

ขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล  
(Data Subject Right Management Procedure)

## สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ.....	1
2. คำจำกัดความ .....	1
3. แนวปฏิบัติต่อคำขอของเจ้าของข้อมูล.....	2
3.1 วัตถุประสงค์.....	2
3.2 ขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อคำขอของเจ้าของข้อมูล .....	3
3.3 รายละเอียดของแผนภาพขั้นตอนปฏิบัติงาน .....	3
4. ช่องทางการแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	6
4.1 แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล .....	6
4.2 โทรศัพท์ .....	6
4.3 Website.....	6
5. แนวทางการยืนยันการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล .....	7
5.1 แนวทางการยืนยันตัวตนการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล .....	7
5.2 การแจกจ่ายการขอใช้สิทธิให้กับผู้รับผิดชอบ.....	8
6. เงื่อนไขการพิจารณาคิดค่าใช้จ่าย.....	8
7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับการรับรองตามแนวปฏิบัติ .....	9
7.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent) .....	9
7.2 สิทธิในการเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล (Right to be Informed).....	9
7.3 สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนา (Right of Access).....	9
7.4 สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ (Right to Rectification).....	10
7.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Right to Erasure).....	10
7.6 สิทธิในการขอระงับการใช้ (Right to Restriction of Processing).....	11
7.7 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) .....	11
7.8 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (Right to Object) .....	12
8. ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่าง ๆ .....	12
9. แนวทางปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล .....	13
10. ตัวอย่างข้อความแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	14
10.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent) .....	14
10.2 สิทธิในการเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล (Right to be Informed).....	15
10.3 สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนา (Right of Access).....	16

10.4 สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ (Right to Rectification).....	17
10.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Right to Erasure).....	18
10.6 สิทธิในการขอระงับการใช้ (Right to Restriction of Processing).....	20
10.7 สิทธิในการโอนข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability) .....	21
10.8 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (Right to Object) .....	23

## 1. บทนำ

ขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure) ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บริหารจัดการในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้สิทธิเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำร้องขอ ด้วยเหตุนี้บริษัท บริษัท วิสัย เอไอ จำกัด (“บริษัทฯ”) ต้องดำเนินการโดยไม่ชักช้า และภายในระยะเวลา 1 เดือนนับแต่ได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การดำเนินการจะต้องถูกแทรกแวงหรือความเกี่ยวพันที่จำเป็นในส่วนของบริษัทฯ ให้น้อยที่สุด ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยไม่มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลแบบออนไลน์ และในรูปแบบเอกสารเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวได้ตามต้องการ

อย่างไรก็ตาม อาจมีบางกรณีที่บริษัทฯ จะต้องเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาว่าจะอนุญาติคำขอหรือไม่ในกรณีดังกล่าวนั้น ได้มีการอธิบายถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจต่าง ๆ ไว้แล้วในเอกสารฉบับนี้

ขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure) ฉบับนี้จะต้องได้รับการพิจารณาโดยเชื่อมโยงกับเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

- นโยบายการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลและนโยบายในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนด (Data Retention Policy & Personal Data Disposal Policy)
- นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy)

## 2. คำจำกัดความ

ลำดับที่	คำนิยาม	คำจำกัดความ
1	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)	บุคคลซึ่งสามารถถูกระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)	บริษัทซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ซึ่งเป็นบริษัทที่ได้ข้อมูลส่วนบุคคลจากลูกค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าหรือต้องทำให้ลูกค้าปฏิบัติตามสัญญา กับลูกค้า
3	ผู้เยาว์	บุคคลอายุต่ำกว่า 20 ปี ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือไม่มีฐานะสมมิ显 ดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว

### 3. แนวปฏิบัติต่อคำขอของเจ้าของข้อมูล

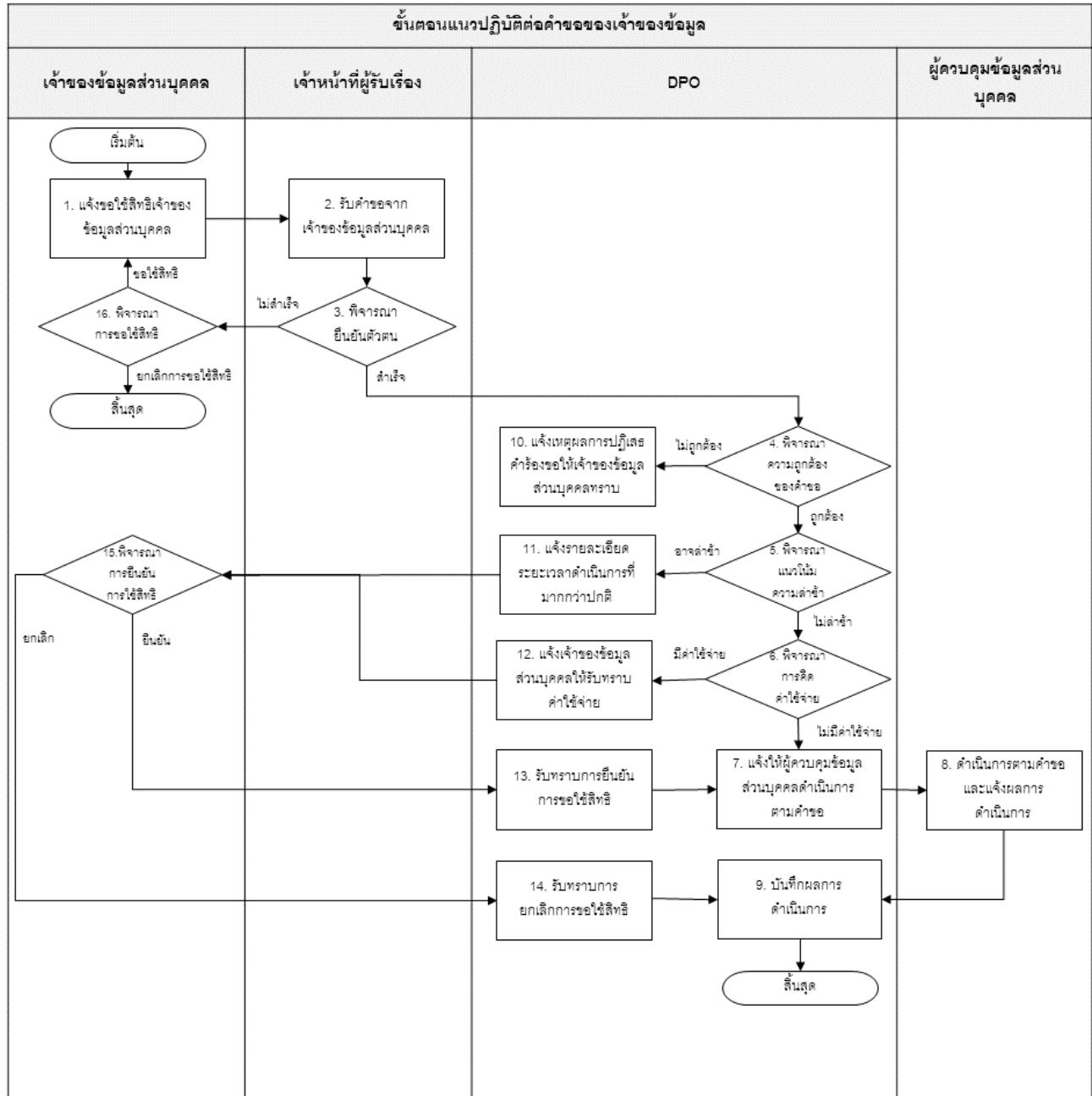
#### 3.1 วัตถุประสงค์

จุดประสงค์ต่อไปนี้มีผลบังคับใช้การร้องขอต่าง ๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ และอ้างอิงตามหมวด 3 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับข้อมูลในรูปแบบที่กระชับ โปรดังใจได้ง่าย และสามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยใช้ภาษาที่ชัดเจนและเรียบง่าย โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ส่งถึงผู้เยาว์
2. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่น ๆ
3. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลทางวาระได้ (เช่น ผ่านทางโทรศัพท์ หรือการพูดคุยต่อหน้า) ทราบได้ที่ตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้ว
4. บริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ว่าบริษัทฯ ไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้
5. บริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้ตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ล่าช้าเกินสมควร และภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับคำขอดังกล่าว
6. ระยะเวลาในการตอบกลับของบริษัทฯ สามารถเพิ่มระยะเวลาออกໄไปได้อีก 2 เดือน สำหรับคำขอที่มีความซับซ้อน หรือคำขอที่มีจำนวนมาก โดยที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับแจ้งถึงสาเหตุของความล่าช้า ดังกล่าว ภายในระยะเวลา 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับคำขอ
7. หากได้รับคำขอในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การตอบกลับจะต้องตอบกลับผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นเสียแต่ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลระบุความต้องการในการตอบกลับป้าวเป็นอย่างอื่น
8. หากบริษัทฯ ตัดสินใจว่าจะไม่ปฏิบัติตามตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบในทันที หรือย่างช้าที่สุดภายในระยะเวลา 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับคำขอพร้อมทั้งอธิบายถึงเหตุผล และแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบถึงสิทธิของตนเองในการร้องเรียนไปยังหน่วยงานกำกับดูแลได้
9. การปฏิบัติตามคำขอต่าง ๆ นั้นไม่มีค่าใช้จ่าย เว้นเสียแต่ว่าคำขอเหล่านั้น เป็นคำขอที่ “ไม่ได้ตั้งอยู่บนหลักความเป็นจริง หรือมากเกินไปอย่างชัดเจน” (หมวด 3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562) ในกรณีเช่นนั้น บริษัทฯ สามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสม หรือปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำขอดังกล่าว
10. หากมีข้อสงสัยในตัวตนของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ สามารถขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อพิสูจน์ตัวตนของเจ้าของข้อมูลดังกล่าวได้

