



กระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure: WP)

เรื่อง การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล



หมายเลขเอกสาร DGS-WP-03-V00

แก้ไขครั้งที่ 0

วันที่ประกาศใช้ 4 สิงหาคม 2565

1. วัตถุประสงค์

- ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล
- ให้สอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ของสำนักงาน
- กำหนดหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สำนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามกฎหมายได้อย่างเหมาะสม

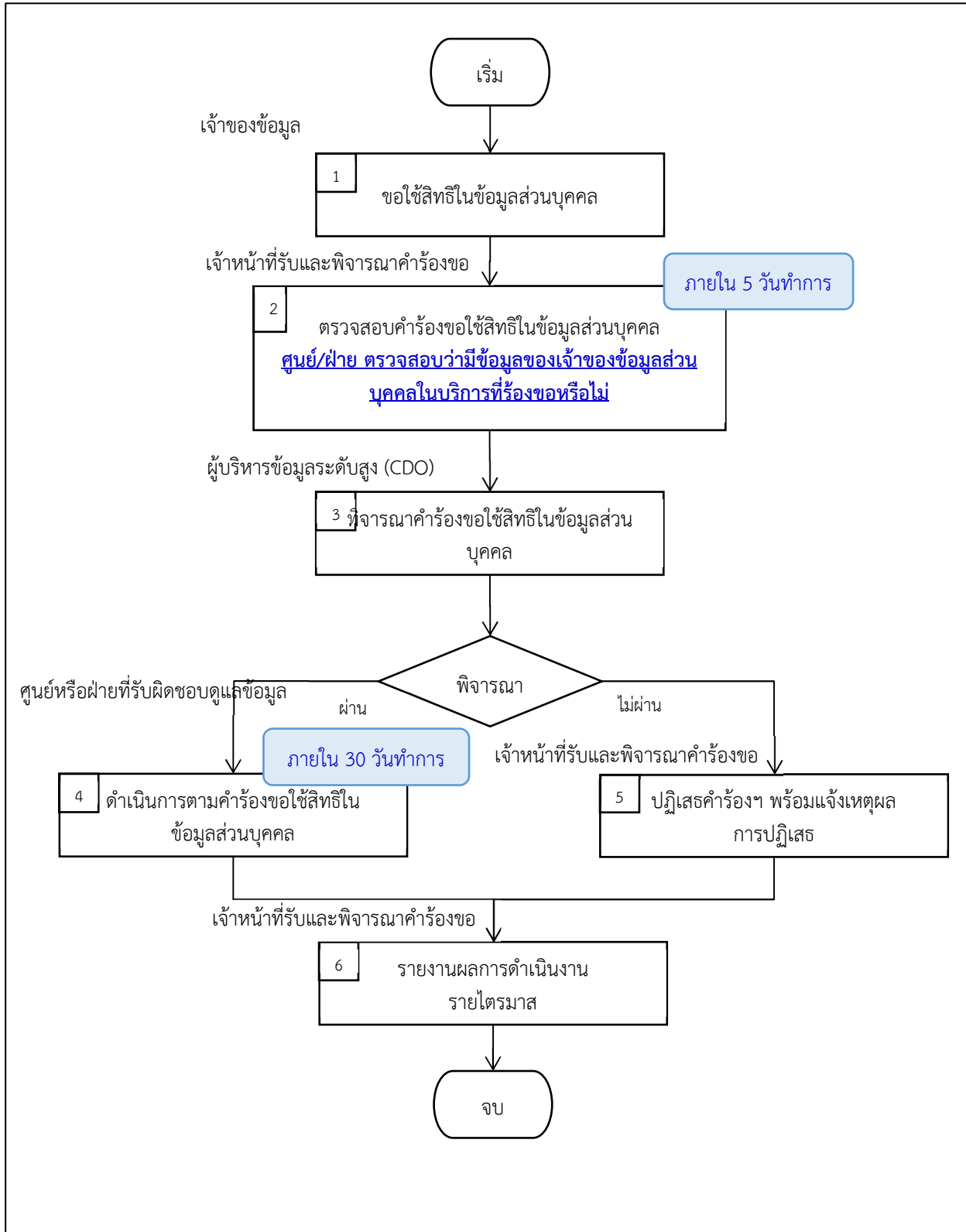
3. นิยาม

- ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)** หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- สำนักงาน** หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)** หมายความว่า บุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและยื่นคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลมาที่สำนักงาน
- ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer: CDO)** หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้เป็นผู้บริหารข้อมูลระดับสูงของสำนักงาน
- เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ** หมายความว่า บุคคลที่มีหน้าที่รับ และพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีหน้าที่ติดตามการดำเนินการตามคำร้องขอ ตลอดจนแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มาร้องขอทราบถึงความคืบหน้า และผลการดำเนินการของสำนักงาน ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม การพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล โดยพิจารณาจากฐานกฎหมาย อาทิ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายเฉพาะอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งนโยบายความเป็นส่วนตัวและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy and Personal Data Protection Policy) ของสำนักงานว่าจะดำเนินการตามคำร้องดังกล่าวหรือไม่ และภายในขอบเขตเพียงใด
- ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล** หมายความว่า บุคคล กลุ่มบุคคล ศูนย์หรือฝ่ายที่เป็นผู้ควบคุมและประมวลผลข้อมูลสำหรับการดำเนินการหรือการให้บริการของสำนักงาน
- คำร้องขอ** หมายความว่า คำร้องขอใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผู้ให้บริการได้ยื่นคำร้องขอตามแบบฟอร์ม (ถ้ามี) และผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) ของสำนักงาน

4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารอ้างอิง


- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

5. แผนผังกระบวนการทำงาน



6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

| ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน |
|--|--|
