

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. เงื่อนไขการพิจารณาค่าใช้จ่าย.....	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 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability)	21
10.8 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (Right to Object)	23

1. บทนำ

ขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure) ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อบริหารจัดการในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอใช้สิทธิเกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ทั้งนี้การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำร้องขอ ด้วยเหตุนี้บริษัท บริษัท วิสัย เอไอ จำกัด (“**บริษัทฯ**”) ต้องดำเนินการโดยไม่ชักช้า และภายในระยะเวลา 1 เดือนนับแต่ได้รับคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การดำเนินการจะต้องถูกแทรกแซงหรือหรือความเกี่ยวพันที่จำเป็นในส่วนของบริษัทฯ ให้น้อยที่สุด ซึ่งสามารถดำเนินการได้โดยให้มีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลแบบออนไลน์ และในรูปแบบเอกสารเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวได้ตามต้องการ

อย่างไรก็ตาม อาจมีบางกรณีที่บริษัทฯ จะต้องเข้าสู่ขั้นตอนการพิจารณาว่าจะอนุมัติคำขอหรือไม่ในกรณีดังกล่าว นั้น ได้มีการอธิบายถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจต่าง ๆ ไว้แล้วในเอกสารฉบับนี้

ขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right Management Procedure) ฉบับนี้จะต้องได้รับการพิจารณาโดยเชื่อมโยงกับเอกสารที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

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

2. คำจำกัดความ

ลำดับที่	คำนิยาม	คำจำกัดความ
1	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)	บุคคลซึ่งสามารถถูกระบุตัวตนได้โดยข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
2	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)	บริษัทซึ่งมีอำนาจตัดสินใจเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ๆ ซึ่งเป็นบริษัทที่ได้ข้อมูลส่วนบุคคลจากลูกค้าหรือให้บริการแก่ลูกค้าหรือต้องทำหรือปฏิบัติตามสัญญาเกี่ยวกับลูกค้า
3	ผู้เยาว์	บุคคลอายุต่ำกว่า 20 ปี ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว

3. แนวปฏิบัติต่อคำขอของเจ้าของข้อมูล

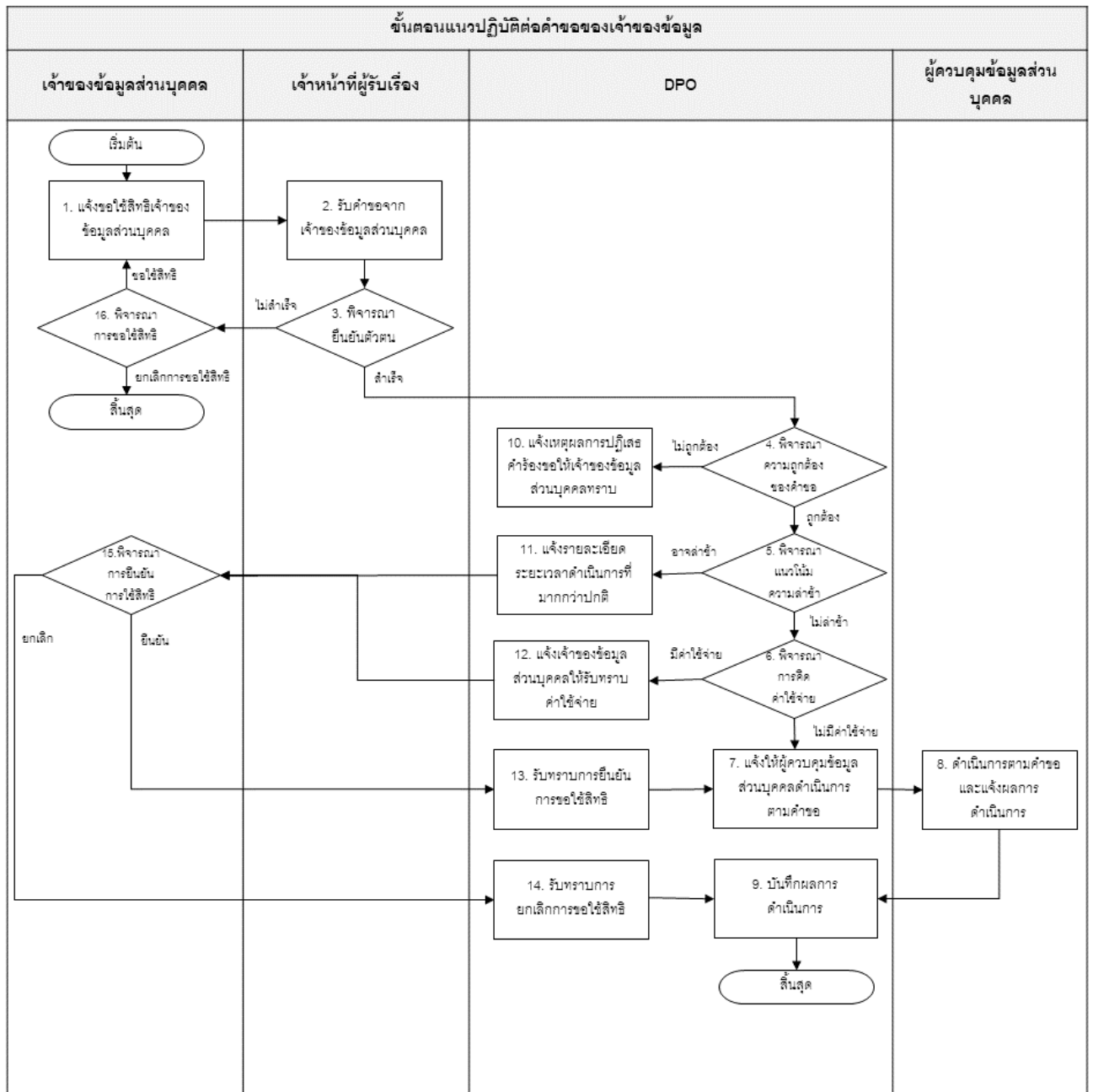
3.1 วัตถุประสงค์

จุดประสงค์ต่อไปนี้มีผลบังคับใช้การร้องขอต่าง ๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ และอ้างอิงตามหมวด 3 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับข้อมูลในรูปแบบที่กระชับ โปร่งใส เข้าใจได้ง่าย และสามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยใช้ภาษาที่ชัดเจนและเรียบง่าย โดยเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลใด ๆ ที่ส่งถึงผู้เยาว์
2. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่น ๆ
3. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องขอข้อมูลส่วนบุคคลทางวาจาได้ (เช่น ผ่านทางโทรศัพท์ หรือการพูดคุยต่อหน้า) ตราบใดที่ตัวตนของเจ้าของข้อมูลได้รับการพิสูจน์แล้ว
4. บริษัทฯ จะต้องดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ว่าบริษัทฯ ไม่สามารถพิสูจน์ตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้
5. บริษัทฯ จะต้องดำเนินการให้ตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ล่าช้าเกินสมควร และภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับคำขอดังกล่าว
6. ระยะเวลาในการตอบกลับของบริษัทฯ สามารถเพิ่มระยะเวลาออกไปได้อีก 2 เดือน สำหรับคำขอที่มีความซับซ้อน หรือคำขอที่มีจำนวนมาก โดยที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับแจ้งถึงสาเหตุของความล่าช้าดังกล่าว ภายในระยะเวลา 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับคำขอ
7. หากได้รับคำขอในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การตอบกลับจะต้องตอบกลับผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นเสียแต่ว่าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลระบุความต้องการในการตอบกลับไว้เป็นอย่างอื่น
8. หากบริษัทฯ ตัดสินใจว่าจะไม่ปฏิบัติตามตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บริษัทฯ จะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบในทันที หรืออย่างช้าที่สุดภายในระยะเวลา 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับคำขอ พร้อมทั้งอธิบายถึงเหตุผล และแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบถึงสิทธิของตนเองในการร้องเรียนไปยังหน่วยงานกำกับดูแลได้
9. การปฏิบัติตามคำขอต่าง ๆ นั้นไม่มีค่าใช้จ่าย เว้นเสียแต่ว่าคำขอเหล่านั้น เป็นคำขอที่ “ไม่ได้ตั้งอยู่บนหลักความเป็นจริง หรือมากเกินไปอย่างชัดเจน” (หมวด 3 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562) ในกรณีเช่นนั้น บริษัทฯ สามารถเรียกเก็บค่าใช้จ่ายได้ตามความเหมาะสม หรือปฏิเสธที่จะดำเนินการตามคำขอดังกล่าว
10. หากมีข้อสงสัยในตัวตนของเจ้าของข้อมูล บริษัทฯ สามารถขอข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อพิสูจน์ตัวตนของเจ้าของข้อมูลดังกล่าวได้

