



คู่มือปฏิบัติงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

V.1.0

13 กันยายน 2565

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

## สารบัญ

1. บทนำ.....	4
2. คำนิยาม .....	4
3. คู่มือปฏิบัติงานการขอความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล .....	6
3.1 วัตถุประสงค์ .....	6
3.2 ผู้รับผิดชอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
3.3 การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	6
3.3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บังคับใช้.....	6
3.3.2 ขั้นตอนปฏิบัติต่อการขอความยินยอมเปิดเผยข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหลังที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บังคับใช้ .....	7
3.3.3 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการเปิดเผยหรือเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้งาน.....	8
3.3.4 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการขอความยินยอมจากผู้เยาว์ .....	9
3.3.5 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลประเภทผู้ไร้ความสามารถ .....	10
3.3.6 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประเภทผู้เสมือนไร้ความสามารถ .....	12
3.3.7 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการขอความยินยอมผ่านคุกกี้ (Cookies).....	13
3.4 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการจัดเก็บความยินยอม .....	14
3.5 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการขอเพิกถอนความยินยอมการใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล .....	14
3.6 แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน .....	15
3.7 เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในคู่มือปฏิบัติงานการขอความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	15
4. คู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	16
4.1 วัตถุประสงค์ .....	16
4.2 ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	16
4.3 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการแจ้งใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	16
4.4 สิทธิของเจ้าของข้อมูล.....	19
4.5 เหตุแห่งการปฏิเสธการปฏิบัติตามคำร้องของเจ้าของข้อมูล .....	19
4.6 ช่องทางการติดต่อสอบถามหรือยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล .....	20
4.7 แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน .....	20
4.8 เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในคู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล .....	20
4.9 ตัวอย่างแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form).....	21
4.10 ตัวอย่างหนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Responding) .....	24

สารบัญ (ต่อ)

5. คู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องขอหรือคำสั่งขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐ.....	26
5.1 วัตถุประสงค์ .....	26
5.2 ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	26
5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการคำร้องขอหรือคำสั่งขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐ.....	26
5.4 เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในคู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องขอหรือคำสั่งขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐ.....	27
5.5 ตัวอย่างแบบคำร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐ.....	28
6. คู่มือปฏิบัติงานกรณีเกิดข้อร้องเรียน การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล30	
6.1 วัตถุประสงค์ .....	30
6.2 ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	30
6.3 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการแจ้งเหตุละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล.....	30
6.4 ช่องทางติดต่อ DPO.....	31
6.5 เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบที่มีต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....	32
6.6 ปัจจัยที่ต้องพิจารณา เพื่อการประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล .....	33
6.7.เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในคู่มือปฏิบัติงานกรณีเกิดข้อร้องเรียน การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล หรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล.....	33
6.8 ตัวอย่างแบบคำร้องการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล.....	34
6.9 ตัวอย่างแบบบันทึกการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล .....	36
6.10 ตัวอย่างหนังสือแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Notification).....	38
7. คู่มือปฏิบัติการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ .....	40
7.1 วัตถุประสงค์ .....	40
7.2 ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	40
7.3 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ .....	40
7.4 มาตรการที่เกี่ยวกับการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 41	

## 1. บทนำ

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน 2565 โดยสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (ต่อไปในคู่มือปฏิบัตินี้เรียกว่า “สปอ.” หรือ “หน่วยงาน”) ได้เห็นถึงความสำคัญของการกำหนดแนวทางในการดำเนินงานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สปอ. กำหนดกรอบการทำงานเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อมุ่งเน้นถึงหน้าที่และความรับผิดชอบในการกระทำการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้มั่นใจว่า สปอ. ตระหนักและเข้าใจถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงเป็นแนวทางในการนำกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไปถือปฏิบัติโดยให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

## 2. คำนิยาม

ลำดับที่	คำ	ความหมาย
1	ข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดา ซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
2	ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ถูกระบุไว้ในมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด
3	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลธรรมดาซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ สปอ. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย
4	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลหรือนิติบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
5	ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งดำเนินการดังกล่าวไม่เป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
6	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)	เจ้าหน้าที่ภายในสังกัด สปอ. ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ หรือตรวจสอบการคุ้มครองข้อมูลของ สปอ. ให้เป็นไปตามกฎหมาย

ลำดับที่	คำ	ความหมาย
7	ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน เช่น ระดับผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ รวมถึงอุตสาหกรรมจังหวัด เป็นต้น
8	ผู้เยาว์	บุคคลอายุต่ำกว่า 20 ปี ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส หรือไม่มีฐานะเสมือนดังบุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วตามมาตรา 27 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
9	ผู้ไร้ความสามารถ	บุคคลวิกลจริต และศาลได้สั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ ซึ่งต้องจัดให้อยู่ในความอนุบาล
10	ผู้เสมือนไร้ความสามารถ	บุคคลมีกายพิการ มีจิตใจฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือประพฤติดูสุรุ่ยสุร่ายเสเพลเป็นอาชญา หรือติดสุรายาเมา หรือมีเหตุอื่นใดทำนองเดียวกันนั้น จนไม่สามารถจะจัดทำกรงานโดยตนเองได้ หรือจัดกิจการไปในทางที่อาจจะเสื่อมเสียแก่ทรัพย์สินของตนเองหรือครอบครัว และศาลได้สั่งให้เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งต้องจัดให้อยู่ในความพิทักษ์
11	ผู้ใช้อำนาจปกครอง	ตัวแทนบุตรและมีอำนาจทำการใด ๆ รวมทั้งทำนิติกรรมแทนบุตรได้ แต่ก็มีข้อจำกัดบางอย่างที่ผู้ใช้อำนาจปกครองจะทำเองไม่ได้แต่ต้องได้รับความยินยอมของบุตรก่อนจึงจะทำได้ อาทิ บิดามารดาผู้ให้กำเนิด หรือผู้เลี้ยงดู
12	ผู้อนุบาล	บุคคลซึ่งศาลมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ปกครองดูแลคนไร้ความสามารถ
13	ผู้พิทักษ์	บุคคลซึ่งศาลมีคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นผู้ปกครองดูแลคนเสมือนไร้ความสามารถ
14	การรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล	การรั่วไหล หรือการละเมิดมาตรการความมั่นคงปลอดภัยต่อข้อมูลส่วนบุคคล การส่งผ่านข้อมูลส่วนบุคคลจากภายในหน่วยงานไปยังภายนอกหน่วยงานทำให้เกิดความเสียหาย การถูกทำลาย การสูญหาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลง การเปิดเผย หรือการเข้าถึง ส่งต่อ เก็บรักษา หรือถูกประมวลผลอย่างอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
15	สำนักงาน	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
16	สปอ.	สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
17	ศทส. สปอ.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### 3. คู่มือปฏิบัติงานการขอความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

#### 3.1 วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานการขอความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจัดทำขึ้น เพื่อให้มีความสำคัญในการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การจัดเก็บความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้หน่วยงานประมวลผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้ รวมถึงการขอเพิกถอนความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

#### 3.2 ผู้รับผิดชอบ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) แจ้งวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ ใช้งาน และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- 2) แจ้งวัตถุประสงค์ที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- 3) พิจารณาความเป็นผู้เยาว์ ความเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือความเป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- 5) ขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครอง กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์
- 6) ขอความยินยอมจากผู้อนุบาล กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ไร้ความสามารถ
- 7) ขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ
- 8) ตรวจสอบการยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้มีอำนาจกระทำแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 9) จัดเก็บผลการยินยอมทั้งที่ยินยอมและปฏิเสธ
- 10) แจ้งความยินยอมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### 3.3 การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

3.3.1 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้เก็บรวบรวมไว้ก่อนที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บังคับใช้ (อ้างอิงตามมาตรา 95 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

สปอ. สามารถจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รวบรวมไว้ก่อนที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บังคับใช้ไว้ได้ ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้วัตถุประสงค์เดิม และจะต้องแจ้งวิธีการเพิกถอนความยินยอมให้เจ้าของข้อมูลที่ไม่ประสงค์ให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ

### 3.3.2 ขั้นตอนปฏิบัติต่อการขอความยินยอมเปิดเผยข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหลังที่ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 บังคับใช้

(อ้างอิงตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล แจ้งความประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยืนยันตัวตน โดยใช้แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตนตาม ข้อ 3.6 แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน
2	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แสดงข้อมูลหรือแจ้งรายละเอียดข้อมูล เพื่อยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
3	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาการยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าสำเร็จ ถูกต้องหรือไม่ 3.1) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนไม่สำเร็จ หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผลการยืนยันตัวตนไม่สำเร็จให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ และให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ
4	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล แจ้งวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ และการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ ผ่านช่องทางที่เหมาะสม และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเข้าถึงได้สะดวก เช่น บนเว็บไซต์ของ สปอ. แอปพลิเคชัน เอกสาร หรือป้ายประกาศต่าง ๆ เป็นต้น โดยหากมีการใช้ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยบุคคลที่สามจะต้องมีการระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ 4.1) ข้อมูลส่วนใดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการใช้ร่วมกัน 4.2) ระบุชื่อบุคคลที่สามที่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันให้ชัดเจน 4.3) เหตุผลของการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกัน
5	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พิจารณาว่าจะให้ความยินยอมในการใช้ เปิดเผย หรือจัดเก็บตามวัตถุประสงค์ตามที่ สปอ. แจ้งหรือไม่
6	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทำการบันทึกและจัดเก็บ เกี่ยวกับความยินยอมหรือไม่ยินยอม 6.1) กรณียินยอม: ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือแสดงความยินยอม เอกสารการแสดงความยินยอม หรือข้อมูลความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ที่ให้ความยินยอมไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาในการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม 6.2) กรณีไม่ยินยอม: ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อมูลการปฏิเสธความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ที่ให้ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับการปฏิเสธจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม



**3.3.3 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการเปิดเผยหรือเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้งาน** (อ้างอิงตาม มาตรา 19 และ 21 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> แจ้งความประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยืนยันตัวตน โดยใช้แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตนตาม ข้อ 3.6 แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน
2	<b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> แสดงข้อมูลหรือแจ้งรายละเอียดข้อมูล เพื่อยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
3	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาการยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าสำเร็จ ถูกต้องหรือไม่ 3.1) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนไม่สำเร็จ หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผลการยืนยันตัวตนไม่สำเร็จให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ และให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ
4	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> แจ้งประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ สปอ. ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ให้ทราบผ่านช่องทางที่เหมาะสม และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงได้สะดวก เช่น บนเว็บไซต์ของ สปอ. แอปพลิเคชัน เอกสาร หรือป้ายประกาศต่าง ๆ เป็นต้น เมื่อมีการเปิดเผยหรือเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้งาน
5	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> แจ้งวัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบผ่านช่องทางที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเข้าถึงได้สะดวก ตามที่ได้ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 4 ในกรณีมีการใช้ หรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล โดยบุคคลที่สามจะต้องมีการระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้ 5.1) ข้อมูลส่วนใดของเจ้าของส่วนบุคคลที่จะมีการใช้ร่วมกัน 5.2) ระบุชื่อบุคคลที่สามที่ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกันให้ชัดเจน 5.3) เหตุผลของการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลร่วมกัน
6	<b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาว่าจะให้ความยินยอมการจัดเก็บ หรือประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ สปอ. แจ้งหรือไม่
7	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> ทำการบันทึก และจัดเก็บเกี่ยวกับความยินยอม หรือไม่ยินยอม 7.1) กรณียินยอม: <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือแสดงความยินยอม เอกสารการแสดงความยินยอม หรือข้อมูลความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ให้ความยินยอมไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาในการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ใน <u>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u> 7.2) กรณีไม่ยินยอม: <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อมูลการปฏิเสธความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ให้ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับการปฏิเสธจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ใน <u>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u>



**3.3.4 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการขอความยินยอมจากผู้เยาว์** (อ้างอิงตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และมาตรา 22, 23, 24 จากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. 2535)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> แจ้งความประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยืนยันตัวตน โดยใช้แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตนตาม ข้อ 3.6 แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน
2	<b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> แสดงข้อมูลหรือแจ้งรายละเอียดข้อมูล เพื่อยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
3	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาการยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าสำเร็จ ถูกต้องหรือไม่ 3.1) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนไม่สำเร็จ หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผลการยืนยันตัวตนไม่สำเร็จให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ และให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ
4	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์หรือไม่ 4.1) กรณีที่เป็นผู้เยาว์: ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 4.2) กรณีที่ไม่ใช่ผู้เยาว์: ให้ดำเนินการตามข้อ 3.3.2 ขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอมเปิดเผยข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใหม่
5	<b>กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์: ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</b> 5.1) กรณีที่ผู้เยาว์มีอายุไม่เกิน 10 ปี: ต้องขอความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้เยาว์ 5.2) กรณีที่ผู้เยาว์มีอายุเกิน 10 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี: ให้ขอความยินยอมจากผู้เยาว์ โดยที่ผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองในการให้ความยินยอมต่อ สปอ. 5.3) ผู้เยาว์อาจให้ความยินยอมโดยลำพังได้ หากเป็นเพียงเพื่อจะเข้าไปซึ่งสิทธิอันใดอันหนึ่ง หรือหลุดพ้นจากหน้าที่อันใดอันหนึ่ง หรือต้องทำเองเฉพาะตัว หรือเป็นการสมควรแก่ฐานะ และจำเป็นต่อการดำรงชีพตามสมควร และให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 7
6	<b>กรณีผู้เยาว์ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครอง: ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</b> 6.1) <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> ขอหลักฐานการแสดงความเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง และแจ้งความประสงค์ให้ผู้ใช้อำนาจปกครองยืนยันตัวตน 6.2) <b>ผู้ใช้อำนาจปกครอง</b> ต้องดำเนินการดังนี้ 6.2.1) แสดงหลักฐานความเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง - กรณีบิดามารดาผู้ให้กำเนิด: ต้องยื่นหลักฐานประกอบ ได้แก่ สูจิบัตร หรือสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน เป็นต้น - กรณีไม่ใช่บิดามารดาผู้ให้กำเนิด: ต้องยื่นหลักฐานการเลี้ยงดูประกอบ ได้แก่ การจ่ายค่าเทอม หลักฐานการยืนยันการเลี้ยงดูจากกรมการปกครอง เป็นต้น 6.2.2) แสดงข้อมูลหรือแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมเอกสารหลักฐาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
7	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาการยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าสำเร็จ ถูกต้องหรือไม่</p> <p>7.1) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 8</p> <p>7.2) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนไม่สำเร็จหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผลการยืนยันตัวตนไม่สำเร็จให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ และให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ</p>
8	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> แจ้งประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ สปอ. ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ได้ทราบผ่านช่องทางที่เหมาะสม และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงได้สะดวก เช่น บนเว็บไซต์ของ สปอ. แอปพลิเคชัน เอกสาร หรือป้ายประกาศต่าง ๆ เป็นต้น</p>
9	<p><b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาว่าจะให้ความยินยอมการจัดเก็บ หรือประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ สปอ. แจ้งหรือไม่</p>
10	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> ทำการบันทึกและจัดเก็บ เกี่ยวกับความยินยอมหรือความไม่ยินยอม</p> <p>10.1) กรณียินยอม: <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือแสดงความยินยอม เอกสารการแสดงความยินยอม หรือข้อมูลความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ให้ความยินยอมไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาในการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</p> <p>10.2) กรณีไม่ยินยอม: <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อมูลการปฏิเสธความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ให้ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับการปฏิเสธจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ในนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</p>

### 3.3.5 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลประเภทผู้ไร้ความสามารถ

(อ้างอิงตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และมาตรา 28 จากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. 2535)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> แจ้งความประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยืนยันตัวตน โดยใช้แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตนตาม ข้อ 3.6 แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน</p>
2	<p><b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> แสดงข้อมูลหรือแจ้งรายละเอียดข้อมูล เพื่อยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p>
3	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาการยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าสำเร็จ ถูกต้องหรือไม่</p> <p>3.1) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 4</p> <p>3.2) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนไม่สำเร็จ หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผลการยืนยันตัวตนไม่สำเร็จให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ และให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ</p>

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
4	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ไร้ความสามารถหรือไม่</p> <p>4.1) กรณีที่เป็นผู้ไร้ความสามารถ: ต้องขอความยินยอมจากผู้อนุบาลที่มีอำนาจกระทำการแทนผู้ไร้ความสามารถผู้นั้น</p> <p>4.2) กรณีที่ไม่ใช่ผู้ไร้ความสามารถ: ให้ดำเนินการตามข้อ 3.3.2 ขั้นตอนปฏิบัติการขอความยินยอมเปิดเผยข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใหม่</p>
5	<p><b>กรณีผู้ไร้ความสามารถต้องได้รับความยินยอมจากผู้อนุบาล:</b> ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>5.1) <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> ขอหลักฐานความเป็นผู้อนุบาล และแจ้งความประสงค์ให้ผู้อนุบาลยืนยันตัวตน</p> <p>5.2) <b>ผู้อนุบาล</b> ต้องดำเนินการดังนี้</p> <p>5.2.1) แสดงหลักฐานความเป็นผู้อนุบาล ได้แก่ คำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้อนุบาลคนไร้ความสามารถ</p> <p>5.2.2) แสดงข้อมูลหรือแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p>
6	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาการยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าสำเร็จ ถูกต้องหรือไม่</p> <p>6.1) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 7</p> <p>6.2) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนไม่สำเร็จ หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผลการยืนยันตัวตนไม่สำเร็จให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ และให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ</p>
7	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> แจ้งประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ สปอ. ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ได้ทราบผ่านช่องทางที่เหมาะสม และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงได้สะดวก เช่น บนเว็บไซต์ของ สปอ. แอปพลิเคชัน เอกสาร หรือป้ายประกาศต่าง ๆ เป็นต้น</p>
8	<p><b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาว่าจะให้ความยินยอมการจัดเก็บ หรือประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่ สปอ. แจ้งหรือไม่</p>
9	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> ทำการบันทึกและจัดเก็บ เกี่ยวกับความยินยอมหรือไม่ยินยอม</p> <p>9.1) กรณียินยอม: <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือแสดงความยินยอม เอกสารการแสดงความยินยอม หรือข้อมูลความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ให้ความยินยอมไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาในการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ใน <u>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u></p> <p>9.2) กรณีไม่ยินยอม: <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือเอกสาร หรือข้อมูลการปฏิเสธความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ให้ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับการปฏิเสธจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ใน <u>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u></p>