หากจำเป็นต้องซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ฯ ในข้างต้น สามารถอ้างอิงตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 แนวทางปฏิบัติในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ มีการอธิบายไว้ในแผนภาพขั้นตอน ปฏิบัติงาน และสามารถตรวจสอบรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนในแนวปฏิบัติด้วยตนเองตามที่ระบุไว้ในแผนภาพขั้นตอนปฏิบัติ ต่อไปนี้

### 3.2 ขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อคำขอของเจ้าของข้อมูล



### 3.3 รายละเอียดของแผนภาพขั้นตอนปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
1	แจ้งขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอแจ้งขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ ตามหัวข้อที่ <a href="#">4. ช่องทางการแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</a>	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอ
2	รับคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่รับเรื่องรับคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอและบันทึกรายละเอียดคำขอในแบบคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอ
3	พิจารณาอีนยันต์วัตถุ	เจ้าหน้าที่รับเรื่องพิจารณาอีนยันต์วัตถุตามหัวข้อที่ <a href="#">5.แนวทางการอีนยันการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีอีนยันต์วัตถุสำเร็จ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4</li> <li>▪ กรณีอีนยันต์วัตถุไม่สำเร็จ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 16</li> </ul>	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
4	พิจารณาความถูกต้องของคำขอ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลว่าถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นคำร้องขอที่มีอาศัยสิทธิตามที่กฎหมายรับรองหรือไม่ หรือมีข้อยกเว้นในการปฏิเสธ <a href="#">ตามหัวข้อที่ 9. แนวทางปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีสามารถดำเนินการได้ตามคำขอ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6</li> <li>▪ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามคำขอ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10</li> </ul>	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
6	พิจารณาการคิดค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาความจำเป็นในการคิดค่าใช้จ่าย ตามหัวข้อที่ 6. เงื่อนไขการพิจารณาคิดค่าใช้จ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีที่ต้องคิดค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12</li> <li>▪ กรณีที่ไม่ต้องคิดค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7</li> </ul>	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
7	แจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคลดำเนินการ ตามคำขอ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอ	เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล
8	ดำเนินการตามคำขอ และแจ้งผลการ ดำเนินการ	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอและแจ้งผล การดำเนินการให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รับทราบ	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วน บุคคล
9	บันทึกผลการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกผลการดำเนินการ ในแบบบันทึกการใช้สิทธิข้อมูลส่วนบุคคลว่าคำขอตั้งกล่าว ได้มีการดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่องแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้รองขอรับทราบผลการ ดำเนินการ รวมทั้งบันทึกการยกเลิกการใช้สิทธิเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล
10	แจ้งเหตุผลการปฏิเสธ คำร้องขอให้เจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคลทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งเหตุผลการปฏิเสธ คำร้องขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล
11	แจ้งรายละเอียด ระยะเวลาดำเนินการที่ มากกว่าปกติ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งรายละเอียด ระยะเวลาดำเนินการที่มากกว่าปกติให้เจ้าของข้อมูลส่วน บุคคลหรือผู้ร้องขอ	เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล
12	แจ้งเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลให้รับทราบ ค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วน บุคคลให้รับทราบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามการขอใช้ สิทธิ	เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล
13	รับทราบการยืนยัน การขอใช้สิทธิ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบการยืนยันการ ขอใช้สิทธิและแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รับทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล
14	รับทราบการ ยกเลิกการขอใช้สิทธิ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบการยกเลิกการ ขอใช้สิทธิและแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รับทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครอง ข้อมูลส่วนบุคคล
15	พิจารณาการยืนยัน การใช้สิทธิ	เมื่อได้รับแจ้งเรื่องการดำเนินการอาจใช้เวลามากกว่าปกติ หรือมีค่าใช้จ่ายเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอ พิจารณาการยืนยันการใช้สิทธิ	เจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลหรือ ผู้ร้องขอ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณียืนยันให้ดำเนินการต่อ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 13</li> </ul> <p>กรณีไม่ให้ดำเนินการต่อ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 14</p>	
16	พิจารณาการขอใช้สิทธิ	<p>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอพิจารณาการขอใช้สิทธิที่ยืนยันตัวตนไม่สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กรณีต้องการใช้สิทธิ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 โดยแจ้งข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตนช้า</li> <li>▪ กรณีไม่ต้องการใช้สิทธิ ให้ลืมสูญกระบวนการ และเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกการขอใช้สิทธิ</li> </ul>	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