หากจำเป็นต้องชี้แจงถึงจุดประสงค์ใด ๆ ในข้างต้น สามารถอ้างอิงตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 แนวปฏิบัติในการจัดการคำขอต่าง ๆ จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น บริษัทฯ มีการอธิบายไว้ในแผนภาพขั้นตอนปฏิบัติงาน และสามารถตรวจสอบรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนในแนวปฏิบัติได้ตามตารางรายละเอียดขั้นตอนปฏิบัติ ต่อไปนี้

3.2 ขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อคำขอของเจ้าของข้อมูล



3.3 รายละเอียดของแผนภาพขั้นตอนปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
1	แจ้งขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอแจ้งขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางช่องทางที่บริษัทกำหนดไว้ ตามหัวข้อที่ 4. ช่องทางการแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอ
2	รับคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่รับเรื่องรับคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอและบันทึกรายละเอียดคำขอในแบบคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอ
3	พิจารณายืนยันตัวตน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องพิจารณายืนยันตัวตนตามหัวข้อที่ 5. แนวทางการยืนยันการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณียืนยันตัวตนสำเร็จ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ▪ กรณียืนยันตัวตนไม่สำเร็จ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 16 	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
4	พิจารณาความถูกต้องของคำขอ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลว่าถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นคำร้องขอที่มีอาศัยสิทธิตามที่กฎหมายรับรองหรือไม่ หรือมีข้อกเว้นในการปฏิเสธ ตามหัวข้อที่ 9. แนวทางปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีสามารถดำเนินการได้ตามคำขอ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6 ▪ กรณีไม่สามารถดำเนินการได้ตามคำขอ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10 	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
6	พิจารณาการคิดค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณาความจำเป็นในการคิดค่าใช้จ่าย ตามหัวข้อที่ 6. เงื่อนไขการพิจารณาการคิดค่าใช้จ่าย <ul style="list-style-type: none"> ▪ กรณีที่ต้องคิดค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12 ▪ กรณีที่ไม่ต้องคิดค่าใช้จ่าย ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 7 	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	บุคคลที่เกี่ยวข้อง
7	แจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
8	ดำเนินการตามคำขอและแจ้งผลการดำเนินการ	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการตามคำขอและแจ้งผลการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
9	บันทึกผลการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลบันทึกผลการดำเนินการในแบบบันทึกการใช้สิทธิข้อมูลส่วนบุคคลว่าคำขอดังกล่าวได้มีการดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องขอรับทราบผลการดำเนินการ รวมทั้งบันทึกการยกเลิกการใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
10	แจ้งเหตุผลการปฏิเสธคำร้องขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งเหตุผลการปฏิเสธคำร้องขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
11	แจ้งรายละเอียดระยะเวลาดำเนินการที่มากกว่าปกติ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งรายละเอียดระยะเวลาดำเนินการที่มากกว่าปกติให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
12	แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้รับทราบค่าใช้จ่าย	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้รับทราบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามการใช้สิทธิ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
13	รับทราบการยืนยันการขอใช้สิทธิ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบการยืนยันการขอใช้สิทธิและแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
14	รับทราบการยกเลิกการขอใช้สิทธิ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบการยกเลิกการขอใช้สิทธิและแจ้งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
15	พิจารณาการยืนยันการใช้สิทธิ	เมื่อได้รับแจ้งเรื่องดำเนินการอาจใช้เวลามากกว่าปกติ หรือมีค่าใช้จ่ายเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอพิจารณาการยืนยันการใช้สิทธิ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอ

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

4. ช่องทางการแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

บริษัท ฯ ได้กำหนดช่องทางการแจ้งขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอพร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบผ่านทางนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ดังนี้

4.1 แบบฟอร์มการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอกรอกแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถ download ผ่านหน้า Website ของบริษัท ฯ พร้อมทั้งเอกสารแนบที่กำหนดในแบบฟอร์ม จากนั้นจึงส่งแบบฟอร์มดังกล่าวมายังช่องทางดังต่อไปนี้

- **อีเมล :** เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอจะต้องส่งแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลแล้วส่งข้อมูลผ่านอีเมล contact@visai.ai หรือ natthanas_visai@vistec.ac.th
- **ส่งจดหมายมายังที่อยู่ :** เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล บริษัท วิสัย เอไอ จำกัด 555 หมู่ 1 ตำบลป่ายุบใน อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง 21210
- **ยื่นแบบฟอร์มที่สำนักงานใหญ่และสาขา :**
 - สำนักงานใหญ่: บริษัท วิสัย เอไอ จำกัด 555 หมู่ 1 ตำบลป่ายุบใน อำเภอวังจันทร์ จังหวัดระยอง 21210

4.2 โทรศัพท์

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทางศูนย์บริการลูกค้า 093-1983863

4.3 Website

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านทาง website บริษัท ฯ

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

5. แนวทางการยืนยันการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 แนวทางการยืนยันตัวตนการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอแจ้งการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผ่านช่องทางต่าง ๆ บริษัท ฯ จะต้องดำเนินการตรวจสอบตัวตน เพื่อป้องกันการแอบอ้างการขอใช้สิทธิ โดยเปรียบเทียบข้อมูลส่วนบุคคลหรือเอกสารที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ร้องขอมีรายละเอียดดังนี้

เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะต้องตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ขอใช้สิทธิ 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	อื่น ๆ
1	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	✓	-
2	ได้รับมอบอำนาจ	✓	หนังสือมอบอำนาจ
3	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์	✓	เป็นพ่อแม่โดยกำเนิด : <ul style="list-style-type: none">▪ สูจิบัตร หรือ สำเนาบัตร และทะเบียนบ้าน ไม่ใช่พ่อแม่โดยกำเนิด : <ul style="list-style-type: none">▪ หลักฐานการเลี้ยงดู การจ่ายค่าเทอม หลักฐานการยืนยันการเลี้ยงดูจากกรมการปกครอง
4	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนไร้ ความสามารถ	✓	คำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแล
5	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคน เสมือนไร้ความสามารถ	✓	คำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้พิทักษ์คนเสมือนไร้ความสามารถ

หมายเหตุ :

การรับมอบอำนาจ (ลำดับที่ 2 – 5) ไม่สามารถใช้สิทธิผ่าน Call Center ได้

5.2 การแจกจ่ายการขอใช้สิทธิให้กับผู้รับผิดชอบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องได้ยืนยันตัวตนของผู้ใช้สิทธิสำเร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องจะต้องสร้างรายละเอียดการขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้

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

6. เงื่อนไขการพิจารณาคิดค่าใช้จ่าย

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องพิจารณาเงื่อนไขการคิดค่าใช้จ่ายดังนี้

1. เป็นคำร้องขอที่มีลักษณะเดียวกันซ้ำ ๆ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
2. กรณีต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบสิ่งพิมพ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เกินกว่า 100 หน้า คิดค่าใช้จ่ายหน้าละ 1 บาท