**3.3.6 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลประเภทผู้เสมือน  
ไร้ความสามารถ** (อ้างอิงจากมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และมาตรา 32  
จากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. 2535)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> แจ้งความประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยืนยันตัวตน โดยใช้ แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตนตาม ข้อ 3.6 แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน
2	<b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> แสดงข้อมูลหรือแจ้งรายละเอียดข้อมูล เพื่อยืนยันตัวตนของเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล
3	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาการยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าสำเร็จ ถูกต้องหรือไม่ 3.1) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 4 3.2) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนไม่สำเร็จ หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผลการยืนยันตัวตนไม่ สำเร็จให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ และให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ
4	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถหรือไม่ 4.1) กรณีที่เป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ: ต้องขอความยินยอมจากผู้พิทักษ์ที่มีอำนาจ กระทำการแทนผู้ไร้ความสามารถผู้นั้น 4.2) กรณีที่ไม่ใช่ผู้เสมือนไร้ความสามารถ: ให้ดำเนินการตามข้อ 3.3.2 ขั้นตอนปฏิบัติ การขอความยินยอมเปิดเผยข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใหม่
5	<b>กรณีผู้เสมือนไร้ความสามารถต้องได้รับความยินยอมจากผู้พิทักษ์:</b> ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ 5.1) <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> ขอหลักฐานความเป็นผู้พิทักษ์ และแจ้งความประสงค์ให้ ผู้พิทักษ์ยืนยันตัวตน 5.2) <b>ผู้พิทักษ์</b> ต้องดำเนินการดังนี้ 5.2.1) แสดงหลักฐานความเป็นผู้พิทักษ์ ได้แก่ คำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้พิทักษ์ คนเสมือนไร้ความสามารถ 5.2.2) แสดงข้อมูลหรือแจ้งรายละเอียดข้อมูลเพื่อยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
6	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาการยืนยันตัวตนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าสำเร็จ ถูกต้องหรือไม่ 6.1) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนถูกต้อง ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 7 6.2) กรณีผลการพิจารณายืนยันตัวตนไม่สำเร็จ หรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผลการยืนยันตัวตนไม่ สำเร็จให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ และให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ
7	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> แจ้งประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ให้แก่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ สปอ. ได้จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ได้ทราบผ่านช่องทางที่เหมาะสม และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าถึงได้สะดวก เช่น บนเว็บไซต์ของ สปอ. แอปพลิเคชัน เอกสาร หรือป้ายประกาศต่าง ๆ เป็นต้น
8	<b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาว่าจะให้ความยินยอมการจัดเก็บ หรือประมวลผลข้อมูลตาม วัตถุประสงค์ที่ สปอ. แจ้งหรือไม่

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
9	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> ทำการบันทึกและจัดเก็บ เกี่ยวกับความยินยอมหรือไม่ยินยอม</p> <p>9.1) กรณียินยอม: <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือแสดงความยินยอม เอกสารการแสดงความยินยอม หรือข้อมูลความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ที่ให้ความยินยอมไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาในการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ใน <u>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u></p> <p>9.2) กรณีไม่ยินยอม: <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อมูลการปฏิเสธความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ที่ให้ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับการปฏิเสธจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ใน <u>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u></p>

### 3.3.7 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการขอความยินยอมผ่านคุกกี้ (Cookies)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	<b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ของ สปอ.
2	<b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> โดยเว็บไซต์ของ สปอ. แสดงแถบการยอมรับคุกกี้ (Cookie Consent Banner) ที่แจ้งวัตถุประสงค์การจัดเก็บ ใช้งานข้อมูลของคุกกี้ กรณีมีหลายวัตถุประสงค์ จะต้องแยกความยินยอมเป็นรายวัตถุประสงค์ เพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลพิจารณา ยืนยัน หรือปฏิเสธความยินยอมเป็นรายวัตถุประสงค์บนหน้าเว็บไซต์
3	<b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาว่าจะยินยอมให้ สปอ. จัดเก็บใช้งานข้อมูลคุกกี้ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในฐานะผู้ใช้งานหรือไม่
4	<p><b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> ทำการบันทึกและจัดเก็บ เกี่ยวกับความยินยอมหรือไม่ยินยอม</p> <p>4.1) กรณียินยอม: <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือแสดงความยินยอม เอกสารการแสดงความยินยอม หรือข้อมูลความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ที่ให้ความยินยอมไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับ ความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาในการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ใน <u>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u></p> <p>4.2) กรณีไม่ยินยอม: <b>ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> จะต้องบันทึก และ/หรือจัดเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อมูลการปฏิเสธความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ ที่ให้ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) หรือเข้าแฟ้มเอกสาร ตามช่องทางที่ได้รับการปฏิเสธจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ระยะเวลาการจัดเก็บให้เป็นตามที่ได้ระบุไว้ใน <u>นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u></p> <p>4.3) กรณีที่ไม่ได้ระบุความยินยอม: ให้ระบบแจ้งวัตถุประสงค์ การจัดเก็บการใช้งานข้อมูลคุกกี้ อีกครั้ง</p>



### 3.4 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการจัดเก็บความยินยอม

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	จัดทำแบบฟอร์มการขอความยินยอมไว้เป็นเวอร์ชัน ตามประเภท ขอบเขต หรือตามที่ได้มีการปรับปรุงเนื้อหาในแบบฟอร์มดังกล่าว เพื่อไม่ให้กระทบฟอร์มเดิมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้การยินยอมไว้ และสามารถตรวจสอบ และเปรียบเทียบได้
2	ทำการบันทึกเนื้อหา และข้อมูล หลังเสร็จสิ้นกระบวนการการขอความยินยอม ดังนี้ 2.1) ชุดเนื้อหาข้อมูลการขอความยินยอม 2.2) วิธีการให้ความยินยอม 2.3) สถานะยินยอม หรือไม่ยินยอมตามรายการวัตถุประสงค์ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้แจ้งไว้ 2.4) เวอร์ชันของอิเล็กทรอนิกส์ฟอร์มที่ใช้บันทึก หรือเวอร์ชันฟอร์มเอกสารที่เป็นกระดาษ
3	รวบรวมจัดเก็บความยินยอมที่ได้รับ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไว้ ณ ที่จัดเตรียมไว้ภายใต้มาตรการรักษาความปลอดภัยที่เพียงพอ ไม่ว่าจะเป็ระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือแฟ้มเอกสารซึ่งเป็นกระดาษที่เก็บรักษาไว้ในสถานที่มั่นคงปลอดภัย
4	กำหนดการตรวจสอบ ทบทวน ความเหมาะสม และขอบเขตของความยินยอม ในเวอร์ชันถัดไปให้ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน

### 3.5 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการขอเพิกถอนความยินยอมการใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	<b>สปอ. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล</b> ต้องดำเนินการดังนี้ 1.1) แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถึงสิทธิการขอเพิกถอนความยินยอมในการใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยสามารถกระทำได้ตลอดเวลา และง่ายต่อการเพิกถอนความยินยอม 1.2) แจ้งขั้นตอนสำหรับการขอเพิกถอนความยินยอมดังกล่าว รวมถึงการอ้างอิงใด ๆ ต่อข้อผูกพันทางกฎหมาย หรือทางกฎหมายที่อาจยังคงมีผลบังคับใช้แม้หลังจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำการเพิกถอนความยินยอม 1.3) แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้รับทราบว่าการขอเพิกถอนความยินยอมดังกล่าว จะส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
2	เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแสดงความประสงค์การขอเพิกถอนความยินยอม ให้หน่วยงานปฏิบัติตาม <i>คู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</i>
3	ให้กำหนดวิธีการในการขอเพิกถอนความยินยอม โดยใช้ช่องทาง และรูปแบบเดียวกันกับเมื่อตอนแสดงการร้องขอความยินยอม เพื่อให้กระบวนการสอดคล้องกัน และสามารถตรวจสอบได้

### 3.6 แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน

สปอ. กำหนดแนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการยืนยันตัวตนให้ถูกต้องอย่างน้อย 3 รายการแรก ดังนี้

- 1) ชื่อ
- 2) นามสกุล
- 3) เลขบัตรประจำตัวบัตรประชาชน
- 4) วัน เดือน ปี เกิด
- 5) เลขเลเซอร์หลังบัตรประชาชน
- 6) ที่อยู่
- 7) หมายเลขโทรศัพท์
- 8) อีเมล

9) ความสัมพันธ์กับ สปอ. เช่น ผู้สมัครสมาชิก ผู้สมัครงาน ครอบครัวของเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานหรือเข้าใช้บริการในระบบสารสนเทศ ผู้สมัครเข้าร่วมฝึกอบรม บุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น

### 3.7 เอกสาร หรือแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในคู่มือปฏิบัติงานการขอความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
- 2) นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
- 3) คู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม



#### 4. คู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

##### 4.1 วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการรับแบบคำร้อง การจัดการสิทธิคำร้อง รวมถึงการแจ้งใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับ สปอ.