| <p>1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>1. รับคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล</p> </div> <p>1.1 เอกสารเข้า:</p> <p>(1)</p> <p>1.2 เอกสารออก:</p> <p>(1) แบบฟอร์มขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>(2) เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถยื่นคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดย download แบบฟอร์มขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล ได้จาก website และส่งคำร้องพร้อมเอกสารแนบที่กำหนด มาที่สำนักงานทาง email ที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) ของสำนักงาน</p> <p>กรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์/ผู้เสมือนไร้สามารถ/ผู้ไร้สามารถ จะต้องแนบเอกสารแสดงการเป็นผู้ปกครอง/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประกอบด้วย</p> <p>กรณีที่เจ้าของข้อมูลมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำร้องขอแทนตน จะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของข้อมูลและผู้ยื่นคำร้องขอแทนเจ้าของข้อมูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประกอบด้วย</p> <p>* ข้อมูลการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกส่งเข้าระบบ IReport เพื่อแก้ไขและติดตามคำร้องขอต่างๆ</p> |
| <p>2. เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>2. ตรวจสอบคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล</p> </div> <p>1.1 เอกสารเข้า:</p> <p>(1) แบบฟอร์มขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>(2) เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.2 เอกสารออก:</p> <p>(1) ผลการตรวจสอบคำร้องขอ</p> | <p>1) ตรวจสอบความครบถ้วนของคำร้องขอโดยพิจารณาจากรายละเอียดในคำร้องขอ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ นามสกุล email และหมายเลขโทรศัพท์ ของเจ้าของข้อมูล - ชื่อ นามสกุล email และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ยื่นคำร้องขอ ในกรณีที่ยื่นคำร้องขอแทนเจ้าของข้อมูล - ความประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิ - รายละเอียดคำขอ - เอกสารแนบประกอบคำขอ โดยแบ่งเป็นสองกรณี คือ <p>1.1) กรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์/ผู้เสมือนไร้สามารถ/ผู้ไร้สามารถ จะต้องแนบเอกสารแสดงการเป็นผู้ปกครอง/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประกอบด้วย</p> <p>1.2) กรณีที่เจ้าของข้อมูลมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำร้องขอแทนตน จะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของข้อมูลและผู้ยื่นคำร้องขอแทนเจ้าของข้อมูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประกอบด้วย</p> <p>หากพบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอติดต่อเจ้าของข้อมูล หรือผู้ยื่นคำร้องขอ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>2) ตรวจสอบตัวตนของเจ้าของข้อมูล</p> <p>เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ เป็นผู้ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการตามคำร้องขอ และติดต่อผู้ยื่นคำร้องขอ</p> <p>2.1) กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องเอง ให้</p> |

| | | |
|---|---|------------------|
|  <p>ประเภทเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> | หมายเลขเอกสาร: DGS-WP-03-V00 | หน้าที่: 4/9 |
| | ชื่อเอกสาร: การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล | |
| | วันที่มีผลบังคับใช้: 4 สิงหาคม 2565 | แก้ไขครั้งที่: 0 |

| ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน |
|-----------------|---|
| | <p>ตรวจสอบข้อมูลชื่อ นามสกุล email และหมายเลขโทรศัพท์ โดยใช้การยืนยันกับฐานข้อมูลจากแหล่งอื่นที่น่าเชื่อถือ หรือ ยืนยันด้วย email หรือ โทรศัพท์ ที่ให้ไว้ในคำร้องขอ</p> <p>2.2) กรณีที่ยื่นคำร้องขอเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้พิจารณาว่าเป็นบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ โดยตรวจสอบจากหนังสือมอบฉันทะ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ยื่นคำร้องขอ ซึ่งมีการรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมอบอำนาจ) หรือผู้ปกครอง (กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์) หรือผู้พิทักษ์ (กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ) หรือผู้อนุบาล (กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนไร้ความสามารถ)</p> <p>หากเห็นว่าจำเป็นต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณายืนยันตัวตน ให้ เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอทราบโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ตามช่องทางที่กำหนด</p> <p>เมื่อตรวจสอบตัวตนเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในระบบ IReport โดยบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบตัวตน และผลสำเร็จในการตรวจสอบตัวตน เพื่อเป็นหลักฐานไว้ในกรณีที่มีการโต้แย้งเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือและขั้นตอนในการตรวจสอบตัวตน</p> <p>3) ตรวจสอบข้อมูลคำร้องขอเป็นไปตามสิทธิและบริการที่ขอ</p> <p>ตรวจสอบคำร้องขอว่าเป็นการร้องขอเพื่อใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้</p> <p>3.1) หากพบว่าการร้องขอเข้าข่ายมีข้อยกเว้นตามกฎหมายที่สามารถปฏิเสธการดำเนินการ อาทิ เป็นคำร้องขอที่กระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ทำเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเป็นคำร้องขอที่สำนักงานไม่สามารถดำเนินการให้ได้ อาทิ ขอให้ดำเนินการกับข้อมูลที่สำนักงานไม่ได้เก็บรวบรวม ให้ดำเนินการปฏิเสธคำร้องขอในขั้นตอนที่ 4 ต่อไป</p> <p>3.2) หากพบว่าการร้องขอเข้าเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการตามคำร้องขอ เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ ส่งเรื่องต่อให้ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล เพื่อตรวจสอบว่ามีข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในบริการที่ร้องขอหรือไม่</p> <p>3.2.1) หากพบว่าไม่มีข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ยื่นคำร้องขอ ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล แจ้งผลการตรวจสอบมายังเจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ ทาง email เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานผลการตรวจสอบ และให้ดำเนินการปฏิเสธคำร้องขอในขั้นตอนที่ 4 ต่อไป</p> <p>3.2.2) หากพบว่ามีข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ยื่นคำร้องขอ ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล แจ้งผลการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินการตามคำร้องขอ ไปยัง เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำ</p> |

| ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน |
|--|---|
| | ร้องขอ ทาง email เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานผลการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ ส่งอีเมลรายงานผลการ พิจารณาเสนอต่อผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ พร้อมทั้ง CC ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล |
| 3. ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 3. พิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล </div> 1.1 เอกสารเข้า: (1) แบบฟอร์มขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล (2) เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง (3) ผลการตรวจสอบคำร้องขอ 1.2 เอกสารออก: (1) ผลการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิฯ | ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อรายงาน ผลการพิจารณา แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ 1) ผ่าน เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอแจ้งผลการพิจารณาไปยัง ผู้ร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล และแจ้งให้ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบ ดูแลข้อมูลดำเนินการตามคำร้องขอฯ 2) ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอแจ้งผลการพิจารณาไป ยังผู้ร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมแจ้งเหตุผลและ รายละเอียดการปฏิเสธคำร้องฯ |
| 4. ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 4. ดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล </div> 1.1 เอกสารเข้า: (1) ผลการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิฯ 1.2 เอกสารออก: (1) | ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิ ในข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่แจ้งผลการ พิจารณาผ่านในข้อ 3 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ จัดส่ง อีเมลแจ้งผลการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลให้ เจ้าของข้อมูลหรือผู้ยื่นคำขอ และรายงานให้ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) รับทราบ (ทางอีเมล) |
| 5. เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 5. ปฏิเสธคำร้องฯ พร้อมแจ้งเหตุผลการปฏิเสธ </div> 1.1 เอกสารเข้า: (1) ผลการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิฯ 1.2 เอกสารออก: (1) | เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้องขอ ขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมแจ้งเหตุผลและรายละเอียดการ ปฏิเสธคำร้องฯ |
| 6. เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> 6. รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส </div> 1.1 เอกสารเข้า: (1) | เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานราย ไตรมาส และนำเสนอให้ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) รับทราบ (ทาง อีเมล) |

| ขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน |
|---|---------------------------|
| 1.2 เอกสารออก: (1) รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส | |

7. บันทึกและรายงานที่เกี่ยวข้อง

| ลำดับ | เลขที่เอกสาร | ชื่อบันทึกคุณภาพ | ชั้นความลับ | การจัดเก็บ | | | การทำลาย | |
|-------|---------------|-------------------------------------|-------------|------------|--------------|----------|----------|----------------|
| | | | | วิธี | สถานที่ | ระยะเวลา | วิธีการ | ผู้อนุมัติ |
| 1 | DGS-FM-01-V00 | แบบฟอร์มขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล | ภายใน | Soft File | SharePoint | 10 ปี | Delete | รองผู้อำนวยการ |
| 2 | | รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส | ภายใน | ข้อมูล | ระบบ IReport | 10 ปี | Delete | รองผู้อำนวยการ |