#### 4. ช่องทางการแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัทฯ ได้กำหนดช่องทางการแจ้งขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอพร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบผ่านทางนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ดังนี้

##### 4.1 แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถ download ผ่านหน้า Website ของบริษัทฯ พร้อมทั้งเอกสารแนบที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นจึงส่งแบบฟอร์ม ดังกล่าวมายังช่องทางดังต่อไปนี้

- อีเมล : เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอจะต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลแล้วส่ง ข้อมูลผ่านอีเมล contact@visai.ai หรือ natthanas\_visai@vistec.ac.th
- ส่งจดหมายมายังที่อยู่ : เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท วิสัย เอไอ จำกัด 555 หมู่ 1 ตำบลป่าญูบใน อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง 21210
- ยื่นแบบฟอร์มที่สำนักงานใหญ่และสาขา :
  - สำนักงานใหญ่: บริษัท วิสัย เอไอ จำกัด 555 หมู่ 1 ตำบลป่าญูบใน อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง 21210

##### 4.2 โทรศัพท์

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางศูนย์บริการลูกค้า 093-1983863

##### 4.3 Website

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทาง website บริษัทฯ

Link : <https://visai.ai/privacy-notice>

## 5. แนวทางการยืนยันการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

### 5.1 แนวทางการยืนยันตัวตนการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางต่าง ๆ บริษัทฯ จะต้องดำเนินการตรวจสอบตัวตน เพื่อป้องกันการแอบอ้างการขอใช้สิทธิ โดยเบรียบเทียบข้อมูลส่วนบุคคลหรือเอกสารที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอมีรายละเอียดดังนี้

เจ้าหน้าที่ผู้บากเรื่องจะต้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ขอใช้สิทธิ อย่างน้อย 5 รายการ ดังนี้

1. ชื่อ - นามสกุล
2. รหัสบัตรประชาชน
3. วัน เดือน ปี เกิด
4. ที่อยู่
5. หมายเลขโทรศัพท์ (optional)
6. อีเมล (Optional)

ทั้งนี้หากเป็นการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแทน จะต้องตรวจสอบข้อมูลหรือเอกสารเพื่อยืนยันตัวตนดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ประเภท	การยืนยันตัวตน	
		Checklist	อีน ๆ
1	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	✓	-
2	ได้รับมอบอำนาจ	✓	หนังสือมอบอำนาจ
3	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์	✓	เป็นพ่อแม่โดยกำเนิด : <ul style="list-style-type: none"><li>■ สูงบัตร หรือ สำเนาบัตร และทะเบียนบ้าน</li></ul> ไม่ใช่พ่อแม่โดยกำเนิด : <ul style="list-style-type: none"><li>■ หลักฐานการเลี้ยงดู การจ่ายค่าหอพัก หลักฐานการยืนยันการเลี้ยงดูจากการปกครอง</li></ul>
4	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนไร้ความสามารถ	✓	คำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้อนุบาล
5	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนเสื่อมไร้ความสามารถ	✓	คำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้พิทักษ์คนเสื่อมใจไร้ความสามารถ

หมายเหตุ :