##### 4.2 ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง	1) รับคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล 2) ตรวจสอบตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอ
2	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	1) พิจารณาความถูกต้องของคำร้องขอ 2) พิจารณาค่าใช้จ่ายดำเนินการเพื่อปฏิบัติตามคำขอ (ถ้าจำเป็น) 3) แจ้งผลการขอใช้สิทธิ 4) บันทึกผลการใช้หรือปฏิเสธการใช้สิทธิ
3	ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	ดำเนินการหรือไม่ดำเนินการตามคำร้อง

4.3 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการแจ้งใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (อ้างอิงตามมาตรา 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 73 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และมาตรา 22, 23, 24, 28, 32 ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. 2535)

สปอ. ดำเนินการตามคำร้องของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้รับผิดชอบดำเนินการทุกขั้นตอนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า ภายใน 30 วัน นับแต่ที่ได้รับคำขอ

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ร้องขอแจ้ง หรือผู้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านทางช่องทางที่ สปอ. กำหนดไว้ ตามข้อ 4.6 ช่องทางการติดต่อสอบถามหรือยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ 2.1 รับคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ยื่นคำร้องขอ ตามแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม 2.2 บันทึกรายละเอียดในแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำหรับเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
3	<b>เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง</b> แจ้งความประสงค์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ยื่นคำร้องทำการยืนยันตัวตน
4	<p><b>เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง</b> พิจารณายืนยันตัวตน โดยใช้แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตนตาม ข้อ 4.7 แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน</p> <p>4.1 กรณียืนยันตัวตนไม่สำเร็จ: <b>เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง</b> แจ้งผลยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิไม่สำเร็จให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ยื่นคำร้องขอ และให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ</p> <p>4.2 กรณียืนยันตัวตนสำเร็จ: ให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 5 ต่อไป</p>
5	<p><b>เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง</b> ตรวจสอบผู้ยื่นคำร้องขอเป็นบุคคลอื่นที่ประสงค์จะทำแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่</p> <p>5.1 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์: ผู้ยื่นคำร้องขอจะต้องเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองกระทำแทนผู้เยาว์ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>5.1.1 หากเป็นบิดามารดาผู้ให้กำเนิด <b>ผู้ยื่นคำร้องขอ</b> ต้องยื่นหลักฐานสุจิบัตร หรือ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมทั้งทะเบียนบ้าน</p> <p>5.1.2 หากไม่ใช่บิดามารดาผู้ให้กำเนิด <b>ผู้ยื่นคำร้องขอ</b> ต้องยื่นหลักฐานการจ่ายค่าเทอม หลักฐานการยืนยันการเลี้ยงดูจากกรมการปกครอง เป็นต้น</p> <p>5.2 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ไร้ความสามารถ: ผู้ยื่นคำร้องขอจะต้องเป็นผู้อนุบาลกระทำแทนผู้ไร้ความสามารถ และ <b>ผู้ยื่นคำร้องขอ</b> ต้องยื่นหลักฐานคำสั่งศาลแต่งตั้งเป็นผู้อนุบาลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>5.3 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เสมือนไร้ความสามารถ: <b>ผู้ยื่นคำร้องขอ</b> ต้องยื่นหลักฐานคำสั่งศาลแต่งตั้งเป็นผู้พิทักษ์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>5.4 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นบุคคลธรรมดา: <b>เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง</b> แจ้ง DPO เพื่อพิจารณาคำร้องในขั้นตอนที่ 7 ต่อไป</p>
6	<p><b>เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง</b> ตรวจสอบหลักฐานแล้ว พบว่า</p> <p>6.1 กรณีหลักฐานไม่ถูกต้อง ให้แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอทราบ และให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ</p> <p>6.2 กรณีหลักฐานถูกต้อง ให้แจ้ง DPO เพื่อพิจารณาคำร้องในขั้นตอนที่ 7 ต่อไป</p>
7	<p><b>DPO</b> พิจารณาคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าถูกต้อง สมบูรณ์ หรือเป็นคำขอที่สมเหตุสมผลหรือไม่ หรือมีเหตุแห่งการปฏิเสธคำร้องขอนั้น ตาม ข้อ 4.5 เหตุแห่งการปฏิเสธการปฏิบัติตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล หรือไม่</p> <p>7.1 กรณี ไม่สามารถดำเนินการได้ตามคำขอ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>7.1.1 DPO แจ้งเหตุผลการปฏิเสธคำร้องขอแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ร้องขอทราบ ตามหนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (<i>Data Subject Rights Responding</i>) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</p> <p>7.1.2 DPO บันทึกเหตุผลการปฏิเสธการปฏิบัติตามคำร้องขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ยื่นคำร้องลงในแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (<i>Data Subject Rights Request Form</i>) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>7.1.3 สิ้นสุดกระบวนการ</p> <p>7.2 กรณี สามารถดำเนินการได้ตามคำขอ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8 ต่อไป</p>

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
8	<p>DPO พิจารณาค่าใช้จ่ายกรณีที่มีการขอในรูปแบบเอกสารเป็นจำนวนมากต่อคำขอนั้น</p> <p><b>8.1 กรณีที่ไม่มีค่าใช้จ่าย</b> ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>8.1.1 DPO ดำเนินการแจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำขอ</p> <p>8.1.2 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำขอ และแจ้งผลการดำเนินการให้ DPO</p> <p>8.1.3 DPO แจ้งผลการดำเนินการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ร้องขอทราบ ตามหนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (<i>Data Subject Rights Responding</i>) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และบันทึกผลการดำเนินการในแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (<i>Data Subject Rights Request Form</i>) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ว่าคำขอดังกล่าว ได้มีการดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p> <p>8.1.4 สิ้นสุดกระบวนการ</p> <p><b>8.2 กรณีมีค่าใช้จ่าย:</b> เนื่องจากเป็นคำร้องที่มีลักษณะเดิมซ้ำ ๆ โดยไม่มีเหตุอันควร หรือต้องส่งเป็นเอกสารให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในปริมาณที่มาก ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการดังต่อไปนี้</p> <p>8.2.1 DPO แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้รับทราบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามการขอใช้สิทธิ</p> <p>8.2.2 <b>เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</b> พิจารณาการยืนยันการใช้สิทธิ:</p> <p>8.2.2.1 <b>กรณี ยืนยันให้ดำเนินการต่อ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) DPO รับทราบการยืนยันการขอใช้สิทธิ</li> <li>2) DPO แจ้งให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำขอ</li> <li>3) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำขอ และแจ้งผลการดำเนินการให้ DPO</li> <li>4) DPO แจ้งผลการดำเนินการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ร้องขอทราบ ตามหนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (<i>Data Subject Rights Responding</i>) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และบันทึกผลการดำเนินการในแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (<i>Data Subject Rights Request Form</i>) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ ว่าคำขอดังกล่าว ได้มีการดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</li> </ol> <p>8.2.2.2 <b>กรณี ไม่ให้ดำเนินการต่อ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) DPO รับทราบ การยกเลิกการขอใช้สิทธิ</li> <li>2) DPO บันทึกผลการดำเนินการในแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (<i>Data Subject Rights Request Form</i>) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม สำหรับเจ้าหน้าที่ ว่าคำขอดังกล่าว ได้มีการดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว</li> </ol>

#### 4.4 สิทธิของเจ้าของข้อมูล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการรับรองตามแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) สิทธิได้รับแจ้งรายละเอียดในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล
- 2) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม
- 3) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- 5) สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล
- 6) สิทธิในการระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- 7) สิทธิในการให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
- 8) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

#### 4.5 เหตุแห่งการปฏิเสธการปฏิบัติตามคำร้องของเจ้าของข้อมูล

สิทธิ	เหตุแห่งการปฏิเสธการปฏิบัติตามคำร้องของเจ้าของข้อมูล										
	คำขอไม่สมเหตุสมผล	คำขอฟุ่มเฟือย	เจ้าของข้อมูลมีข้อมูลอยู่แล้ว	เก็บเพื่อเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น	เกี่ยวกับทำตามสัญญา	กฎหมายอนุญาต	เกิดผลกระทบด้านลบแก่บุคคลอื่น	จำเป็นสำหรับการประมวลผล	ประโยชน์สาธารณะหรืออำนาจรัฐหรือหน้าที่ตามกฎหมาย	ก่อตั้งใช้หรือป้องกันสิทธิทางกฎหมาย	ประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
1. การเพิกถอนความยินยอม	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
2. การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	×	×	×	✓	✓	×	×	×	×
3. การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง	✓	✓	×	×	×	×	×	×	×	×	×
4. การลบข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	×	✓	×	✓	×	×	✓	✓	×
5. การระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	×	×	×	×	×	×	✓	✓	×
6. การให้โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	×	×	×	×	×	×	✓	×	×
7. การคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓	×	×	×	×	×	×	✓	✓	✓

หมายเหตุ : ✓ หมายถึง สามารถปฏิเสธคำร้องของเจ้าของข้อมูล  
 × หมายถึง ไม่สามารถปฏิเสธคำร้องของเจ้าของข้อมูล

