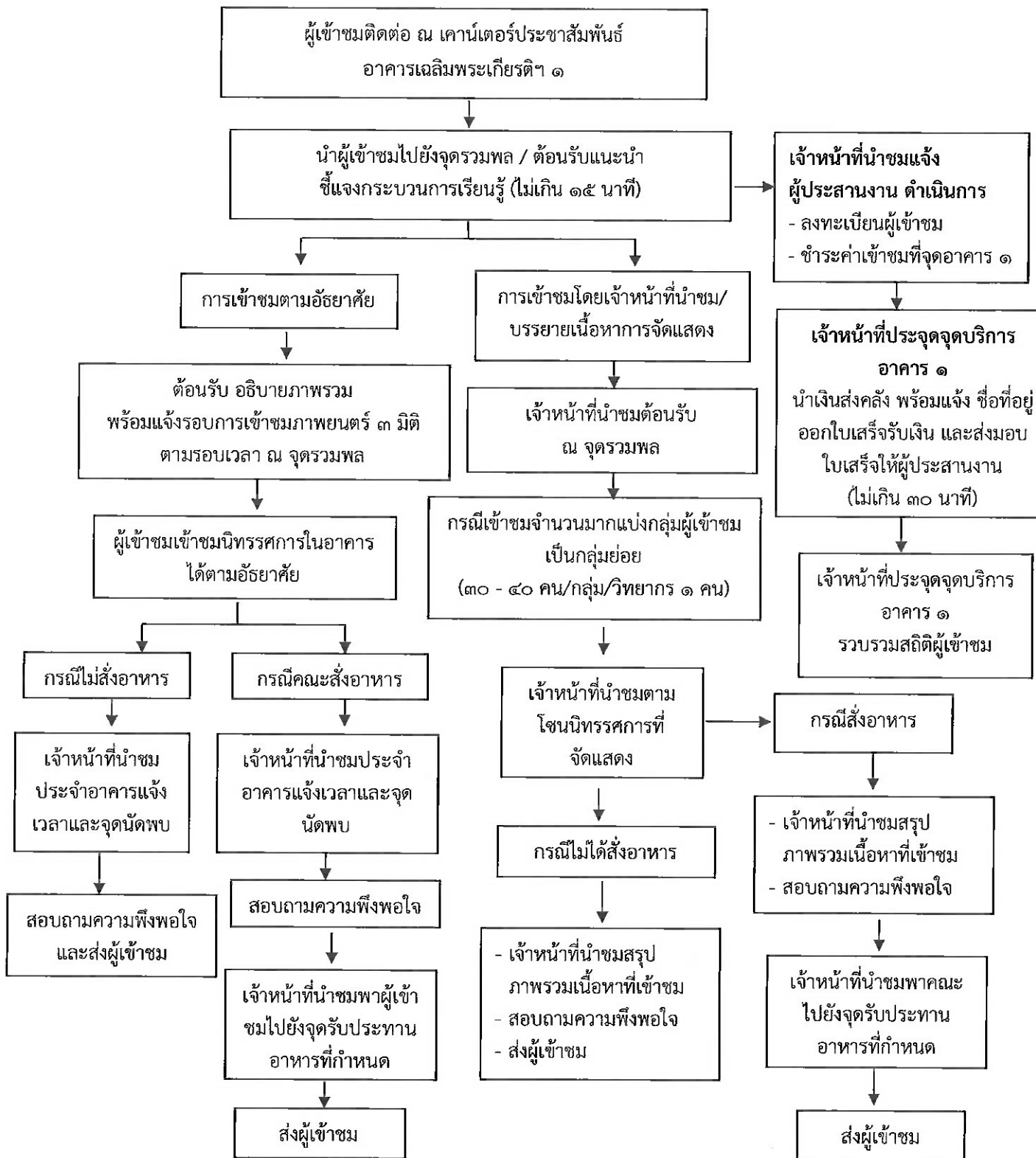
๔.๒ กรณีที่ ๒ ผู้เข้าชมเป็นหมู่คณะ จะแยกเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีประสานงานและแจ้งเข้าชมล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน

ก. ขั้นตอนการขอเข้าชม (Work Flow)



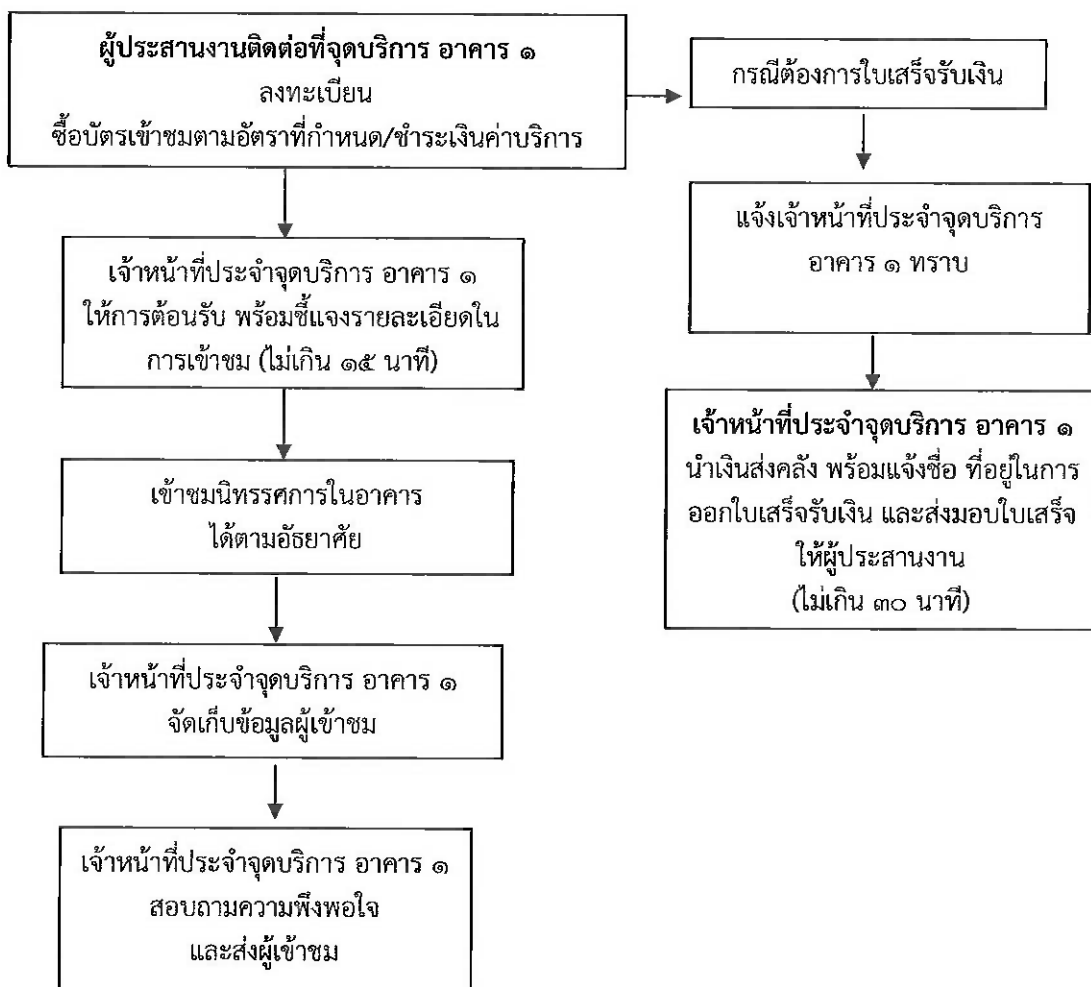
ข. ขั้นตอนการให้บริการ (Work Flow) หมู่คณะที่ประสานงานล่วงหน้า