การรับมอบอำนาจ (ลำดับที่ 2 – 5) ไม่สามารถใช้สิทธิผ่าน Call Center ได้

## 5.2 การแจกรายการขอใช้สิทธิให้กับผู้รับผิดชอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องได้ยืนยันตัวตนของผู้ใช้สิทธิสำเร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะต้องส่งรายละเอียดรายการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

ลำดับที่	ประเภท	ผู้รับผิดชอบ
1	ลูกค้า	ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ
2	ผู้สมัครงาน พนักงาน อดีตพนักงาน	ฝ่ายสนับสนุนองค์กร
3	อื่นๆ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

## 6. เงื่อนไขการพิจารณาคิดค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องพิจารณาเงื่อนไขการคิดค่าใช้จ่ายดังนี้

- เป็นคำร้องขอที่มีลักษณะเดียวกันซ้ำ ๆ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- กรณีต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบสิ่งพิมพ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เกินกว่า 100 หน้า คิดค่าใช้จ่ายหน้าละ 1 บาท

## 7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับการรับรองตามแนวปฏิบัติ

### 7.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอม เมื่อความยินยอมดังกล่าวเป็นฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยการเพิกถอนสิทธิสามารถดำเนินการได้ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตามวิธีการเพิกถอนสิทธิควรกำหนดให้มีลักษณะเช่นเดียวกันกับการให้ความยินยอม เช่น หากมีการขอความยินยอมผ่านอีเมล หรือเว็บไซต์ วิธีในการเพิกถอนความยินยอมควรจะต้องใช้วิธีการเดียวกัน ไม่สามารถที่จะใช้วิธีในการเพิกถอนความยินยอมผ่านทางโทรศัพท์ หรือวิธีการอื่นได้ เพื่อให้มีหลักฐานที่ชัดเจน

ในกรณีที่ความยินยอมเกี่ยวพันกับผู้เยาว์ (ตามมาตรา ๒๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ผู้เยาว์หมายถึงบุคคลอายุต่ำกว่า 20 ปี ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว) การให้หรือการเพิกถอนความยินยอมจะต้องได้รับอนุญาตโดยผู้ปกครองของผู้เยาว์นั้นก่อน

### 7.2 สิทธิในการเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล (Right to be Informed)

เมื่อมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือได้รับข้อมูลมาจากแหล่งข้อมูลอื่นต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ และสิทธิต่าง ๆ ที่ครอบคลุมข้อมูลนั้น การปฏิบัติตามสิทธินี้ถูกระบุไว้อยู่ในเอกสารแนวปฏิบัติในการประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีการกำหนดวิธีการและระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติตามสิทธิตั้งแต่ล่า

### 7.3 สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนา (Right of Access)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการสอบถามบริษัทฯ ถึงการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรับทราบข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
2. ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ผู้ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล หรือประเภทของผู้ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือโดยเฉพาะผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ต่างประเทศ หรือ องค์กรนานาชาติ
4. ระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บบันทึกไว้ (หรือเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการกำหนดระยะเวลาดังกล่าว)
5. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการแก้ไขความถูกต้อง ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และการระงับ การคัดค้านการประมวลผลข้อมูลดังกล่าว
6. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการยื่นคำร้องเรียนไปยังหน่วยงานกำกับดูแล
7. ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลส่วนบุคคล หากว่าไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง

8. ข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการประมวลผลอัตโนมัติหรือไม่ รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นประโยชน์เมื่อต้องการทราบรายละเอียด โดยจะต้องแจ้งให้ทราบถึงเหตุผล และความเป็นไปได้ของผลที่จะตามมา
9. เมื่อมีการส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ หรือองค์กรนานาชาติ จะต้องแจ้งให้ทราบถึงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผู้บังคับใช้ เพื่อคุ้มครองข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

โดยส่วนใหญ่แล้ว ขั้นตอนการพิจารณาสำหรับคำขอดังกล่าวนั้นมีความตรงไปตรงมา เว้นเสียแต่ว่าคำขอดังกล่าวถูกพิจารณาว่าไม่สมเหตุสมผล หรือมากเกินไป จึงจำเป็นต้องมีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตามความเหมาะสมให้แก่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณา

#### 7.4 สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ (Right to Rectification)

เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ถูกต้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะร้องขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคลดังกล่าวให้ถูกต้อง และกรอกข้อมูลส่วนบุคคลที่ยังไม่ครบถ้วนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลจัดหาให้บริษัทฯ จะดำเนินการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคลดังกล่าวถูกต้องก่อนทำการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคลดังกล่าว