7. สิทธิของเจ้าของข้อมูลที่ได้รับการรับรองตามแนวปฏิบัติ

7.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะเพิกถอนความยินยอม เมื่อความยินยอมดังกล่าวเป็นฐานในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง โดยการเพิกถอนสิทธิสามารถดำเนินการได้ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางลายลักษณ์อักษร อย่างไรก็ตาม วิธีการเพิกถอนสิทธิ ควรกำหนดให้มีลักษณะเช่นเดียวกันกับการให้ความยินยอม เช่น หากมีการขอความยินยอมผ่านอีเมล หรือเว็บไซต์ วิธีการเพิกถอนความยินยอมควรจะต้องใช้วิธีการเดียวกัน ไม่สามารถที่จะใช้วิธีการเพิกถอนความยินยอมผ่านทางโทรศัพท์ หรือวิธีการอื่นได้ เพื่อให้มีหลักฐานที่ชัดเจน

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

7.2 สิทธิในการเปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล (Right to be Informed)

เมื่อมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือได้รับข้อมูลมาจากแหล่งข้อมูลอื่นต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงการนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ และสิทธิต่าง ๆ ที่ครอบคลุมข้อมูลนั้น การปฏิบัติตามสิทธินี้ถูกระบุไว้ในเอกสารแนวปฏิบัติในการประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งมีการกำหนดวิธีการและระยะเวลาที่จะต้องปฏิบัติตามสิทธิดังกล่าว

7.3 สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนา (Right of Access)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการสอบถามบริษัทฯ ถึงการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อรับทราบข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

- วัตถุประสงค์ในการประมวลผล
- ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล หรือประเภทของผู้ที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือโดยเฉพาะผู้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ต่างประเทศ หรือ องค์กรนานาชาติ
- ระยะเวลาที่ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บบันทึกไว้ (หรือเกณฑ์ที่ใช้สำหรับการกำหนดระยะเวลาดังกล่าว)
- สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการแก้ไขความถูกต้อง ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง และการระงับ การคัดค้านการประมวลผลข้อมูลดังกล่าว
- สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการยื่นคำร้องเรียนไปยังหน่วยงานกำกับดูแล
- ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลส่วนบุคคล หากว่าไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง

8. ข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับการประมวลผลอัตโนมัติหรือไม่ รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอันเป็นประโยชน์เมื่อต้องการทราบรายละเอียด โดยจะต้องแจ้งให้ทราบถึงเหตุผล และความเป็นไปได้ของผลที่จะตามมา
9. เมื่อมีการส่งต่อข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ หรือองค์กรนานาชาติ จะต้องแจ้งให้ทราบถึงมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่มีผล บังคับใช้ เพื่อคุ้มครองข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

โดยส่วนใหญ่แล้ว ขั้นตอนการพิจารณาสำหรับคำขอดังกล่าวนี้มีความตรงไปตรงมา เว้นเสียแต่ว่าคำขอดังกล่าวถูกพิจารณาว่าไม่สมเหตุผล หรือมากเกินไป จึงจำเป็นต้องมีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตามความเหมาะสมให้แก่ผู้ดูแลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณา

7.4 สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ (Right to Rectification)

เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลไม่ถูกต้อง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะร้องขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวให้ถูกต้อง และกรอกข้อมูลส่วนบุคคลที่ยังไม่ครบถ้วนให้ครบถ้วนสมบูรณ์ได้ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่เจ้าของข้อมูลจัดทำให้บริษัทฯ จะดำเนินการยืนยันความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อมูลที่ได้รับจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวนั้นถูกต้องก่อนทำการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

7.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Right to Erasure)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิที่จะร้องขอให้บริษัทฯ ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนเองอย่างไม่ล่าช้าเกินสมควร ในกรณีที่เป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไม่มีความจำเป็นอีกต่อไป ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เพิกถอนความยินยอม และไม่มีมูลเหตุทางกฎหมายอื่นใดในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และผู้ควบคุมไม่อาจปฏิเสธคำขอดังกล่าว
- ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกประมวลผลโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ว่าด้วยเหตุผลในการปฏิบัติตามข้อบังคับทางกฎหมาย
- กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลมีความเกี่ยวข้องกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นผู้เยาว์