๒) คณะเข้าชม กรณีไม่ได้ประสานงานล่วงหน้า

- ก. ผู้ประสานงานหรือตัวแทนคณะเข้าเยี่ยมชมลงชื่อในสมุดเข้าชมของพิพิธภัณฑ์การเกษตรฯ (ณ เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๑ พร้อมชำระค่าบริการเข้าชมตามอัตราที่กำหนด)
- ข. เจ้าหน้าที่ประจำจุดบริการ อาคาร ๑ ให้การต้อนรับ/แนะนำสถานที่ แนะนำเส้นทางการเข้าชมและข้อมูลรายละเอียดเบื้องต้นของนิทรรศการพิพิธภัณฑ์ภายในอาคารและพิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง
- ค. เชิญเข้าชมตามฐานการจัดแสดงที่ทาง พกณ. จัดแสดงไว้

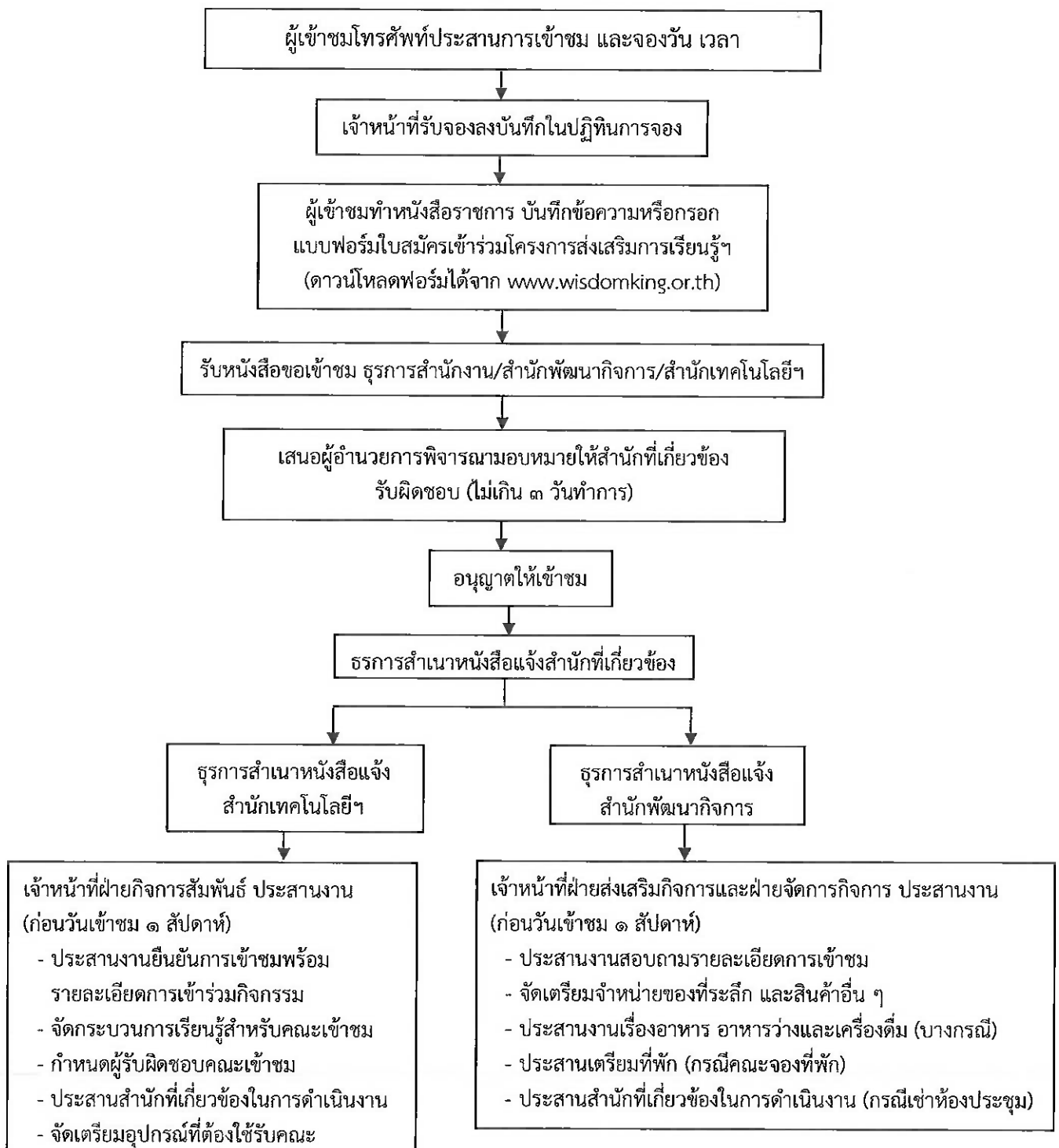
ขั้นตอนการให้บริการ (Work Flow)



### ๔.๓ กรณีที่ ๓ เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรกรเศรษฐกิจพอเพียง

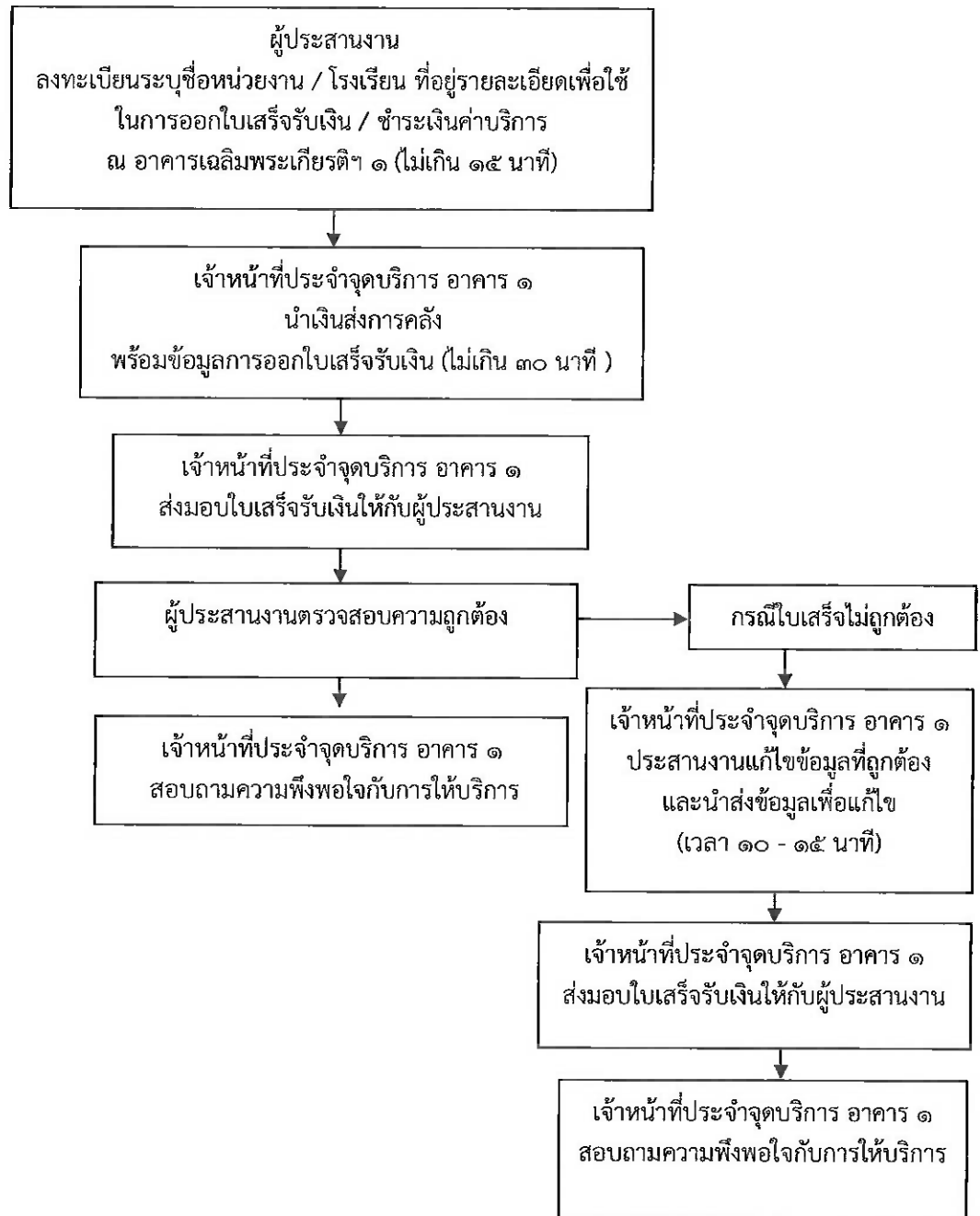
การจัดกระบวนการเรียนรู้โดยมุ่งเน้นผู้เรียนรู้เป็นสำคัญและการเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่พระเกียรติคุณและพระอัจฉริยภาพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสถาบันพระมหากษัตริย์ไทย ด้านการเกษตร ส่งเสริมให้เกิดความรู้ความเข้าใจในหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและสนับสนุนการเรียนการสอนแก่ โรงเรียน สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้และการลงมือฝึกปฏิบัติการทำเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง

#### ขั้นตอนการขอเข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรกรเศรษฐกิจพอเพียง (Work Flow)



๕) ขั้นตอนการชำระค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้บริการและเข้าเรียนรู้

พิพิธภัณฑการเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมีการให้บริการในรูปแบบการเข้าชมทั้ง ๓ รูปแบบ ๑) การเข้าชมรูปแบบ walk in ๒) การเข้าชมในรูปแบบวิทยากรนำชม และ ๓) การเข้าชมในรูปแบบโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง รวมถึงการให้บริการห้องพัก ห้องประชุม อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการชำระค่าบริการดังนี้



๖) ระเบียบการเข้าชมพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
สำหรับประชาชนทั่วไป (Walk in) และหมู่คณะ (Group visit)

สำหรับประชาชนทั่วไป (Walk in)

๑. โปรดแต่งกายสุภาพเรียบร้อย (ไม่สวมใส่เสื้อที่เปิดไหล่ทุกชนิด กางเกงขาสั้นหรือกระโปรงสั้น)
๒. ไม่ส่งเสียงดัง ชีตเขียนข้อความ จารึกภาพหรือรูปรอยใดๆ ลงบนนิทรรศการ หรือไม่กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้นิทรรศการเกิดการชำรุดเสียหาย หากผู้เข้าชมทำความเสียหายแก่ชิ้นงานจัดแสดงพิพิธภัณฑ์จะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินเท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้น
๓. ผู้เข้าชมสามารถบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวได้ แต่ไม่อนุญาตให้บันทึกภาพในเชิงพาณิชย์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ
๔. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปในพื้นที่พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ และภายในอาคารพิพิธภัณฑ์
๕. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกประเภทเข้ามาในอาคารพิพิธภัณฑ์
๖. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารพิพิธภัณฑ์โดยเด็ดขาด ทั้งนี้สามารถสูบบุหรี่ได้เฉพาะพื้นที่ ๆ อนุญาตไว้เท่านั้น
๗. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือสารผิดกฎหมายเข้าไปในพื้นที่พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ

สำหรับหมู่คณะ (Group visit)

๑. ติดต่อแจ้งการเข้าชมเป็นหนังสือราชการ ลายลักษณ์อักษร หรือกรอกแบบฟอร์มขอเข้าชมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๒. ไม่อนุญาตให้ใช้เครื่องขยายเสียงหรือโทรโข่งภายในอาคารจัดแสดงนิทรรศการ (สามารถใช้ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่นำชมและจัดกระบวนการเรียนรู้ของทางพิพิธภัณฑ์เท่านั้น)
๓. กรณีขออนุญาตรับประทานอาหารภายในพื้นที่ต้องนำเศษอาหาร กล่องบรรจุอาหาร ขวดน้ำดื่มนำกลับไปด้วยทุกครั้ง และต้องรับประทานอาหารในพื้นที่ ๆ ได้รับอนุญาตเท่านั้น

## ๒. การเปิดให้บริการเข้าชมพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ

## ๑) พิพิธภัณฑ์ในอาคารและพิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง

พิพิธภัณฑ์	นิทรรศการ	หมายเหตุ
พิพิธภัณฑ์ในหลวงรักเรา (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๕)	<b>อาคาร ๕ ชั้นที่ ๑</b> ๑) พระราชพิธีในวิถีเกษตร ๒) กษัตริย์ เกษตร ๓) หลักการทรงงาน ๔) ตามรอยพ่อ ๕) หัวใจใฝ่เกษตร ๖) วิถีเกษตรของพ่อ ๗) นวัตกรรมของพ่อ ๘) ภูมิพลังแผ่นดิน ๙) สมองพระราชปณิธาน ๑๐) น้ำคือชีวิต <b>อาคาร ๕ ชั้นที่ ๒</b> ๑) วิถีเกษตรลุ่มน้ำ ๒) ตลาดเก่าชาวเกษตร ๓) เกษตรถิ่นไทย ๔) นวัตกรรมเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ๕) เกษตรไทย เกษตรโลก ๖) เกษตรอนาคต ๗) มหัทศจรย์ท้องทุ่ง ๘) น้อมนำคำพ่อสอน	เปิดบริการให้เข้าชม ทุกโซนนิทรรศการ
โรงภาพยนตร์กษัตริย์ เกษตร	<b>ภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ ดังนี้</b> ๑) เรื่องของพ่อในบ้านของเรา ๒) แผ่นดินของเรา ๓) ทรัพย์ดินสินน้ำ ๔) ไร่รวกกับทานตะวันผู้ยโส ๕) เมล็ดสุดท้าย ๖) คิดถึงมีลมเลื่อน ๗) แกล้งดินเปลี่ยนดินให้เป็นทอง ๘) ปลุกผักรักไผ่	



พิพิธภัณฑ์	นิทรรศการ	หมายเหตุ
พิพิธภัณฑ์มหัศจรรย์พันธุกรรม (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๓)	๑) แรงแบบดาลใจเจ้าฟ้านกอนุรักษ์ ๒) พันธุกรรมสร้างชีวิต ๓) พันธุกรรมตามนิเวศ ๔) อนุรักษ์พันธุกรรม...ทำได้	เปิดบริการให้เข้าชม ทุกโซนนิทรรศการ
พิพิธภัณฑ์ป่าดงพงไพร (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๔)	๑) สมดุลแห่งธรรมชาติ สมดุลแห่งชีวิต ๒) เสียงแห่งธรรมชาติ (ป่ากลางวัน-ป่ากลางคืน) ๓) น้อมนำพระราชดำริสเพื่อธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ๔) คืนกลับสู่วิถีธรรมชาติ	เปิดบริการให้เข้าชม ทุกโซนนิทรรศการ
พิพิธภัณฑ์ดินดล (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๗)	๑) ชีวิตในดิน ๒) โรงภาพยนตร์ ๔ มิติ “ดินมีชีวิต” ๓) คืนชีวิตให้ผืนดิน ๔) นักวิทยาศาสตร์ดินเพื่อมนุษยธรรม	เปิดบริการให้เข้าชม ทุกโซนนิทรรศการ
พิพิธภัณฑ์วิถีเกษตรไทย (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๘)	๑) พลับแผ่นดิน พลับแห่งความอุดมสมบูรณ์ ๒) เเท...อย่างไทย ๓) สถาบันพระมหากษัตริย์ ๔) เครือข่ายเกษตรกร	เปิดบริการให้เข้าชม ทุกโซนนิทรรศการ
พิพิธภัณฑ์เกษตรคือชีวิต (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๙)	๑) จากเส้นด้าย สู่สายผ้า ๒) จักสีบ จักสาน อัตลักษณ์วัฒนธรรม การเกษตร ๓) Wisdomking Museum e-library	เปิดบริการให้เข้าชม ทุกโซนนิทรรศการ
นิทรรศการ “ชุมทรัพย์แห่งแผ่นดิน” (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๑๐)	๑) ทศมราชา กษัตริย์เกษตรไทย ๒) เกษตร กษัตริย์ อัจฉริยะภาพ ๓) โรงภาพยนตร์ ๗ มิติ “The Magic Box กล่องชุมทรัพย์” ๔) We are Farmers Together เราเป็น เกษตรกรด้วยกัน	เปิดบริการให้เข้าชม ทุกโซนนิทรรศการ
พิพิธภัณฑ์กษัตริย์เกษตร	๑) อาคารประชาสัมพันธ์ - นิทรรศการ “Immersive of Mado Pavilion” ๒) อาคาร ๗๐ ปี กษัตริย์ เกษตร - นิทรรศการ “กิน อยู่ ดี” จากปลูกสู่ปาก ทฤษฎี ต้นน้ำสู่ปลายทาง กิน อยู่ ดี	เปิดบริการให้เข้าชม ทุกโซนนิทรรศการ