#### 7.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Right to Erasure)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะร้องขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเองอย่างไม่ถาวร เกินสมควร ในกรณีที่เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลส่วนบุคลดังกล่าวไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคลดังกล่าว
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เพิกถอนความยินยอม และไม่มีข้อมูลเหตุทางกฎหมายอื่นใดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคลดังกล่าว
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคลดังกล่าว และผู้ควบคุมไม่อาจปฏิเสธคำขอดังกล่าว
- ข้อมูลส่วนบุคลดังกล่าวถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ว่าด้วยเหตุผลในการปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมาย
- กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลมีความเกี่ยวพันกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นผู้เยาว์

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องดำเนินการอย่างเต็มความสามารถในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเปิดเผยในที่สาธารณะและพิจารณาในแต่ละคำขอตามแต่ละกรณี โดยพิจารณาว่าคำขอดังกล่าวสมควรถูกปฏิเสธด้วยเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

- สิทธิและเสรีภาพในการแสดงออก และการให้ข้อมูล

- การปฏิบัติตามกฎหมาย
  - สาธารณประโยชน์ในด้านสาธารณสุข
  - เพื่อคุ้มครองจุดประสงค์ในการดำเนินการซึ่งสาธารณประโยชน์
  - ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีความเกี่ยวพันกับการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขั้นต่ำสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- ทั้งนี้การพิจารณาดังกล่าวอาจจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และผู้บริหารระดับสูงในบางกรณี

## 7.6 สิทธิในการขอระงับการใช้ (Right to Restriction of Processing)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโต้แย้งถึงความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล และอยู่ระหว่างการตรวจสอบของบริษัทฯ
- กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย เนื่องจากเป็นการประมวลที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความประสงค์ที่จะขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทน
- กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลหมวดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้บริษัทฯ เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขั้นต่ำสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และอยู่ในระหว่างการพิสูจน์ หรือตรวจสอบของบริษัทฯ

บริษัทฯ จะต้องทำการพิจารณาอนุมัติคำขอดังกล่าวตามแต่ละกรณีและความเหมาะสม ทั้งนี้ การพิจารณาดังกล่าวอาจจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และผู้บริหารระดับสูงในบางกรณี

ในกรณีที่มีการระงับการใช้แล้ว ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวยังคงถูกเก็บบันทึกไว้ได้ แต่จะนำไปใช้หรือเปิดเผยโดยปราศจากความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุผลทางกฎหมาย (ในกรณีดังกล่าว เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับแจ้งให้ทราบ) องค์กรอื่นใดที่จะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามของบริษัทฯ จะต้องได้รับแจ้งถึงการห้ามมิให้ดำเนินการดังกล่าวด้วยเช่นกัน

## 7.7 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่เคยให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูล ในรูปแบบที่สามารถอ่านและเข้าใจได้อย่างพร้อมที่จะโอนข้อมูลของตนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงได้ หากสามารถทำได้ในทางปฏิบัติ เช่น ผู้

ให้บริการต่าง ๆ ซึ่งบังคับใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว และการประมวลผลดังกล่าวนั้นดำเนินการโดยระบบอัตโนมัติ

หากเป็นไปได้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องขอให้ทำการโอนย้ายดังกล่าวให้แก่ผู้บริการอื่น ๆ จากระบบของบริษัทฯ ได้โดยตรง

### 7.8 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (Right to Object)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลซึ่งผู้ควบคุมได้อ้างฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้

- เพื่อเป็นการดำเนินการตามภารกิจอันเป็นสาธารณะประโยชน์ หรือการดำเนินการโดยการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อวัตถุประสงค์แห่งผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อมีการคัดค้านแล้ว บริษัทฯ จะต้องพิสูจน์ความชอบด้วยเหตุผลอันเป็นฐานของการประมวลผลดังกล่าว และจะจับการประมวลผลจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคลดังกล่าวถูกนำໄไปใช้เพื่อการตลาดแบบขายตรง บริษัทฯ จะต้องจะจับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคลดังกล่าวในทันที

## 8. ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่าง ๆ

บริษัทจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล ภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว

สิทธิ	ระยะเวลาดำเนินการนับแต่วันที่เจ้าของข้อมูลยื่นขอใช้สิทธิ
สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม	
สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนา	
สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล	
สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	
สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้	30 วัน
สิทธิในการขอระงับการใช้	
สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์	