ทั้งนี้ บริษัทฯ จะต้องดำเนินการอย่างเต็มความสามารถในการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพบว่าข้อมูลส่วนบุคคลถูกเปิดเผยในที่สาธารณะและพิจารณาในแต่ละคำขอตามแต่ละกรณี โดยพิจารณาว่าคำขอดังกล่าวสมควรถูกปฏิเสธด้วยเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

- สิทธิและเสรีภาพในการแสดงออก และการให้ข้อมูล

- การปฏิบัติตามกฎหมาย
- สาธารณประโยชน์ในด้านสาธารณสุข
- เพื่อคุ้มครองจุดประสงค์ในการดำรงไว้ซึ่งสาธารณประโยชน์
- ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ทั้งนี้การพิจารณาดังกล่าวอาจจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และผู้บริหารระดับสูงในบางกรณี

7.6 สิทธิในการขอระงับการใช้ (Right to Restriction of Processing)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แย้งถึงความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล และอยู่ระหว่างการตรวจสอบของบริษัทฯ
- กรณีเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลาย เนื่องจากเป็นการประมวลผลที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความประสงค์ที่จะขอให้บริษัทฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลแทน
- กรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล แต่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีความจำเป็นต้องขอให้บริษัทฯ เก็บรักษาไว้เพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และอยู่ในระหว่างการพิสูจน์หรือตรวจสอบของบริษัทฯ

บริษัทฯ จะต้องทำการพิจารณาอนุมัติคำขอดังกล่าวตามแต่ละกรณีและความเหมาะสม ทั้งนี้ การพิจารณาดังกล่าวอาจจะต้องมีความเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัทฯ และผู้บริหารระดับสูงในบางกรณี

ในกรณีที่มีการระงับการใช้แล้ว ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวยังคงถูกเก็บบันทึกไว้ได้ แต่จะนำไปใช้หรือเปิดเผยโดยปราศจากความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ เว้นแต่มีเหตุผลทางกฎหมาย (ในกรณีดังกล่าว เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับแจ้งให้ทราบ) องค์กรอื่นใดที่จะทำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในนามของบริษัทฯ จะต้องได้รับแจ้งถึงการห้ามมิให้ดำเนินการดังกล่าวด้วยเช่นกัน

7.7 สิทธิในการโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Data Portability)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองที่เคยให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูล ในรูปแบบที่สามารถอ่านและเข้าใจได้อย่างแพร่หลาย และมีสิทธิที่จะโอนข้อมูลของตนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น ซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงได้ หากสามารถกระทำได้ในทางปฏิบัติ เช่น ผู้

ให้บริการต่าง ๆ ซึ่งบังคับใช้กับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว และการประมวลผลดังกล่าวนั้นดำเนินการโดยระบบอัตโนมัติ

หากเป็นไปได้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องขอให้ทำการโอนย้ายดังกล่าวให้แก่ผู้บริการอื่น ๆ จากระบบของบริษัทฯ ได้โดยตรง

7.8 สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (Right to Object)

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลซึ่งผู้ควบคุมได้อำนาจตามกฎหมายดังต่อไปนี้

- เพื่อเป็นการดำเนินการตามภารกิจอันเป็นสาธารณประโยชน์ หรือการดำเนินการโดยการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- เพื่อวัตถุประสงค์แห่งผลประโยชน์อันชอบธรรมของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อมีการคัดค้านแล้ว บริษัทฯจะต้องพิสูจน์ความชอบด้วยเหตุผลอันเป็นฐานของการประมวลผลดังกล่าว และระงับการประมวลผลจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวถูกนำไปใช้เพื่อการตลาดแบบขายตรง บริษัทฯจะต้องระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวในทันที

8. ระยะเวลาดำเนินการในการใช้สิทธิประเภทต่าง ๆ

บริษัทฯจะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล ภายใน 30 วันนับแต่วันที่บริษัทได้รับคำร้องขอดังกล่าว