#### 4.6 ช่องทางการติดต่อสอบถามหรือยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อกังวลเกี่ยวกับเกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือหากต้องการขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อสอบถามได้ที่

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานในสังกัด สปอ. อาทิ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เป็นต้น ในระยะเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
- 2) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail): ictc@industry.go.th
- 3) ทางโทรศัพท์: 0 2430 6960

#### 4.7 แนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน

สปอ. กำหนดแนวปฏิบัติการยืนยันตัวตน โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการยืนยันตัวตนให้ถูกต้องอย่างน้อย 3 รายการแรก ดังนี้

- 1) ชื่อ
- 2) นามสกุล
- 3) เลขบัตรประจำตัวบัตรประชาชน
- 4) วัน เดือน ปี เกิด
- 5) ที่อยู่
- 6) หมายเลขโทรศัพท์
- 7) อีเมล
- 8) ความสัมพันธ์กับ สปอ. เช่น ผู้สมัครสมาชิก ผู้สมัครงาน ครอบครัวของเจ้าหน้าที่ ผู้ใช้งานหรือเข้าใช้บริการในระบบสารสนเทศ ผู้สมัครเข้าร่วมฝึกอบรม บุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เป็นต้น

#### 4.8 เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในคู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ตามข้อ 4.9
- 2) หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Responding) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ตามข้อ 4.10

#### 4.9 ตัวอย่างแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

เลขที่ ...../2565



### แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล Data Subject Rights Request Form สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่ .....

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (“สปอ.”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเองแก่ สปอ. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : ictc@industry.go.th

#### ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ

ชื่อ-นามสกุล .....  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน .....  
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....  
อีเมล .....

#### ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

- ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล  
 ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

#### รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล .....  
ที่อยู่ .....  
เบอร์โทรศัพท์ .....  
อีเมล .....

### เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ

เอกสารเพื่อยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีสัญชาติไทย)
- สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีไม่มีสัญชาติไทย)

เอกสารประกอบการดำเนินการแทน (เฉพาะกรณียื่นคำร้องแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

- หนังสือมอบอำนาจที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้อำนาจผู้ยื่นคำร้องใช้สิทธิแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามแบบคำร้องขอฉบับนี้ ซึ่งลงนามโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ยื่นคำร้องและลงวันที่ก่อนวันที่ยื่น

### โปรดระบุสถานะความสัมพันธ์ของท่านที่มีต่อ สปอ.

- ลูกค้า / ผู้ใช้งานแอปพลิเคชัน / ผู้เข้าชมเว็บไซต์
- เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน
- ผู้สมัครงาน
- คู่สัญญา/ผู้รับเหมา
- ผู้ติดต่อ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

### โปรดระบุสิทธิที่ท่านประสงค์จะดำเนินการ

- เพิกถอนความยินยอม
- ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงขอให้ สปอ. เปิดเผยที่มาของข้อมูลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอม ในการเก็บรวบรวม
- ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอให้ สปอ. โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น

### โปรดระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลประกอบคำร้องขอของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

.....





**หมายเหตุ**

สปอ. สงวนสิทธิในการติดต่อท่านตามข้อมูลการติดต่อที่ท่านได้ให้ไว้ในคำร้องนี้ เพื่อขอข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับคำขอเพิ่มเติม รวมถึงสงวนสิทธิในการดำเนินคดีตามกฎหมาย หากพบว่าข้อมูลที่ท่านระบุในแบบคำร้องขอthisไม่เป็นความจริงโดยเจตนาทุจริต

การใช้สิทธิของท่านอาจมีเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบอื่น ทั้งนี้ จำเป็นต้องมีการพิจารณาคำขอเป็นรายกรณีไป จึงขอความร่วมมือให้ท่านโปรดให้ข้อมูลประกอบคำร้องขอของท่านอย่างครบถ้วน เพื่อให้สามารถดำเนินการตามสิทธิของท่านได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งขอสงวนสิทธิในการปฏิเสธคำขอของท่านในกรณีที่ สปอ. มีความจำเป็นต้องดำเนินการตามเงื่อนไขกฎหมายหรือคำสั่งศาล หรือเป็นกรณีการใช้สิทธิของท่านอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น หรือในกรณีที่ท่านยังมีสัญญาเกี่ยวกับ สปอ. ที่ให้ประโยชน์แก่ท่านอยู่ ซึ่งการใช้สิทธิของท่านอาจเป็นผลให้ไม่สามารถให้บริการตามสัญญาแก่ท่านได้ โดยจะดำเนินการแจ้งให้ท่านทราบถึงผลกระทบของการใช้สิทธิต่อไป

สปอ. จะดำเนินการตามคำร้องขอของท่านภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอพร้อมเหตุผลและข้อมูลประกอบคำขอต่าง ๆ รวมถึงเอกสารหลักฐานประกอบจากท่านครบถ้วน ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิในการขยายเวลาดังกล่าวออกไป หากได้รับข้อมูลไม่เพียงพอในการประกอบการดำเนินการ

ในกรณีที่ สปอ. มีความจำเป็นต้องปฏิเสธคำร้องขอใช้สิทธิของท่าน โดยจะแจ้งเหตุผลการปฏิเสธแก่ท่านทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้แจ้งข้างต้น

สปอ. เก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านได้ให้ไว้ในคำร้องขอthis เพื่อวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบเพื่อยืนยันสิทธิของท่านทั้งในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้แทน และดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของท่าน โดยอาจมีความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่มีความเกี่ยวข้องในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ทั้งนี้ การเปิดเผยดังกล่าวจะเป็นไปเพื่อความจำเป็นในการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของท่านเท่านั้น และข้อมูลดังกล่าวจะถูกเก็บรักษาไว้จนกว่าจะปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านเสร็จสิ้น หรือจนกว่ากระบวนการโต้แย้งหรือปฏิเสธคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะสิ้นสุดในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามคำร้องขอของท่านได้โดยมีเหตุผลอันสมควรตามที่กฎหมายหรือคำสั่งศาลกำหนด

ผู้ยื่นคำร้องได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องขอฉบับนี้แล้ว และยืนยันว่าข้อมูลที่ได้แจ้งแก่ สปอ. มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ทุกประการ รวมทั้งขอยืนยันและรับประกันว่าผู้ยื่นคำร้องมีสิทธิอย่างถูกต้องตามกฎหมาย จึงได้ลงลายมือชื่อตามที่ระบุข้างล่างนี้

..... ผู้ยื่นคำร้องขอ  
(.....)  
วันที่ .....

<b>*สำหรับเจ้าหน้าที่ท่านนี้</b>	
วันที่ได้รับคำร้องขอ .....	.....
วันที่บันทึกในระบบ .....	.....
วันที่มีหนังสือตอบรับ .....	.....
ผลการพิจารณา .....	.....
เหตุผลในการปฏิเสธ (หากมี) .....	.....
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ .....	.....

#### 4.10 ตัวอย่างหนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Responding) สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

เลขที่ ...../2565



### หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล Data Subject Rights Responding สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่ .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ตามคำร้องขอเลขที่.....ลงวันที่.....  
ต่อสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (“ส.ปอ.”, “หน่วยงาน”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น  
ส.ปอ. ขอเรียนให้ท่านทราบถึงผลการพิจารณาคำขอใช้สิทธิของท่าน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### รายละเอียดคำร้องขอ

ชื่อ - นามสกุลผู้ยื่นคำร้องขอ.....

ชื่อ - นามสกุลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.....

สิทธิที่ท่านได้ยื่นคำร้องขอ

- ขอเพิกถอนความยินยอม
- ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูลที่ไม่ได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม
- ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ขอให้หน่วยงานโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น

#### ผลการพิจารณาคำขอ

ดำเนินการตามคำร้องขอ โดยหน่วยงานได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นที่เรียบร้อยเมื่อวันที่.....

ปฏิเสธคำร้องขอ โดยหน่วยงานไม่สามารถดำเนินการลบข้อมูลของท่านตามที่ร้องขอได้ เนื่องจากท่านยังมีสัญญา.....กับหน่วยงานอยู่ ซึ่งทำให้หน่วยงานจำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลของท่านต่อไปเพื่อการให้บริการตามสัญญา ทั้งนี้ หากท่านยืนยันต้องการให้ลบข้อมูล โปรดดำเนินการเพื่อยกเลิกสัญญาดังกล่าวก่อน โดยติดต่อได้ที่ช่องทาง.....

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการพิจารณาคำขอดังกล่าว โปรดติดต่อหน่วยงานได้ที่จดหมาย  
อิเล็กทรอนิกส์: [ictc@industry.go.th](mailto:ictc@industry.go.th) หรือ โทรศัพท์ : 0 2430 6960

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)  
วันที่.....

## 5. คู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องขอหรือคำสั่งขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐ

### 5.1 วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องขอหรือคำสั่งขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการจัดการคำร้องขอหรือคำสั่งขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของ สำหรับ สปอ.