พิพิธภัณฑ์	นิทรรศการ	หมายเหตุ
พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง นวัตกรรมการเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง	๑) เกษตรพอเพียงเมือง ๒) ๑ ไร่พอเพียง ๓) บ้านนวัตกรรมการพลังงาน ๔) บ้านดิน บ้านฟาง ๕) วิถีเกษตรไทย ๔ ภาค ๖) นาโยนกกล้า ๗) โคก หนอง นา โมเดล	
พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง เกษตรตามรอยพ่อ	๑) ผักคุณภาพในโรงเรือน ๒) การขยายพันธุ์พืช ๓) ระเบียบสวน ๔) ต้นไม้แห่งการเรียนรู้ ๕) เกษตรทฤษฎีใหม่ประยุกต์ ๑ ไร่ มั่งคั่ง ยั่งยืน	

๒) รอบการเข้าชมพิพิธภัณฑ์ในอาคาร พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง และภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ

เปิดบริการเข้าชม	วันอังคาร – วันศุกร์	วันเสาร์ – วันอาทิตย์
พิพิธภัณฑ์ในหลวงรักเรา (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๕)	รอบที่ ๑ ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รอบที่ ๒ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	รอบที่ ๑ ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. รอบที่ ๒ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
ภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๕)	รอบที่ ๑ ๑๐.๐๐ น. “เรื่องของพ่อในบ้านของเรา” รอบที่ ๒ ๑๑.๐๐ น. “เรื่องแผ่นดินของเรา” รอบที่ ๓ ๑๓.๐๐ น. “เรื่องทรัพย์สิน สิ้นน้ำ” รอบที่ ๔ ๑๔.๐๐ น. “เรื่องไม่รวมกับทานตะวันผู้โยโส” รอบที่ ๕ ๑๕.๐๐ น. “เรื่องเมล็ดสุดท้าย”	รอบที่ ๑ ๑๐.๐๐ น. “เรื่องทรัพย์สิน สิ้นน้ำ” รอบที่ ๒ ๑๑.๐๐ น. “เรื่องไม่รวมกับทานตะวันผู้โยโส” รอบที่ ๓ ๑๓.๐๐ น. “เรื่องเมล็ดสุดท้าย” รอบที่ ๔ ๑๔.๐๐ น. “เรื่องคิดถึงมีลมเลื่อน” รอบที่ ๕ ๑๕.๐๐ น. “เรื่องแก้งดินเปลี่ยนดินให้เป็นทอง”
พิพิธภัณฑ์มหัศจรรย์พันธุ์กรรม (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๓)	รอบที่ ๑ ๑๐.๓๐ น. รอบที่ ๒ ๑๓.๓๐ น.	รอบที่ ๑ ๑๐.๐๐ น. รอบที่ ๒ ๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๓ ๑๓.๓๐ น.

เปิดบริการเข้าชม	วันอังคาร - วันศุกร์	วันเสาร์ - วันอาทิตย์
พิพิธภัณฑ์ป่าดงพงไพร (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๕)	รอบที่ ๑ ๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๒ ๑๔.๐๐ น.	รอบที่ ๑ ๑๐.๓๐ น. รอบที่ ๒ ๑๑.๓๐ น. รอบที่ ๓ ๑๔.๐๐ น.
พิพิธภัณฑ์ดินดล (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๗)	รอบที่ ๑ ๑๑.๓๐ น. รอบที่ ๒ ๑๔.๓๐ น.	รอบที่ ๑ ๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๒ ๑๑.๓๐ น. รอบที่ ๓ ๑๔.๓๐ น.
นิทรรศการชุมทรัพย์แห่ง แผ่นดิน (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๑๐) ภาพยนตร์แอนิเมชัน ๗ มิติ	รอบที่ ๑ ๑๐.๐๐ น. รอบที่ ๒ ๑๔.๐๐ น.	รอบที่ ๑ ๑๐.๐๐ น. รอบที่ ๒ ๑๔.๐๐ น.
รถบริการเที่ยวชม พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง	-	รอบที่ ๑ ๑๐.๐๐ น. รอบที่ ๒ ๑๑.๐๐ น. รอบที่ ๓ ๑๔.๐๐ น. รอบที่ ๔ ๑๕.๐๐ น. รอบที่ ๕ ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ : พิพิธภัณฑ์ในหลวงรักเรา (อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๕) ปิดให้บริการช่วงเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓) กติกาการเข้าชมภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ ในโรงภาพยนตร์กษัตริย์ เกษตร (เข้าชมครั้งละไม่เกิน จำนวน ๑๒๐ ท่าน/รอบ)

- ๑) ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าโรงภาพยนตร์ ๓ มิติ
- ๒) งดการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวทุกชนิด
- ๓) ปิดเสียงสัญญาณโทรศัพท์มือถือ
- ๔) ไม่เหยียบหรือวางเท้าบนเบาะที่นั่งสีน้ำตาล สำหรับนั่งชมภาพยนตร์ ๓ มิติ
- ๕) ก่อนเข้าสู่โรงภาพยนตร์ รับแว่นตา ๓ มิติ เพื่อใช้ในการชมภาพยนตร์ หลังจากชมภาพยนตร์จบ นำแว่นตา ๓ มิติ คืนที่บริเวณทางออก สำหรับบุคคลที่สวมแว่นตาสายตา สามารถสวมแว่นตา ๓ มิติซ้อนทับได้เลย

๔) กติกาการเข้าชมในโรงภาพยนตร์ ๗ มิติ นิทรรศการ “ชุมชนทรัพย์แห่งแผ่นดิน” (เข้าชมครั้งละไม่เกิน จำนวน ๕๐ ที่นั่ง/รอบ)

- ๑) ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า ๘ ปี หรือมีส่วนสูงน้อยกว่า ๑๓๐ เซนติเมตร เข้าชมภาพยนตร์
- ๒) ไม่อนุญาตให้ผู้มีโรคประจำตัว เช่น โรคหัวใจ โรคความดัน โรควิงเวียนศีรษะ เข้าชมภาพยนตร์
- ๓) ไม่อนุญาตให้สตรีมีครรภ์เข้าชมภาพยนตร์
- ๔) งดการถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวทุกชนิด
- ๕) ปิดเสียงสัญญาณโทรศัพท์มือถือ หรือปิดเครื่อง
- ๖) ก่อนเข้าสู่โรงภาพยนตร์ รับแว่นตา ๓ มิติ เพื่อใช้ในการชมภาพยนตร์ หลังจากชมภาพยนตร์จบ นำแว่นตา ๓ มิติ คืนที่บริเวณทางออก สำหรับบุคคลที่สวมแว่นตาสายตา สามารถสวมแว่นตา ๓ มิติซ้อนทับได้เลย
- ๗) ไม่อนุญาตให้ลุกออกจากที่นั่งระหว่างภาพยนตร์ฉาย หากต้องการลุกจากที่นั่งให้ยกมือขึ้นเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่

๕) การติดต่อประสานงานการเข้าชม

๕.๑ วิธีที่ ๑ : ติดต่อทางโทรศัพท์

๑. ประสานงานทางโทรศัพท์ที่ หมายเลข ๐๒-๕๒๙-๒๒๑๒-๑๓ (สำนักพัฒนากิจการ) ๐๘๗-๓๕๕-๗๑๗๑ , ๐๙๔-๖๔๕-๒๓๓๓ (สสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) เพื่อสอบถามรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นการเข้าชมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม

๒. หน่วยงาน/ผู้ขอเข้าชม ส่งหนังสือขอเข้าชมพิพิธภัณฑ์ฯ ผ่านช่องทางโทรสารที่หมายเลข ๐๒-๕๒๙-๒๒๑๔ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-Mail : saraban@wisdomking.or.th หรือ ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ ไปที่สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ หมู่ ๑๓ ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โดยระบุข้อความ ดังนี้

- รายละเอียดขอเข้าเยี่ยมชม ชื่อหน่วยงาน วัน – เดือน - ปี ที่เข้าชม เวลาที่เข้าชม จำนวนผู้เข้าชม ช่วงระดับชั้น อายุ เพศ หลักสูตรการเรียนรู้และกิจกรรมที่เลือกเรียนรู้ การสั่งอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม ชื่อผู้ประสานงาน และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

- กรณีขอความอนุเคราะห์วิทยากร สถานที่ทำกิจกรรม และสถานที่รับประทานอาหาร โปรดระบุในหนังสือขอเข้าชม

๓. เจ้าหน้าที่ พกฉ. ประสานงานกลับเพื่อยืนยันการขอเข้าชม พร้อมลงตารางตามวัน เวลา รายละเอียดการเข้าเยี่ยมชม

## ๕.๒ วิธีที่ ๒ : ติดต่อโดยตรง

๑. เจ้าหน้าที่ พกฉ. ให้รายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรม/พาชมสถานที่ ในการดำเนินกิจกรรม พร้อมลงตารางการจองเข้าชมตามวัน เวลา และรายละเอียดการเข้าชม
๒. ส่งหนังสือขอเข้าชมพิพิธภัณฑ์/โบสถ์ร่วมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ
๓. ประสานงาน/ยืนยันการเข้าชม

## ๕.๓ วิธีที่ ๓ : จองผ่านระบบออนไลน์ [www.wisdomking.or.th](http://www.wisdomking.or.th)

๑. เข้าสู่ website: [www.wisdomking.or.th](http://www.wisdomking.or.th) จากนั้น Click จอง โดยสามารถเลือกรายละเอียด การเข้าชมได้ ดังนี้ ๑) เข้าชมแบบหมู่คณะ ประกอบด้วย โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ฯ และเข้าชมตามอัธยาศัย ๒) กิจกรรมต่าง ๆ ประกอบด้วย อบรมเข้มข้น และท่องเที่ยวสุขสันต์ฯ ๓) บุคคลทั่วไป ประกอบด้วย พิพิธภัณฑ์ภายในอาคาร ฯลฯ

๒. ประสานงาน/ยืนยันการเข้าชม

## ๓. การจัดการกระบวนการเรียนรู้สำหรับการเข้าชม

พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เปิดให้บริการเข้าชม วันอังคาร – วันอาทิตย์ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ปิดบริการเข้าชมวันจันทร์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีจุด หมายบัตรเข้าชมพิพิธภัณฑ์ ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ๑ และมีรูปแบบการให้บริการเข้าชม ๓ รูปแบบ ได้แก่ ๑) การเข้าชมในรูปแบบ Walk in ๒) การเข้าชมในรูปแบบวิทยากรนำชม และ ๓) การเข้าชมในรูปแบบโครงการ ส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง

### ๓.๑ การจัดการกระบวนการเรียนรู้สำหรับหมู่คณะ (Group visit) ภายใต้โครงการส่งเสริมการเรียนรู้ เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง

โครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง เป็นการจัดการกระบวนการเพื่อเรียนรู้เกษตร เศรษฐกิจพอเพียง หลักการทรงงานในพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เกษตรทฤษฎีใหม่ และการสืบสาน รักษา ต่อยอด พระราช ปณิธานในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ โดยมุ่งเน้นผู้เรียนรู้เป็นสำคัญและการเรียนรู้ร่วมกับผู้อื่น (Group dynamic) ในรูปแบบของการทัศนศึกษา ค่ายการเรียนรู้ และการฝึกอบรม ผ่านกิจกรรมนำชมฐานจัดแสดง พิพิธภัณฑ์ภายในอาคาร พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง การลงมือฝึกปฏิบัติการทำเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมสร้างสรรค์ ความคิด กิจกรรมวอล์คแรลลี่ (Walk rally) รวมถึงกิจกรรมนันทนาการ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ มีหลักสูตร การเรียนรู้ จำนวน ๑๒ หลักสูตร โดยแบ่งเป็นหลักสูตรการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๑๑ หลักสูตร และหลักสูตรเกษตรสร้างสรรค์ตามรอยพ่อ จำนวน ๑ หลักสูตร และมีระยะเวลาเรียนรู้ ๒ ชั่วโมง ๓ ชั่วโมง ๕ ชั่วโมง ๒ วัน ๑ คืน และ ๓ วัน ๒ คืน และมีการจัดการกระบวนการเรียนรู้ตามระยะเวลาของแต่ละหลักสูตร ยกตัวอย่างดังนี้

๓.๑.๑ ระยะเวลาการเรียนรู้ ๒ ชั่วโมง จำนวน ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรการเรียนรู้ “ตามรอยพ่อ” หลักสูตรการเรียนรู้ “เกษตรสร้างสรรค์” และหลักสูตรการเรียนรู้ “มหัศจรรย์พันธุ์ไม้”  
โดยมีรูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตามลำดับดังนี้

๑. ต้อนรับแนะนำ พกฉ. ระยะเวลา ๓๐ นาที
๒. กิจกรรมสร้างสรรค์ความคิด ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที
๓. ชมภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ ระยะเวลา ๓๐ นาที
๔. เรียนรู้พิพิธภัณฑ์ภายในอาคาร หรือพิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง ระยะเวลา ๓๐ - ๔๐ นาที
๕. เรียนรู้ลงมือฝึกปฏิบัติการทำเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ระยะเวลา ๓๐ นาที

หมายเหตุ : กิจกรรมการเรียนรู้มีความแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับหลักสูตรการเรียนรู้ และมีจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ๔๐ - ๕๐ คนต่อวิทยากร ๑ คน

๓.๑.๒ ระยะเวลาการเรียนรู้ ๓ ชั่วโมง จำนวน ๔ หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรการเรียนรู้ “วิถีเกษตรของพ่อ” หลักสูตรการเรียนรู้ “สืบทอดพระราชปณิธาน กษัตริย์เกษตร” หลักสูตรการเรียนรู้ “นวัตกรรมของพ่อ” และหลักสูตรการเรียนรู้ “พอดีพอเพียง”  
โดยมีรูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตามลำดับดังนี้

๑. ต้อนรับแนะนำ พกฉ. ระยะเวลา ๓๐ นาที
๒. กิจกรรมสร้างสรรค์ความคิด ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที
๓. ชมภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ ระยะเวลา ๓๐ นาที
๔. เรียนรู้พิพิธภัณฑ์ภายในอาคาร และ/หรือพิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง ระยะเวลา ๓๐ - ๔๐ นาที
๕. เรียนรู้ลงมือฝึกปฏิบัติการทำเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ระยะเวลา ๖๐ นาที

หมายเหตุ : กิจกรรมการเรียนรู้มีความแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับหลักสูตรการเรียนรู้ และมีจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ๔๐ - ๕๐ คนต่อวิทยากร ๑ คน

๓.๑.๓ ระยะเวลาการเรียนรู้ ๕ ชั่วโมง จำนวน ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรการเรียนรู้ “ตามรอยพ่อ กษัตริย์เกษตร” และหลักสูตรการเรียนรู้ “ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้”  
โดยมีรูปแบบการจัดกระบวนการเรียนรู้ ตามลำดับดังนี้

๑. ต้อนรับแนะนำ พกฉ. ระยะเวลา ๓๐ นาที
๒. กิจกรรมสร้างสรรค์ความคิด ระยะเวลาประมาณ ๓๐ นาที
๓. ชมภาพยนตร์แอนิเมชัน ๓ มิติ ระยะเวลา ๓๐ นาที
๔. เรียนรู้พิพิธภัณฑ์ภายในอาคาร ระยะเวลา ๖๐ นาที
๕. เรียนรู้พิพิธภัณฑ์กลางแจ้ง ระยะเวลา ๖๐ นาที
๖. เรียนรู้ลงมือฝึกปฏิบัติการทำเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ระยะเวลา ๖๐ นาที

หมายเหตุ : กิจกรรมการเรียนรู้มีความแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับหลักสูตรการเรียนรู้ และมีจำนวนกลุ่มเป้าหมาย ๔๐ - ๕๐ คนต่อวิทยากร ๑ คน

# ภาคผนวก



โบสถ์เข้าร่วมโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรกรเศรษฐกิจพอเพียง

ประจำปีงบประมาณ 2568

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

1. ชื่อ (หน่วยงาน/สถาบันการศึกษา).....

ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ไปรษณีย์.....

โทร..... โทรสาร..... E-mail.....

2. หลักสูตรที่เลือกเรียนรู้

<input type="checkbox"/> 1. หลักสูตร "ตามรอยพ่อ"	<input type="checkbox"/> 2. หลักสูตร "เกษตรสร้างสรรค์"
<input type="checkbox"/> 3. หลักสูตร "นวัตกรรมระดับสูงไม่"	<input type="checkbox"/> 4. หลักสูตร "วิถีเกษตรของพ่อ"
<input type="checkbox"/> 5. หลักสูตร "สืบทอดพระราชปณิธาน กษัตริย์เกษตร"	<input type="checkbox"/> 6. หลักสูตร "นวัตกรรมของพ่อ"
<input type="checkbox"/> 7. หลักสูตร "พอดีพอเพียง"	<input type="checkbox"/> 8. หลักสูตร "ตามรอยพ่อ กษัตริย์เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง"
<input type="checkbox"/> 9. หลักสูตร "ลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้"	<input type="checkbox"/> 10. หลักสูตรอบรม/ค่ายการเรียนรู้ "วิถีพอเพียง" ระยะเวลาเรียนรู้ 2 วัน 1 คืน
<input type="checkbox"/> 11. หลักสูตรอบรม/ค่ายการเรียนรู้ "ต้นกล้าพอเพียง" ระยะเวลาเรียนรู้ 3 วัน 2 คืน	

3. วันเวลาที่เข้าร่วมโครงการ..... เวลา.....

4. ประเภทผู้เข้าร่วม

- นักเรียน ระดับอายุ ตั้งแต่..... จำนวน..... คน ค่าลงทะเบียนคนละ..... บาท
- นักศึกษา ระดับอายุ ตั้งแต่..... จำนวน..... คน ค่าลงทะเบียนคนละ..... บาท
- ครู/อาจารย์ ระดับอายุ ตั้งแต่..... จำนวน..... คน ค่าลงทะเบียนคนละ..... บาท
- อื่นๆ..... ระดับอายุ ตั้งแต่..... จำนวน..... คน ค่าลงทะเบียนคนละ..... บาท
- เพศ ชาย จำนวน..... คน หญิง จำนวน..... คน

5. ค่าลงทะเบียน ทั้งหมด..... บาท

6. ค่าอาหาร  ชุดละ 35 บาท  ชุดละ 50 บาท จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท

บุฟเฟต์ ชุดละ.....บาท จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท

7. ค่าอาหารว่าง ชุดละ.....บาท จำนวน.....คน รวมเป็นเงิน.....บาท

8. กรุณาระบุรายละเอียดหลักสูตร และรายการอาหารที่ท่านเลือก

9. ชื่อผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง.....

โทร..... E-mail.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรุณาส่งโบสถ์ ก่อน 7 วัน เพื่อยืนยันการเข้าร่วมโครงการ

ผู้สมัคร

ที่อยู่ สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

หมู่ 13 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120

โทรศัพท์ 02-529-2212-13 , 087-359-7171 , 094-649-2333 โทรสาร 02-529-2214

E-mail : saraban@wisdomking.or.th website : www.wisdomking.or.th



ตัวอย่างหนังสือขอเข้าชม



ที่อยู่ของหน่วยงาน

ที่ ตามหนังสือของหน่วยงาน

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ชื่อหน่วยงานที่ขอเข้าชม ขอเข้าชมพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว โดยขอเข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้านเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านโครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้เกิดความรู้ ความเข้าใจด้านเกษตรเศรษฐกิจพอเพียงและสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับตนเองได้ นั้น

ในการนี้ ชื่อหน่วยงานที่ขอเข้าชม จึงขอนำ ระบุกลุ่มเป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเข้าศึกษาดูงานที่พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในหลักสูตร “ระบุหลักสูตรที่เข้าร่วม” ในวัน ระบุวันเวลาที่เข้าร่วม โดยสามารถประสานงานได้ที่ ระบุชื่อผู้ประสานงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ผู้อำนวยการ / ผู้บังคับบัญชา

เบอร์ผู้ประสาน

โทร. ๐๘๗-๓๕๙-๗๑๗๑

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔



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 บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากสำนักงานให้เป็นคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่เป็นการกิจของสำนักงาน

“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 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 คณะกรรมการ ตรวจสอบ และคณะทำงานต่าง ๆ ของสำนักงาน
- (๗) เพื่อการรับสมัครงาน และการรับนักศึกษาฝึกงาน
- (๘) เพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุของสำนักงาน

(๙) เพื่อการรับเงิน จ่ายเงิน หรือการดำเนินการใด ๆ ด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงาน

(๑๐) เพื่อการป้องกันการกระทำที่ผิดกฎหมาย โดยสำนักงานอาจมีการตรวจสอบข้อมูลที่เก็บรวบรวม รวมถึงข้อมูลในกล้อง CCTV เพื่อสอดส่องดูแล ตรวจสอบ และป้องกันไม่ให้เกิดการกระทำที่ผิดกฎหมาย

(๑๑) เพื่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กฎหมายของสำนักงานหรือกฎหมายอื่นกำหนดให้สำนักงานต้องปฏิบัติ

ข้อ ๕ การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายอนุญาต

การเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น สำนักงานจะดำเนินการเท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้กำหนดหลักการและเหตุผลทางกฎหมายไว้หลายประการตามสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งอนุญาตให้สำนักงานในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายนี้สามารถดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

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

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

## ๑.๑.๒) สัมมนา ประชุม ฝึกอบรม และกิจกรรมสื่อสาร (ผู้เข้าร่วมกิจกรรม วิทยากร)

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

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

## ๑.๒ การเข้าร่วมกิจกรรมกับ พกอ.

๑.๒.๑ ตลาดเศรษฐกิจพอเพียง มหกรรม นิทรรศการหมุนเวียน (กลุ่มที่จัดนิทรรศการจำหน่ายสินค้า)

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



หัวข้อ	รายละเอียด
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายในสำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน หรือผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลภายนอก (Outsource) ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานดังกล่าวให้กับสำนักงาน (กรณีมีการว่าจ้าง) รวมถึงผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินตามระบบมาตรฐานการดำเนินกิจการนี้เท่านั้น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลาอีก ๑๐ ปี</li> </ul> <p>ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พกผ. จะทำการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้</p>
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่ง หรือ โอน ไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

๑.๒.๒ โครงการส่งเสริมการเรียนรู้เกษตรกรเศรษฐกิจพอเพียง (ผู้ประสานงาน)

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

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

๑.๒.๓ ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์ (ประชาชนทั่วไป ผู้เข้าร่วมโครงการส่งเสริมฯ ตลาดเศรษฐกิจพอเพียง นิทรรศการหมุนเวียน มหกรรม)