ภาคผนวก

8. สิทธิที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

8.1) ขอลถอนความยินยอม

| เงื่อนไข | ข้อยกเว้น | มาตราภายใต้ พ.ร.บ. |
|---|-----------|--------------------|
| 1. ต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเหมือนตอนให้ความยินยอม 2. การถอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อกรเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเคยได้ให้ความยินยอมแล้ว 3. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งผลกระทบของการถอนความยินยอมให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ | - | มาตรา 19 |

8.2) ขอเข้าถึงและรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมี หรือขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

| เงื่อนไข | ข้อยกเว้น | มาตราภายใต้ พ.ร.บ. |
|--|---|--------------------|
| ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำตามคำขอไม่เกิน 30 วันตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ | จะปฏิเสธคำขอได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และการเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบต่อโอกาสให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น โดย DC ต้องบันทึกเหตุผลไว้ในรายการมาตรา 39 | มาตรา 30 |

8.3) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ให้ส่งหรือโอนไปยัง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง หรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง (เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้)

| เงื่อนไข | ข้อยกเว้น | มาตราภายใต้ พ.ร.บ. |
|---|--|--------------------|
| 1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยเครื่องมืออัตโนมัติหรืออุปกรณ์ที่ | จะใช้กับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นการทำหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือตามกฎหมาย หรือละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของคนอื่นไม่ได้ (หากผู้ควบคุม | มาตรา 31 |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ</p> <p>2. ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องได้รับความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ หรือเป็น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นตามมาตรา 24 (3)</p> | <p>ข้อมูลส่วนบุคคลจะปฏิเสธต้องบันทึกไว้ตามมาตรา 39)</p> | |
|--|---|--|

8.4) คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวกับตนเมื่อไหร่ก็ได้

| เงื่อนไข | ข้อยกเว้น | มาตราภายใต้ พ.ร.บ. |
|--|--|--------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนเมื่อไหร่ก็ได้ 2. เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บโดยไม่ต้องขอคำยินยอมตามมาตรา 24 (4) (5) ให้ยกเว้น 3. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง 4. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่จำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล 5. เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้อีกต่อไป ต้องแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นทันที | <p>เว้นแต่ว่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายสำคัญยิ่งกว่า 1.2) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการปฏิเสธพร้อมเหตุผลตามมาตรา 39 | <p>มาตรา 32</p> |

8.5) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

| เงื่อนไข | ข้อยกเว้น | มาตราภายใต้ พ.ร.บ. |
|---|---|--------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ 2. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีอำนาจตามกฎหมาย 3. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล 4. ข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย | <p>ไม่ใช่บังคับต่อการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น หรือเพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา 24 (1) (4) และ 26 (5) (ก) (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือการปฏิบัติตามกฎหมาย</p> | <p>มาตรา 33</p> |

8.6) ขอร้องการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

| เงื่อนไข | ข้อยกเว้น | มาตราภายใต้ พ.ร.บ. |
|----------|-----------|--------------------|
|----------|-----------|--------------------|

| | | |
|---|---|----------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ระหว่างตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2. เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลายตาม มาตรา 33 (4) แต่ เจ้าของข้อมูลขอให้ระงับ 3. ข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่เจ้าของมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้ 4. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ระหว่างพิสูจน์ว่าเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการตลาด หรือตรวจสอบว่าเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล | - | มาตรา 39 |
|---|---|----------|

8.7) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

| เงื่อนไข | ข้อยกเว้น | มาตราภายใต้ พ.ร.บ. |
|----------|---|--------------------|
| - | หากจะปฏิเสธคำร้องต้องแจ้งด้วยเหตุผลตาม มาตรา 39 | มาตรา 35, 36 |

หมายเหตุ รายละเอียดการบันทึกการรายการ ตามมาตรา 39 อย่างน้อยต้องมีข้อมูลต่อไปนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูล และสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการรวบรวม
- 2) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 6) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา 27 วรรคสาม
- 7) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา 30 วรรคสาม มาตรา 31 วรรคสาม มาตรา 32 วรรคสาม และมาตรา 36 วรรคหนึ่ง
- 8) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา 37 (1) ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับกับตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 5 วรรคสอง โดยอนุโลม

ความใน (1) (2) (3) (4) (5) (6) และ (8) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีมิเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีเชิงกิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26