### 5.2 ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) กรณีไม่มีเอกสารหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารไม่ต้องดำเนินการตามคำร้องขอจนกว่าจะพิสูจน์ได้ว่าเจ้าหน้าที่มีอำนาจตามกฎหมายจริง หรือมีข้อยกเว้นตามกฎหมายประการอื่นที่จะทำให้เข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลได้ (เช่น เปิดเผยเพื่อประโยชน์สำคัญของเจ้าของข้อมูล (Vital Interest) เป็นต้น)

2) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ให้หน่วยงานของรัฐเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการไม่ให้หน่วยงานของรัฐเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มิเช่นนั้นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะมีความรับผิดตามกฎหมายจากการให้หน่วยงานของรัฐเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลโดยไม่มีหน้าที่ตามกฎหมาย

3) ผู้ประมวลผลข้อมูล ให้หน่วยงานของรัฐเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น ในขณะที่เดียวกันผู้ประมวลผลข้อมูลต้องมีข้อผูกพันกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาหรือข้อตกลงว่าไม่ให้เข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลอื่นหากหน่วยงานของรัฐไม่มีอำนาจตามกฎหมาย ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องไม่ให้หน่วยงานของรัฐเข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล มิเช่นนั้นผู้ประมวลผลข้อมูลอาจมีความรับผิดตามกฎหมายและความรับผิดทางสัญญาต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหากให้หน่วยงานของรัฐเข้าถึงข้อมูลหรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวอีกด้วย

### 5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการคำร้องขอหรือคำสั่งขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐ (อ้างอิงตามมาตรา 24, 27(6), 83, 86,87 ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	<b>ผู้ยื่นคำร้อง</b> ยื่นแบบคำร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
2	<b>ผู้รับเรื่องคำร้อง</b> พิจารณาคำร้องขอหรือคำสั่งโดยระบุหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ร้องขอ โดยพิจารณาข้อมูล ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"><li>- ชื่อ-นามสกุล เจ้าหน้าที่ และชื่อหน่วยงาน</li><li>- วันที่ได้รับคำร้องขอ</li><li>- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องการเข้าถึงหรือให้เปิดเผย</li></ul>

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
3	DPO ตรวจสอบอำนาจของผู้ร้องขอว่ามีอำนาจตามกฎหมายหรือไม่ และมีข้อยกเว้นหรือไม่
4	<p>DPO พิจารณาความถูกต้องแท้จริงของเอกสาร ดังนี้</p> <p><b>4.1 กรณี มีเอกสารมาแสดง:</b></p> <p>4.1.1 กรณีมีหมายศาล หรือคำสั่งศาล ให้ดำเนินการตามคำร้องขอในขั้นตอนที่ 5.1 ต่อไป</p> <p>4.1.2 กรณีเอกสารอื่น ๆ ให้ตรวจสอบเป็นพิเศษ โดยพิจารณาถึงสถานะของผู้ร้องขออำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ที่จะเข้าถึงข้อมูล และแหล่งอ้างอิงที่มาของอำนาจตามกฎหมายซึ่งต้องเป็นอำนาจเฉพาะ มิใช่อำนาจสืบสวนสอบสวนเป็นการทั่วไป หรืออำนาจที่บัญญัติไว้กว้าง ๆ ว่ามีอำนาจหน้าที่อื่นใด เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่บรรลู่วัตถุประสงค์ (เช่นพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2550 มาตรา 18(2) เรียกข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ เป็นต้น) หากพิจารณาแล้วมีความน่าเชื่อถือ และเห็นว่ามีหน้าที่ตามกฎหมายจริง ให้ดำเนินการตามคำร้องขอในขั้นตอนที่ 5.1 ต่อไป</p> <p><b>4.2 กรณี ไม่มีเอกสาร หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสาร</b> ไม่ต้องดำเนินการตามคำร้องขอ จนกว่าจะพิสูจน์ได้ว่า เจ้าหน้าที่มีอำนาจตามกฎหมายจริง หรือมีข้อยกเว้นตามกฎหมายประการอื่นที่ทำให้เข้าถึงหรือเปิดเผยข้อมูลได้ (เช่น เปิดเผยเพื่อประโยชน์สำคัญของเจ้าของข้อมูล (Vital Interest) เป็นต้น)</p>
5	<p>DPO พิจารณาดำเนินการตามคำร้องขอ หรือไม่</p> <p>5.1 กรณีดำเนินการตามคำร้องขอ: แจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลให้ดำเนินการ</p> <p>5.2 กรณีไม่ดำเนินการตามคำร้องขอ: แจ้งปฏิเสธผู้ร้องขอ พร้อมเหตุผลการปฏิเสธ</p>
6	DPO ดำเนินการเก็บบันทึกแบบคำร้องขอ และบันทึกรายละเอียดสำหรับเจ้าหน้าที่ ใน <i>แบบคำร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</i>

#### 5.4 เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในคู่มือปฏิบัติงานการจัดการคำร้องขอหรือคำสั่งขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐ

แบบคำร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ตามข้อ 5.5

## 5.5 ตัวอย่างแบบคำร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม



### แบบคำร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลแก่หน่วยงานของรัฐ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้ร้องขอ

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

#### ส่วนที่ 2 ข้อมูลเจ้าของข้อมูล

ชื่อ-นามสกุล.....

#### ส่วนที่ 3 รายละเอียดข้อมูลที่ต้องการ

ข้อมูลที่ต้องการเข้าถึง.....  
.....  
เหตุผล/วัตถุประสงค์ที่จะนำเอาข้อมูลไปใช้.....  
.....  
.....  
ระยะเวลาที่จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้.....นับแต่ได้รับข้อมูล

#### ส่วนที่ 4 ช่องทางในการจัดส่งข้อมูล

- ทางอีเมลที่มีความมั่นคงปลอดภัย.....  
 รับด้วยตนเอง (ต้องมีการยืนยันตัวตน เมื่อติดต่อขอรับข้อมูล)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ).....ขอยืนยันว่า ข้าพเจ้ามีอำนาจตามกฎหมายในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตาม...(ระบุชื่อกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้อง/คำสั่ง/หมายศาลที่ให้อำนาจ).....และ.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้ได้รับคำร้องขอ).....มีหน้าที่ตามกฎหมายที่สามารถเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้ เพราะมีหน้าที่ตามกฎหมายตามมาตรา 27 ประกอบกับมาตรา 24 (6) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ).....ขอยืนยันว่าข้อมูลที่ได้รับนำไปใช้ เพื่อวัตถุประสงค์อันได้ระบุไว้ข้างต้นเท่านั้น โดยไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใด รวมถึงขอยืนยันว่าข้อมูลที่ได้กรอกในแบบฟอร์มนี้เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบว่าหากกรอกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องในแบบฟอร์มนี้อาจเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....ผู้รับคำร้องขอ	ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ผู้มอบอำนาจ (ในกรณีผู้ที่ร้องขอเป็นผู้ได้บังคับบัญชาที่อาจไม่มีอำนาจในการลงนามหรือใช้อำนาจตามกฎหมาย)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....

**\*สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น**

วันที่ได้รับคำร้องขอ.....  
วันที่มีหนังสือตอบกลับผลการพิจารณา.....  
ผลการพิจารณา.....  
เหตุผลในการปฏิเสธ (ถ้ามี).....  
เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ.....



## 6. คู่มือปฏิบัติงานกรณีเกิดข้อร้องเรียน การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

### 6.1 วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานกรณีเกิดข้อร้องเรียน การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคลจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในกรณีการเกิดข้อร้องเรียน การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล และการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันหรือระงับเหตุการณ์การละเมิด และการรั่วไหลข้อมูล สำหรับ สปอ.

### 6.2 ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้พบเหตุการณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการแจ้ง DPO เมื่อพบเห็นเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล
2. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 1) บันทึกเหตุการณ์ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหา
  - 2) ประเมินความเสี่ยงร่วมกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง
  - 3) ดำเนินการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
  - 4) ดำเนินการแจ้งต่อสำนักงาน

6.3 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการแจ้งเหตุละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล (อ้างอิงตามมาตรา 37 (4), 40 (2) ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 และข้อ 5 ของประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2565)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	ผู้พบเห็นเหตุการณ์ พบเห็นเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ดำเนินการแจ้ง DPO เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ตาม <u>แบบคำร้องการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u>
2	DPO บันทึกเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคลใน <u>แบบบันทึกการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u> และแจ้งบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป
3	DPO ประเมินความเสี่ยงของเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลหรือการรั่วไหลส่วนบุคคลร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องที่ได้ระบุไว้ในข้อ 6.5 เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบที่มีต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และบันทึกใน <u>แบบบันทึกการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</u>
4	DPO ดำเนินการตรวจสอบเกณฑ์ที่จะต้องแจ้งสำนักงาน และ/หรือ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในข้อ 6.5 เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบที่มีต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
	<p><b>4.1 กรณีแจ้งแก่สำนักงาน:</b></p> <p>4.1.1 DPO แจ้งเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วมายัง ศทส.สปอ. ผ่านทางโทรศัพท์ ทางอีเมล หรือช่องทางอื่นที่สามารถแจ้งแก่ ศทส.สปอ. ได้</p> <p>4.1.2 ศทส.สปอ. ดำเนินการแจ้งเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นแก่สำนักงานเพื่อทราบโดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุการณ์ หรือเท่าที่จะสามารถกระทำได้ โดยใช้หนังสือแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (<i>Personal Data Breach Notification</i>) แจ้งผ่านทางอีเมล <a href="mailto:pdpc@mdes.go.th">pdpc@mdes.go.th</a> หรือช่องทางอื่นที่สามารถแจ้งแก่สำนักงานได้</p> <p><b>4.2 กรณีแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล:</b> DPO ประเมินผลกระทบแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และแจ้งเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหล ผลกระทบที่เกิดขึ้น และมาตรการตอบสนองเพื่อหยุดยั้งเหตุละเมิดให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบโดยไม่ชักช้า</p>
5	<p>DPO บันทึกการดำเนินการ และผลกระทบเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นในแบบบันทึกการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม</p>
6	<p>DPO ร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทบทวนมาตรการความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล โดยใช้ปัจจัยพิจารณาจากข้อ 6.6 ปัจจัยที่ต้องพิจารณาเพื่อการประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล และดำเนินการดังนี้</p> <p>6.1 กรณีเกิดเหตุจากเอกสารจัดเก็บ: DPO ร่วมกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในหน่วยงาน ทบทวน และออกมาตรการการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติม หากมีความจำเป็น</p> <p>6.2 กรณีเกิดเหตุทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์: DPO ร่วมกับ ทีมบริการข้อมูล (Data Steward) และทีมความมั่นคงปลอดภัยทางเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Security) ทบทวน และนำเสนอแนวทางปรับปรุงกับ ศทส.สปอ. และปรับปรุงนโยบายความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ให้เป็นปัจจุบันหากมีความจำเป็นต้องเสริมมาตรการเพิ่มเติม</p>