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

หัวข้อ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น</li> </ul>
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนเข้าระบบพินิจภัณฑ์</li> <li>เพื่อแจ้งข่าวสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ พกฉ.</li> <li>เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ และปรับปรุงบริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล นอกเหนือการให้บริการนี้</li> <li>เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ และเพื่อใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่สำนักงาน (Public Task / Official Authority)</li> </ul>
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ พกฉ.ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่ง พนักงานต้องมีการจัดส่งข้อมูลทางการเงินให้ เช่น กรมสรรพากร เป็นต้น รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานนี้เท่านั้น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลาอีก ๑๐ ปี</li> </ul> <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"> <li>• ชื่อ นามสกุล</li> <li>• ข้อมูลการติดต่อ เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น</li> <li>• ข้อมูลการทำงาน เช่น ตำแหน่ง หน่วยงาน เป็นต้น</li> </ul>
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้บริการห้องพัก และตรวจสอบสิทธิในการเข้าใช้บริการห้องพัก</li> <li>• เพื่อติดต่อกลับไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ความช่วยเหลือ ขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินการ รวมถึงติดตามผลการดำเนินโครงการ</li> <li>• เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ</li> </ul>
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล นอกเหนือการให้บริการนี้</li> </ul>
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"> <li>• ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลาอีก ๑๐ ปี</li> </ul> <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"> <li>● ลักษณะทางกายภาพ</li> <li>● รูปภาพ</li> <li>● เวลา</li> <li>● สถานที่</li> </ul>
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	-ไม่มี-
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อดูแลรักษาความปลอดภัยให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน และผู้เข้ามาใช้บริการ รวมถึงการดูแลทรัพย์สินของสำนักงาน และใช้ในการตรวจสอบเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในสำนักงาน</li> </ul>
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest)</li> </ul>
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	เปิดเผยเมื่อต้องมีการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายด้านพนักงานด้านยุติธรรม หรือผู้กำกับดูแลกฎหมายอื่น
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลภาพความเคลื่อนไหวจะมีการจัดเก็บและลบตามระยะเวลา ดังนี้ ๗ , ๓๐ , ๖๐ วัน ตามชุดเครื่องบันทึกข้อมูลที่บันทึกไว้ได้ ทั้งนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะทำการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น</li> </ul>
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

## ๒) กิจกรรมสำหรับการดำเนินงานภายใน

## ๒.๑ งานเลขานุการคณะกรรมการ

๒.๑.๑ เลขานุการคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ  
คณะทำงาน

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

หัวข้อ	รายละเอียด
	<p>การติดต่อประสานงาน และให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานติดต่อกลับไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้ความช่วยเหลือ ขอข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินการ รวมถึงติดตามผลการดำเนินโครงการ</p>
<p>๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest)</li> <li>● เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล นอกเหนือการให้บริการนี้)</li> </ul>
<p>๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง</p>	<p>ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ พกผ.ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายซึ่งสำนักงานต้องมีการจัดส่งข้อมูลทางการเงินให้ เช่น กรมสรรพากร เป็นต้น รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานนี้เท่านั้น</p>
<p>๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลาอีก ๑๐ ปี</li> </ul> <p>ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พกผ. จะทำการทำลายเมื่อหมดความจำเป็นในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวตนได้</p> <p>ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลปรากฏบนหนังสือราชการ รวมถึงเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการกิจของสำนักงาน เช่น ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง รูปถ่าย วีดีทัศน์ 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"> <li>● ชื่อ นามสกุล</li> <li>● เพศ</li> <li>● อายุ</li> <li>● สถานภาพ</li> <li>● รูปถ่าย</li> <li>● หมายเลขบัตรประชาชน รวมถึงข้อมูลที่ปรากฏบนบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>● เบอร์โทรศัพท์</li> <li>● อีเมล</li> <li>● ประวัติการศึกษา</li> <li>● ใบอนุญาตขับขี่</li> <li>● ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</li> <li>● ความรู้ความสามารถ</li> <li>● ประวัติการฝึกอบรม</li> <li>● ประวัติการทำงาน</li> <li>● บุคคลที่รับรองความประพฤติ</li> <li>● ข้อมูลสัญชาติ</li> </ul>
๒. ข้อมูลอ่อนไหว (Sensitive Data) ใดบ้างที่สำนักงาน มีการเก็บรวบรวม	(ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจำเป็นต้องใช้สำเนาบัตรประชาชน เป็นหลักฐานประกอบการขอรับบริการ และในสำเนาบัตรประชาชน มีข้อมูล “ศาสนา” ทางสำนักงานจะไม่จัดเก็บข้อมูลนี้ โดยจะดำเนินการลบข้อมูลออก)
๓. เหตุผลที่สำนักงานจำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ทักษะ ความรู้ความสามารถของผู้สมัคร ในการรับเข้าทำงานที่สำนักงาน ตลอดจนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน</li> <li>● เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม ตอบข้อซักถาม หรือแจ้งความคืบหน้าการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการสมัครงาน</li> </ul>
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest)</li> </ul>



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

## ๒.๒.๒ การรับนักศึกษาฝึกงาน

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

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

## ๒.๓ จัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ

## ๒.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

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

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 โดยจะดำเนินการ ลบข้อมูลออก)</p>
<p>๓. เหตุผลที่ สำนักงาน จำเป็นต้องเก็บรวบรวมหรือใช้ ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ของผู้อื่นข้อเสนอ เพื่อคัดเลือกและตัดสินใจให้เข้ามาดำเนินงาน ให้สำนักงาน</li> <li>● เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>● เพื่อประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกตามสื่อต่าง ๆ ที่สำนักงานกำหนด</li> <li>● เพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสถิติ โดยข้อมูล บางส่วน เช่น ข้อมูลหน่วยงาน เป็นต้น อาจถูกประมวลผลและ แสดงผลเป็นข้อมูลในภาพรวมโดยวิธีการทำให้ไม่สามารถระบุ ตัวบุคคลได้</li> </ul>
<p>๔. เหตุผลที่ สำนักงานได้รับ การอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือ ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าผูกพัน กับ สำนักงานหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้า ของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญากับสำนักงาน(Contract)</li> <li>● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ สำนักงาน (Legitimate Interest)</li> <li>● เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล นอกเหนือการให้บริการนี้)</li> </ul>
<p>๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผย เป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ สำนักงานที่มีส่วน เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก</li> </ul>

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

## ๒.๔ การเงินและการบัญชี

### ๒.๔.๑ การเงินและการบัญชี

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

หัวข้อ	รายละเอียด
ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อติดต่อประสานงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม ให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินและการบัญชีของสำนักงาน</li> </ul>
๔. เหตุผลที่สำนักงานได้รับการอนุญาตให้เก็บรวบรวมหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เข้าผูกพันกับ สำนักงานหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญากับ สำนักงาน(Contract)</li> <li>● เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน (Legitimate Interest)</li> <li>● เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมกับ สำนักงาน (Consent) (กรณี สำนักงานมีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลนอกเหนือการให้บริการนี้)</li> </ul>
๕. สำนักงานมีการแบ่งปันหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ใครบ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการเปิดเผยเป็นการภายใน สำนักงานเฉพาะเจ้าหน้าที่ของ พกอ.ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ซึ่ง สำนักงานต้องมีการจัดส่งข้อมูลทางการเงินให้ เช่น กรมสรรพากร เป็นต้น รวมถึง ผู้ตรวจสอบภายนอก (External Auditor) ที่ทำหน้าที่ตรวจประเมินตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามระบบมาตรฐานการดำเนินงานนี้เท่านั้น ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการเปิดเผยและแบ่งปันให้กับหน่วยงานของรัฐ เช่น กรมบัญชีกลาง ซึ่งเป็นหน่วยงานเจ้าของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หรือหน่วยงานของรัฐที่สำนักงานต้องมีการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด เป็นต้น</li> </ul>
๖. ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลนานเท่าใด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะมีการจัดเก็บเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี และเมื่อถึงกำหนดครบระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน สำนักงานจะดำเนินการลบทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้</li> </ul>
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่ง หรือ โอน ไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