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

9. แนวทางปฏิเสธการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

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

สิทธิของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ปฏิเสธได้ หรือไม่	เหตุผลการปฏิเสธ	ต้องบันทึกเหตุผล หรือไม่
		<p>ประมวลผลนั้นมีเหตุอันชอบด้วยกฎหมาย ยิ่งกว่า หรือเป็นไปเพื่อการก่อตั้งสิทธิ เรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตาม หรือการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือการยกขึ้นต่อสู้เรียกร้องตามกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ เป็นการใส่เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ■ เพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย 	
7. สิทธิในการขอระงับการใช้ (ม.34)	ปฏิเสธได้	<ul style="list-style-type: none"> ■ ไม่ได้เป็นการใช้สิทธิในกรณีที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ได้ เช่น กรณีบริษัทฯ อยู่ในระหว่าง การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล กรณีข้อมูลหมดความจำเป็นแต่เจ้าของ ข้อมูลขอให้ระงับแทนลบหรือทำลายเพื่อ ก่อตั้งสิทธิตามกฎหมาย (ดูรายละเอียด กรณีที่สามารถใช้สิทธิได้ตามข้อ 3.4.6) 	ควรบันทึก
8. สิทธิในการขอให้แก้ไขข้อมูลให้ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ (ม.35 - 36)	ปฏิเสธได้	<ul style="list-style-type: none"> ■ กฎหมายไม่ได้ระบุ แต่องค์กรอาจปฏิเสธ ด้วยเหตุผล เช่น ข้อมูลมีความถูกต้อง เป็น ปัจจุบัน หรือสมบูรณ์แล้ว 	ต้องบันทึก

10. ตัวอย่างข้อความแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

10.1 สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม (Right to Withdraw Consent)

ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว
<p>เรียนคุณ [ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอในการยกเลิกความยินยอมในการ [หัวข้อเรื่อง Consent] ของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่าง ตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการตามคำร้องขอของท่านโดยเร็ว</p> <p>[หากการเพิกถอนคำยินยอมส่งผลกระทบต่อข้อมูลที่มีอยู่:] การถอนความยินยอมของท่านอาจส่งผลกระทบต่อ [ข้อมูลผลกระทบ]</p>

<p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p>
<p>▪ ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว</p>
<p>เรียนคุณ [ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอในการยกเลิกความยินยอมของท่านเมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ] บริษัทได้ดำเนินการในการยกเลิกความยินยอมในการ [หัวเรื่อง Consent] ของท่านแล้ว</p> <p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p>
<p>ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ</p>
<p>ไม่มี</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> <p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p>
<p>▪ ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว</p>
<p>เรียนคุณ [ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอในการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ] จากการตรวจสอบ บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจาก [ช่องทางและรายละเอียดการได้มา]</p> <p>หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]</p>

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]
ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ
เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล] บริษัทได้รับคำขอในการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้ เนื่องจาก: [(1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอ ดังกล่าว (2) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท (3) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ] หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ] ด้วยความนับถือ [ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

10.3 สิทธิในการขอเข้าถึงและขอรับสำเนา (Right of Access)

ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ
<ul style="list-style-type: none"> ■ ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว
เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล] บริษัทได้รับคำขอในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะจัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านทาง[ช่องทางการส่งข้อมูล] ให้กับท่านภายใน 30 วัน ด้วยความนับถือ [ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]
<ul style="list-style-type: none"> ■ ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว
เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล] บริษัทได้รับคำขอในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ]

ตัวเลือก A (หากไฟล์มีขนาดที่สามารถส่งทางอีเมลได้): บริษัทได้แนบไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมาในอีเมลฉบับนี้

ตัวเลือก B (หากให้เจ้าของข้อมูลเข้าผ่าน Link): ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ที่ [ลิงก์หรือดาวน์โหลด]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้เนื่องจาก:

[

- (1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอดังกล่าว
- (2) ท่านไม่มีสิทธิในการขอลบข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท
- (4) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ
- (5) เป็นการปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล
- (6) อาจส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น]

หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

10.4 สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ (Right to Rectification)

ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ

- ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

<p>บริษัทได้รับคำขอในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้กับท่านโดยเร็ว</p> <p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p>
<p>■ ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว</p>
<p>เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ] บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้กับท่านแล้ว</p> <p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p>
<p>ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ</p>
<p>เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอในการขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้ เนื่องจาก:</p> <p>(1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอ ดังกล่าว</p> <p>(2) ท่านไม่สามารถแสดงหลักฐานประกอบคำขอให้แก่บริษัทได้</p> <p>(3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท</p> <p>(4) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ</p> <p>หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]</p> <p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p>

10.5 สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (Right to Erasure)

ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ

■ ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการขอให้ลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้กับท่านโดยเร็ว

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

■ ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอให้ลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ] บริษัทได้ดำเนินการลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคลให้กับท่านแล้ว

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ

เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอในการขอให้ลบ ทำลายข้อมูลส่วนบุคคล ของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้ เนื่องจาก:

(1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอ ดังกล่าว

(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) เป็นการจำกัดเก็บรักษาเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย]

หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

10.6 สิทธิในการขอระงับการใช้ (Right to Restriction of Processing)

ข้อความสำหรับกรณีการปฏิบัติตามคำขอ
<ul style="list-style-type: none">ช่วงการแจ้งหลังจากได้รับเรื่อง และผ่านการยืนยันตัวตนแล้ว
<p>เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว บริษัทอยู่ในระหว่างการตรวจสอบ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจะแจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการให้กับท่านโดยเร็ว</p> <p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p>
<ul style="list-style-type: none">ช่วงการแจ้งหลังจากที่ดำเนินการแล้ว
<p>เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับรับคำขอในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เมื่อวันที่ [วันที่ได้รับคำร้องขอ] บริษัทได้ดำเนินการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้กับท่านแล้ว</p> <p>ด้วยความนับถือ</p> <p>[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]</p>
ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ
<p>เรียนคุณ[ชื่อเจ้าของข้อมูล]</p> <p>บริษัทได้รับคำขอในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้ เนื่องจาก:</p>

[(1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอ ดังกล่าว

(2) ท่านไม่สามารถแสดงหลักฐานประกอบคำขอให้แก่บริษัทได้

(3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท

(4) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ

(5) ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลที่ร้องขอแล้วเห็นว่าข้อมูลถูกต้องสมบูรณ์

(6) บริษัทมีสิทธิในการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการธุรกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ

(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 [ชื่อองค์กรที่ต้องการให้โอนย้าย] ตามที่ท่านได้ร้องขอโดยเร็ว

หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]

ข้อความสำหรับกรณีไม่ปฏิบัติตามคำขอ

เรียนคุณ [ชื่อเจ้าของข้อมูล]

บริษัทได้รับคำขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้เนื่องจาก:

[(1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอ ดังกล่าว

(2) ท่านไม่สามารถแสดงหลักฐานประกอบคำขอให้แก่บริษัทได้

(3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท

(4) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ

(5) การประมวลผลนั้นเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ

(6) การประมวลผลนั้นเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย

(7) การดำเนินการตามคำร้องดังกล่าวละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพของบุคคลอื่น]

หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [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>บริษัทได้รับคำขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านแล้ว อย่างไรก็ตามบริษัทไม่สามารถปฏิบัติตามคำขอของท่านได้เนื่องจาก:</p> <p>[(1) ท่านไม่สามารถแสดงให้เห็นอย่างชัดเจนได้ว่าผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือมีอำนาจในการยื่นคำร้องขอ ดังกล่าว</p> <p>(2) ท่านไม่สามารถแสดงหลักฐานประกอบคำขอให้แก่บริษัทได้</p> <p>(3) ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ที่บริษัท</p> <p>(4) เป็นคำร้องที่มีเนื้อหาเดียวกันซ้ำๆ</p> <p>(5) การประมวลผลนั้นเป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย</p> <p>(6) เป็นการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>(7) เป็นการประมวลผลเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย</p>

(8) การประมวลผลนั้นเป็นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สาธารณะ]

หากคุณมีคำถามเพิ่มเติมกรุณาติดต่อที่ [ข้อมูลการติดต่อ]

ด้วยความนับถือ

[ชื่อบริษัท] [ชื่อเจ้าหน้าที่]