#### 6.4 ช่องทางติดต่อ DPO

หากมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะ หรือข้อกังวลเกี่ยวกับเกี่ยวกับคู่มือปฏิบัติงานกรณีเกิดข้อร้องเรียน การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล หรือต้องการแจ้งเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถติดต่อสอบถามได้ที่

- 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานในสังกัด สปอ. อาทิ ศทส.สปอ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เป็นต้น ในระยะเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ราชการกำหนด)
- 2) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail): [ictc@industry.go.th](mailto:ictc@industry.go.th)
- 3) ทางโทรศัพท์: 0 2430 6960

### 6.5 เกณฑ์การประเมินระดับผลกระทบที่มีต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อใช้ประเมินระดับผลกระทบเมื่อเกิดเหตุการณ์การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล โดยตรวจสอบว่าเข้าเกณฑ์ที่จะต้องแจ้งสำนักงาน และ/หรือ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่

ระดับความรุนแรง	ผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	ผู้ที่ได้รับการแจ้ง	
		สำนักงาน	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
5 - สูงมาก	<p>ได้รับผลกระทบที่มีนัยสำคัญ และไม่สามารถแก้ไขหรือเยียวยาได้ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายทางการเงิน หรือทรัพย์สินที่ไม่สามารถชดใช้ได้</li> <li>- ไม่สามารถทำงาน หรือสูญเสียโอกาสทำงานตลอดชีวิต</li> <li>- ทำให้สังคมเกิดความเข้าใจผิดในทางเสื่อมเสียอย่างรุนแรง</li> <li>- ผลกระทบทางจิตใจ หรือร่างกาย และเป็นอันตรายต่อชีวิต</li> </ul>	✓	✓
4 - สูง	<p>ได้รับผลกระทบที่มีนัยสำคัญ แต่สามารถแก้ไขหรือเยียวยาได้ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถูกขโมยเงิน</li> <li>- ถูกอายัดเงิน</li> <li>- ถูกสถาบันการเงินปฏิเสธการทำธุรกรรม</li> <li>- ถูกเลิกจ้าง</li> <li>- ได้รับหมายเรียก หมายศาล</li> <li>- กระทบทางจิตใจ ทำให้สุขภาพทรุดโทรม</li> </ul>	✓	✓
3 - ปานกลาง	<p>ได้รับความไม่สะดวกในการดำเนินชีวิตที่มีนัยสำคัญ แต่สามารถแก้ไขได้ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่ไม่กระทบต่อการดำรงชีวิตประจำวัน</li> <li>- ถูกปฏิเสธการเข้าถึงบริการทางธุรกิจ หรือจากหน่วยงานภาครัฐ</li> <li>- เกิดความกลัว จิตวิตก เครียด รวมถึงซึมเศร้า</li> </ul>	✓	✗
2 - ต่ำ	<p>ได้รับความไม่สะดวกเพียงเล็กน้อย อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสียเวลาในการให้ข้อมูลใหม่แก่ สปอ.</li> <li>- มีความไม่พึงพอใจเล็กน้อย</li> </ul>	✓	✗
1 - ต่ำมาก	ไม่ได้รับผลกระทบ	✗	✗

## 6.6 ปัจจัยที่ต้องพิจารณา เพื่อการประเมินความเสี่ยงของข้อมูลส่วนบุคคล

### 1) ความสามารถในการระบุตัวบุคคล

ให้พิจารณาว่าข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว มีความสามารถในการระบุตัวบุคคลได้มากน้อยเพียงใด เช่น ชุดข้อมูลที่มี ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์และที่อยู่อีเมลนั้นสามารถระบุตัวบุคคลได้โดยตรง หรือ ชุดข้อมูลที่อาจระบุ ตัวตนได้โดยอ้อมหรือไม่

### 2) ปริมาณของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลมีปริมาณมากน้อยเพียงใดที่ถูกละเมิด จำนวนปริมาณมากกับจำนวนน้อย ย่อมก่อให้เกิดผลกระทบต่างกัน ไม่เพียงแต่ผลกระทบแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่รวมถึงผลกระทบต่อชื่อเสียงของ สปอ.

### 3) ความอ่อนไหวของข้อมูล

ประเมินความอ่อนไหวของข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวม ตัวอย่างเช่น ข้อมูลทางการเงิน ข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน ข้อมูลสุขภาพ ย่อมมีความอ่อนไหวมากกว่าข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ หรือ รหัสไปรษณีย์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ดังนั้นระดับผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการถูกละเมิดข้อมูล สำหรับข้อมูลที่มีความอ่อนไหวอยู่ในระดับที่สูงกว่าข้อมูลที่มีความอ่อนไหวน้อยกว่า

### 4) บริบทในการใช้ข้อมูล

พิจารณาบริบทการใช้ข้อมูลได้จากวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์เชิงสถิติเพื่อประโยชน์ตามกฎหมาย เป็นต้น ซึ่งการประเมินบริบทของการใช้ข้อมูลจะช่วยให้หน่วยงานประเมินระดับของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับบุคคล

### 5) การเข้าถึงและที่เก็บข้อมูล

หากข้อมูลส่วนบุคคลถูกเข้าถึงบ่อยครั้ง หรือเข้าถึงได้ด้วยบุคคลจำนวนมาก จะเป็นการเพิ่มโอกาสที่ข้อมูลอาจรั่วไหลมากขึ้น รวมถึงหากข้อมูลสามารถเข้าถึงได้จากเครื่องมือ หรือระบบอื่น ๆ หรือ ส่วนงานต่าง ๆ เช่น การเข้า ระบบผ่านทางเว็บไซต์ หรือผ่านทางแอปพลิเคชันทั้งจากภายในและภายนอก สปอ. ย่อมทำให้ความเสี่ยงในการรั่วไหลมากขึ้น

## 6.7 เอกสารหรือแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในคู่มือปฏิบัติงานกรณีเกิดข้อร้องเรียน การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลหรือการรั่วไหลของข้อมูลส่วนบุคคล

- 1) แบบคำร้องการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ตามข้อ 6.8
- 2) แบบบันทึกการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ตามข้อ 6.9
- 3) หนังสือแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Notification) ตามข้อ 6.10

6.8 ตัวอย่างแบบคำร้องการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวง  
อุตสาหกรรม

เลขที่ ...../.....



แบบคำร้องการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

วันที่.....

ข้อมูลผู้ที่รายงานเหตุ

ชื่อ-นามสกุล.....  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....  
ที่อยู่.....  
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

เอกสารประกอบการพิจารณา

สำเนาหลักฐานการลงบันทึกประจำวัน สถานีตำรวจ.....  
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารประกอบการดำเนินการแทน (เฉพาะกรณียื่นคำร้องแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

หนังสือมอบอำนาจที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้อำนาจผู้ยื่นคำร้องใช้สิทธิแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล  
ตามแบบคำร้องฉบับนี้ ซึ่งลงนามโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ยื่นคำร้องและลงวันที่ก่อนวันที่ยื่น

รายละเอียดเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูล

พบเหตุการณ์เมื่อวันที่.....ถึงวันที่.....

พบเหตุการณ์ได้อย่างไร.....

วันและเวลาที่เกิดการละเมิดหรือการรั่วไหล.....(ถ้าทราบ).....

รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบ.....

**ช่องทางการแจ้งผลการละเมิด**

- รับผลการตรวจสอบด้วยตนเอง (ต้องมีการยืนยันตัวตน เมื่อติดต่อขอรับข้อมูล)
- ส่งทางอีเมล.....
- จัดส่งตามที่อยู่ข้างต้น                       ที่อยู่อื่น ๆ .....