## ๒.๕ การบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

## ๒.๕.๑ บริการสารสนเทศ

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

หัวข้อ	รายละเอียด
	ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
๗. กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีการส่งหรือโอนไปยังต่างประเทศ	-ไม่มี-

## ๒.๕.๒ Guest Wifi

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

หัวข้อ	รายละเอียด
	เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว สำนักงานจะหยุดใช้ข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและเมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการทำลายข้อมูลและเอกสารของสำนักงาน 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 หรือเป็นกรณีที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิหรือเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลหรือบุคคลอื่น

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิดังกล่าว เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถดำเนินการได้ตามข้อแนะนำที่อธิบายไว้ใน การตรวจสอบและการขอใช้สิทธิบน เว็บไซต์ [wisdomking.or.th](http://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 สำนักงานจะขออนุญาตเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการแจ้งสถานการณ์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประสพอยู่กับบุคคลอื่นที่จำเป็นต้องทราบ 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 เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่มิสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๓) มีการเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) ที่มีชั้นความลับเพื่อให้ข้อมูลไม่สามารถถูกเปิดอ่านได้จากผู้ที่ไม่มิสิทธิ

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 การโอนข้อมูลดังกล่าวเพื่อจัดเก็บหรือประมวลผลในบางกรณีอาจเป็นการดำเนินการข้ามพื่นที่หรือข้ามประเทศ โดยสำนักงานจะมีการตรวจสอบเสมอเพื่อให้แน่ใจว่าการโอนข้อมูลเป็นไปอย่างปลอดภัย และผู้รับโอนข้อมูลมีมาตรการป้องกันและคุ้มครองข้อมูลที่เป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งมีการจัดทำสัญญากับบุคคลที่สามที่เข้ามาเกี่ยวข้องในการโอนข้อมูลจัดเก็บหรือประมวลผล เพื่อให้มีการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่สำนักงานกำหนด

#### ข้อ ๑๒ ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่และการให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์โดยชอบด้วยกฎหมายของสำนักงาน โดยระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลอาจมีความแตกต่างกันตามประเภทของกิจกรรมและบริการ ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถรายละเอียดได้จากแต่ละกิจกรรมและบริการ

อย่างไรก็ดี สำนักงานอาจจำเป็นต้องจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเกินระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นหากมีเหตุที่สำนักงานได้รับแจ้งหรือเชื่อโดยสุจริตได้ว่าอาจมีการกระทำละเมิด ข้อตกลงการใช้บริการของสำนักงาน หรือมีการกระทำฝ่าฝืนกฎหมาย หรือเกิดข้อพิพาท และจำเป็นต้องมีการสืบสวน สอบสวน ตลอดจนรวบรวมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย โดยสำนักงานจะจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาเท่าที่จำเป็นจนกว่ากระบวนการจะเสร็จสิ้น หรือตามระยะเวลาที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นกำหนด

ข้อ ๑๓ การเชื่อมโยงไปยังบริการของบุคคลภายนอก

บางบริการของสำนักงานอาจมีการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือบริการอื่นที่เป็นของบุคคลที่สาม ซึ่งสำนักงานมีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้การเชื่อมโยงดังกล่าว เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะออกจากบริการของสำนักงาน โดยสำนักงานไม่ได้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือสามารถตรวจสอบ หรือควบคุมความถูกต้องและความน่าเชื่อถือในเว็บไซต์แอปพลิเคชัน หรือบริการเหล่านั้น

ทั้งนี้ ประกาศนี้ใช้เฉพาะสำหรับการให้บริการของสำนักงานเท่านั้น หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้การเชื่อมโยงดังกล่าวเพื่อออกไปยังบริการของบุคคลที่สาม ซึ่งอยู่นอกเหนือขอบเขตของประกาศนี้ สำนักงานขอแนะนำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อ่านและทำความเข้าใจนโยบายหรือประกาศการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริการเหล่านั้นก่อนการใช้บริการ

ข้อ ๑๔ การทบทวนและปรับปรุงประกาศ

สำนักงานอาจมีปรับปรุงประกาศนี้เป็นครั้งคราว เพื่อให้แน่ใจว่าเนื้อหาจะมีความเหมาะสมเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากสำนักงานมีการปรับปรุงแก้ไขประกาศนี้ สำนักงานจะแสดงประกาศฉบับล่าสุดไว้บนเว็บไซต์ สำนักงานและอาจจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม สำนักงานขอแนะนำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหมั่นเข้ามาอ่านและตรวจสอบประกาศนี้อย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะก่อนที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะส่งข้อมูลส่วนบุคคลผ่านบริการของสำนักงาน

ทั้งนี้ หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยังคงใช้บริการของสำนักงานหลังจากที่ประกาศนี้มีการปรับปรุงแก้ไขและได้มีการแสดงประกาศไว้ที่นี้แล้ว ถือว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเห็นชอบและยอมรับในประกาศฉบับที่ปรับปรุงแล้ว

ข้อ ๑๕ ติดต่อสำนักงาน

หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีข้อสงสัย หรือเสนอแนะข้อคิดเห็น ข้อติชม หรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดในประกาศนี้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อสำนักงานได้ที่

(๑) สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๕-๒๒๑๔

อีเมล saraban@wisdomking.or.th

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

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (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)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



## ประกาศ

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว(องค์การมหาชน)  
เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy policy) ของ  
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy policy) ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy policy) ของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในประกาศฉบับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดา

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล หน่วยงานหรือองค์กรใดซึ่งสำนักงานมอบหมายให้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงาน

ข้อ ๕ สำนักงานเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศนี้

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของการเก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ซึ่งเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน โดยจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของสำนักงานเท่านั้น โดยหากมีการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ สำนักงานจะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และบันทึกเพิ่มเติมไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม

ข้อ ๗ สิทธิของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ ๖ มีสิทธิตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

การขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๘ ระยะเวลาในการจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลทราบเท่าที่จำเป็นต่อการใช้ตามวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ และเมื่อพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว สำนักงานจะดำเนินการทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานอาจยังเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ต่อไปหลังจากสิ้นสุดระยะเวลา หากสำนักงานยังเห็นว่ามีความจำเป็นในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ในการจัดเก็บข้อมูล หรือเพื่อความจำเป็นอื่นที่สำนักงานเห็นสมควร

ระยะเวลาและวิธีการในการจัดเก็บและทำลายข้อมูลให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๙ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกันด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control)

รายละเอียดเกี่ยวกับมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๐ การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานมีหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตามข้อ ๖ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

สำนักงานอาจจ้างหรือมอบหมายบุคคลภายนอกให้เป็นผู้ประมวลผลข้อมูลตามภารกิจแทนสำนักงาน ในการนี้ สำนักงานจะจัดให้มีข้อตกลง (Data Processing Agreement) โดยระบุสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ และขอบเขตในการประมวลผลข้อมูล ตลอดจนการรักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๑ การปรับปรุงนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการให้บริการ สำนักงานอาจทำการปรับปรุงหรือแก้ไขนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยมีต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่มีได้กำหนดไว้ในนโยบายนี้ให้นำกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๑๓ สถานที่ติดต่อ ...

ข้อ ๑๓ สถานที่ติดต่อ  
เจ้าของข้อมูลสามารถดำเนินการภายใต้สิทธิของตนตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครอง  
ข้อมูลส่วนบุคคลหรือสอบถามเกี่ยวกับนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง  
กับตนเอง ได้ที่

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐  
โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๙ อีเมล saraban@wisdomking.or.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

พลอากาศเอก 

(เสนาะ พรรณพิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว



## สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

[www.wisdomking.or.th](http://www.wisdomking.or.th)



@wisdomkingmuseum



๐๒-๕๒๙-๒๒๑๒  
๐๘๗-๓๕๙-๗๑๗๑  
๐๙๔-๖๔๙-๒๓๓๓