## 9. แนวทางปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ปฏิเสธได้หรือไม่	เหตุผลการปฏิเสธ	ต้องบันทึกเหตุผลหรือไม่
1. สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (ม.19)	ปฏิเสธได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ขัดกับข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย</li> <li>▪ ขัดกับสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่เจ้าของข้อมูล</li> </ul>	ต้องบันทึก
2. สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนา (ม.30)	ปฏิเสธได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล</li> </ul>	ต้องบันทึก
3. สิทธิในการเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม (ม.30)	ปฏิเสธได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กระทบต่อความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น</li> </ul>	ต้องบันทึก
4. สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (ม.31)	ปฏิเสธได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ</li> <li>▪ เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย</li> <li>▪ เป็นการละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น</li> </ul>	ต้องบันทึก
5. สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (ม.32)	ปฏิเสธได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีเหตุอันชอบด้วยกฎหมายสำคัญยิ่งกว่าสิทธิในความเป็นส่วนตัวของเจ้าของข้อมูล</li> <li>▪ เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย</li> <li>▪ เป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</li> </ul>	ต้องบันทึก
6. สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (ม.33)	ปฏิเสธได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ยังมีความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>▪ มีอำนาจตามกฎหมายในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>▪ กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล แต่ผู้ควบคุมพิสูจน์ได้ว่าการ</li> </ul>	ควรบันทึก

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ปฏิเสธได้หรือไม่	เหตุผลการปฏิเสธ	ต้องบันทึกเหตุผลหรือไม่
		<p>ประมวลผลนั้นมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมาย ยิ่งกว่า หรือเป็นไปเพื่อการก่อตั้งสิทธิ เรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้เรียกร้องตามกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เป็นการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น</li> <li>■ เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย</li> </ul>	
7. สิทธิในการขอระงับการใช้ (ม.34)	ปฏิเสธได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ไม่ได้เป็นการใช้สิทธิในกรณีที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ได้ เช่น กรณีบริษัทฯ อยู่ในระหว่างการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกรณีข้อมูลหมดความจำเป็นแต่เจ้าของข้อมูลขอให้ระงับแทนลงหรือทำลายเพื่อก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย (ดูรายละเอียดกรณีที่สามารถใช้สิทธิได้ตามข้อ 3.4.6)</li> </ul>	ควรบันทึก
8. สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ (ม.35 - 36)	ปฏิเสธได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กฎหมายไม่ได้ระบุ แต่องค์กรอาจปฏิเสธด้วยเหตุผล เช่น ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน หรือสมบูรณ์แล้ว</li> </ul>	ต้องบันทึก

## 10. ตัวอย่างข้อความแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

### 10.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ
<p>■ ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว</p> <p>เรียนคุณ [ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอในการยกเลิกความยินยอมในการ [หัวเรื่อง Consent] ของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการตามคำร้องขอของท่านโดยเร็ว</p> <p>[หากการเพิกถอนคำยินยอมส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่มีอยู่:] การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบ</p> <p>[ข้อมูลผลกระทบ]</p>

<p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p> <p>■ ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว</p>
<p>เรียนคุณ [ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอในการยกเลิกความยินยอมของท่านเมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ] บริษัทได้ดำเนินการในคราวยกเลิกความยินยอมในการ [หัวเรื่อง Consent] ของท่านแล้ว</p>

## 10.2 สิทธิในการเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล (Right to be Informed)

<p>ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ</p> <p>■ ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว</p>
<p>เรียนคุณ [ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอในการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการตามคำร้องขอของท่านโดยเร็ว</p>

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

### ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้ เนื่องจาก:

[(1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอตั้งแต่ล่า

(2) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท

(3) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ]

หากคุณมีคำแนะนำเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

### 10.3 สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนา (Right of Access)

#### ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ

##### ■ ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และดำเนินการยืนยันตัวตนแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะจัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทาง[ช่องทางการส่งข้อมูล] ให้กับท่านภายใน 30 วัน

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

##### ■ ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ]

ตัวเลือก A (หากไฟล์มีขนาดที่สามารถส่งทางอีเมลได้): บริษัทได้แนบไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาในอีเมลฉบับนี้

ตัวเลือก B (หากให้เจ้าของข้อมูลเข้าฝ่าย Link): ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่ [ลิงก์หรือดาวน์โหลด]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้ด้วยสาเหตุดังนี้

[

- (1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว
- (2) ท่านไม่มีสิทธิในการขอ lob ข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท
- (4) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ
- (5) เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล
- (6) อาจส่งผลกระทบที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น]

หากคุณมีคำขอเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

#### 10.4 สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ (Right to Rectification)

ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ

- ช่องการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และท่านการยืนยันตัวตนแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้กับท่านโดยเร็ว

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

- ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับบันค้ำข้อในรายการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ] บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้กับท่านแล้ว

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้ เนื่องจาก:

- (1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอตังกล่าว
- (2) ท่านไม่สามารถแสดงหลักฐานประกอบคำขอให้แก่บริษัทได้
- (3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท
- (4) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ]

หากคุณมีคำขอเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

10.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Right to Erasure)

## ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ

### ■ ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว

[เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการขอให้ลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้กับท่านโดยเร็ว

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

### ■ ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว

[เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับรับคำขอให้ลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ] บริษัทได้ดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลให้กับท่านแล้ว

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

## ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ

[เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการขอให้ลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้ เนื่องจาก:

- (1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว
- (2) ท่านไม่สามารถแสดงหลักฐานประกอบคำขอให้แก่บริษัทได้
- (3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท
- (4) การจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น
- (5) การจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย หรือสถิติ
- (6) การจัดเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของบริษัท

(7) เป็นข้อมูลที่มีความอ่อนไหวที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ตาม พ.ร.บ. มาตรา 26 (5) (ก) และ (ข)

(8) เป็นการจัดเก็บรักษาเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย]

หากคุณมีคำขอเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

## 10.6 สิทธิในการขอระงับการใช้ (Right to Restriction of Processing)

### ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ

- ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้กับท่านโดยเร็ว

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

- ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ] บริษัทได้ดำเนินการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้กับท่านแล้ว

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

### ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้ เนื่องจาก:

[(1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอ  
ดังกล่าว

(2) ท่านไม่สามารถแสดงหลักฐานประกอบคำขอให้แก่บริษัทได้

(3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท

(4) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ

(5) ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลที่ร้องขอแล้วเห็นว่าข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์

(6) บริษัทมีสิทธิในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(7) เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย

(8) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด (Enable ในอนาคต)]

หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

## 10.7 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability)

### ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ

#### ■ ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้กับท่านโดยเร็ว

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

#### ■ ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว

ตัวเลือก A (หากถึงเจ้าของข้อมูล และไฟล์มีขนาดที่สามารถส่งทางอีเมลได้): บริษัทได้แนบไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาในอีเมลฉบับนี้

ตัวเลือก B (หากถึงเจ้าของข้อมูล และให้เจ้าของข้อมูลเข้าผ่าน Link): ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่ [ลิงก์หรือดาวน์โหลด]

ตัวเลือก C (หากเจ้าของข้อมูลขอให้ส่งข้อมูลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลคนอื่น): บริษัทจะดำเนินการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไปยัง [ชื่องค์กรที่ต้องการให้โอนย้าย] ตามที่ท่านได้ร้องขอโดยเร็ว

หากคุณมีคำถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

ขอความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว อย่างไรก็ตาม บริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้เนื่องจาก:

- (1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอตังกล่าว
- (2) ท่านไม่สามารถแสดงหลักฐานประกอบคำขอให้แก่บริษัทได้
- (3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท
- (4) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ
- (5) การประมวลผลนั้นเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ
- (6) การประมวลผลนั้นเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
- (7) การดำเนินการตามคำร้องดังกล่าวจะเมิดสิทธิหรือเสื่อมสภาพของบุคคลอื่น]

หากคุณมีคำถามเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

## 10.8 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (Right to Object)

ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ
<p>▪ ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว</p>
<p>เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้กับท่านโดยเร็ว</p>
<p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p>
<p>▪ ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว</p>
<p>เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับรับขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ] บริษัทได้ดำเนินการให้กับท่านแล้ว</p>
<p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p>
ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ
<p>เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขออนุญาตข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้เนื่องจาก:</p> <p>(1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว</p> <p>(2) ท่านไม่สามารถแสดงหลักฐานประกอบคำขอให้แก่บริษัทได้</p> <p>(3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท</p> <p>(4) เป็นคำร้องที่ไม่นิ้อหาเดียวกันซ้ำๆ</p> <p>(5) การประมวลผลนั้นเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย</p> <p>(6) เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>(7) เป็นการประมวลผลเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย</p>

(8) การประเมินผลนั้นเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ]

หากคุณมีความเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]