**หมายเหตุ**

สปอ. ได้ให้สิทธิในการดำเนินการแจ้งผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต่อข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความดูแลของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (“สปอ.”) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทราบถึงเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้น และให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้าภายใน 72 ชั่วโมง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเองแก่ สปอ. หรือทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : [ictc@industry.go.th](mailto:ictc@industry.go.th)

ผู้ยื่นคำร้องขอยืนยันว่าข้อมูลที่ได้กรอกในแบบฟอร์มนี้เป็นความจริงทุกประการ และหากมีผลประการใด กรุณแจ้งมาให้ข้าพเจ้าทราบด้วย

..... ผู้ยื่นคำร้องขอ  
(.....)  
วันที่ .....

6.9 ตัวอย่างแบบบันทึกการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

เลขที่ ...../.....



แบบบันทึกการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล  
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ข้อมูลผู้บันทึก

ชื่อ-นามสกุล.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

รายละเอียดเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูล

เลขที่แบบคำร้องการละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูลส่วนบุคคล.....

ผู้ที่รายงานเหตุให้ทราบ (หากมี).....

วันและเวลาที่พบเหตุการณ์.....

รายละเอียดเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

- ข้อมูลถูกลักลอบคัดลอกออกไปภายนอกโดยอดีตเจ้าหน้าที่
- ฐานข้อมูลของหน่วยงานถูกโจมตีและเข้าถึงโดยมิชอบ
- ฐานข้อมูลของหน่วยงานถูกโจมตีโดย Ransomware ทำให้ไม่สามารถให้บริการประชาชนได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือ ทำให้บริการเกิดล่าช้า
- เอกสาร (กระดาษ) ที่มีรายการข้อมูลส่วนบุคคลถูกโจรกรรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

พบเหตุการณ์ได้อย่างไร.....

วันและเวลาที่เกิดการละเมิดหรือการรั่วไหล.....

ประเภทของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงาน
- ผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศ
- ไม่ทราบแน่ชัด
- อื่น ๆ .....

ประเภทของข้อมูลที่เกิดการละเมิดหรือรั่วไหล

- ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ ข้อมูลติดต่อ
- เอกสารทางการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน
- Username/Password
- ข้อมูลด้านการเงิน เช่น เลขบัตรเครดิต
- ข้อมูล GPS Locations
- ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อชาติ หรือสัญชาติ
- ข้อมูลด้านความคิดเห็นทางการเมือง
- ข้อมูลเกี่ยวกับศาสนา
- ข้อมูลเกี่ยวกับเพศ
- ข้อมูลเรื่องสุขภาพ
- ข้อมูลทางชีวภาพ
- ประวัติอาชญากรรม
- ยังไม่ทราบ
- อื่น ๆ .....



จำนวนข้อมูลที่เกิดการละเมิดหรือรั่วไหล.....(พอสังเขป).....

จำนวนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบ.....(พอสังเขป).....

**รายละเอียดผลกระทบเหตุการณ์การละเมิดหรือการรั่วไหลของข้อมูล**

รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบ

- ชื่อ - นามสกุล
- อีเมล
- ประวัติสุขภาพ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ระดับผลกระทบที่มีต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

- สูงมาก     สูง     ปานกลาง     ต่ำ     ต่ำมาก

รูปแบบผลกระทบที่เกิดขึ้นกับข้อมูลส่วนบุคคล

- ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะและอาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเสื่อมเสีย
- ถูกลบทำลายโดยไม่ตั้งใจทำให้ประชาชน/ลูกค้า ไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการ
- อาจถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต และนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

มาตรการตอบสนองเพื่อหยุดยั้งเหตุการณ์ละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูล

- ระงับการใช้งานระบบทันที
- เรียกคืน (Recall) อีเมลที่ส่งผิดพลาดทันที
- แจ้งผู้ให้บริการโทรคมนาคมเพื่อทำการล๊อคอุปกรณ์ที่สูญหายทันที
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

การแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถึงเหตุการณ์ละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูล

- มีการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว
- มีการตัดสินใจไม่แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- อยู่ระหว่างการตัดสินใจภายในหน่วยงาน
- อื่น ๆ .....

การแจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลถึงเหตุการณ์การรั่วไหล

- มีการแจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเรียบร้อยแล้ว
- มีการตัดสินใจไม่แจ้งสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- อยู่ระหว่างการตัดสินใจภายในหน่วยงาน
- อื่น ๆ .....

ช่องทางการแจ้งเหตุการณ์ละเมิดหรือการรั่วไหลข้อมูล

- ส่งหนังสือแจ้งสำนักงาน และ/หรือ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทางอีเมล.....
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## 6.10 ตัวอย่างหนังสือแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Breach Notification)



### หนังสือแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล Personal Data Breach Notification

วันที่ .....

เรียน สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ด้วย สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม (“สปอ.”, “หน่วยงาน”) ได้ตรวจพบเหตุการณ์ละเมิดในข้อมูลส่วนบุคคลที่หน่วยงานเก็บรักษาในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าเหตุดังกล่าว มีความเสี่ยงที่จะเกิดผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามความของมาตรา 37(4) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ขอนำเรียนหนังสือแจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายละเอียดของเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

- ข้อมูลถูกลักลอบคัดลอกออกไปภายนอกโดยอดีตเจ้าหน้าที่
- ฐานข้อมูลของหน่วยงานถูกโจมตีและเข้าถึงโดยมิชอบ
- ฐานข้อมูลของหน่วยงานถูกโจมตีโดย Ransomware ทำให้ไม่สามารถให้บริการประชาชนได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง หรือ ทำให้บริการเกิดล่าช้า
- เอกสาร (กระดาษ) ที่มีรายการข้อมูลส่วนบุคคลถูกโจรกรรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

วันเวลาที่ทราบเหตุ... (ระบุวันเวลาที่ทราบเหตุ เช่น วันที่ 1 มกราคม 2564 เวลา 15:00 น.).....

ผู้ที่รายงานเหตุให้ทราบ (หากมี)... (ระบุชื่อผู้ที่แจ้ง/พบเหตุการณ์ เป็นคนแรก).....

จำนวนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบ.....คน

รายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบ

- ชื่อ - นามสกุล
- อีเมล
- ประวัติสุขภาพ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

รูปแบบผลกระทบที่เกิดขึ้นกับข้อมูลส่วนบุคคล

- ถูกเปิดเผยต่อสาธารณะและอาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเสียหาย
- ถูกลบทำลายโดยไม่ตั้งใจทำให้ประชาชน/ลูกค้า ไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการ
- อาจถูกเข้าถึงโดยบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต และนำไปใช้ประโยชน์โดยมิชอบ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

มาตรการตอบสนองเพื่อหยุดยั้งเหตุละเมิดข้อมูล

- ระงับการใช้งานระบบทันที
- เรียกคืน (Recall) อีเมลที่ส่งผิดพลาดทันที
- แจ้งผู้ให้บริการโทรคมนาคมเพื่อทำการล๊อคอุปกรณ์ที่สูญหายทันที
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

การแจ้งเหตุต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (เฉพาะกรณีมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล)

- ส่งหนังสือแจ้งเหตุดังกล่าวแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจได้รับผลกระทบทางอีเมล โดยได้แนบ link เพื่อให้เจ้าของข้อมูลทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเข้าระบบทันที
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ช่องทางการติดต่อเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ - นามสกุล.....  
สถานที่ติดต่อ: .....  
E-mail: .....  
โทรศัพท์: .....

หน่วยงานยินดีให้ความร่วมมือในการสอบสวนเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนี้ โดยท่านสามารถติดต่อได้ที่

:

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม  
สถานที่ติดต่อ: เลขที่ 75/6 สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม 75/6 ถนนพระรามที่ 6  
แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร  
ช่องทางการติดต่อ:

(1) จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : ictc@industry.go.th

(2) โทรศัพท์ : 0 2430 6960

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

## 7. คู่มือปฏิบัติการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

\*เพิ่มมาตรการเยียวยา

### 7.1 วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศจัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ สำหรับ สปอ. ซึ่งได้มีสำนักงานที่ปรึกษาด้านอุตสาหกรรมในต่างประเทศ ณ กรุงโตเกียว ประเทศญี่ปุ่น และ ณ กรุงเวียนนา สาธารณรัฐออสเตรีย ดังนั้น หาก สปอ. มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลไปยังต่างประเทศเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการของ สปอ. ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับเจ้าของข้อมูลใช้งานหรือมีส่วนที่เกี่ยวข้อง

### 7.2 ผู้รับผิดชอบและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่ตกอยู่ในบังคับของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคล

**7.3 ขั้นตอนปฏิบัติงานต่อการโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ** (อ้างอิงตามมาตรา 28, 29 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562)

7.3.1 **ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล** พิจารณาการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หรือไม่

- กรณีไม่เป็นการส่งข้อมูลไปยังต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ สามารถดำเนินการโดยไม่ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในมาตรา 28 และมาตรา 29 ของ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 โดยมีรายละเอียดตาม ข้อ 5 มาตราที่เกี่ยวข้อง ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

- กรณีที่ตกอยู่ในข้อบังคับของกฎหมาย ให้ดำเนินการตามข้อ 7.3.2 ต่อไป

7.3.2 **ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล** ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ให้ดำเนินการดังนี้

7.3.2.1 กรณีประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลมี**มาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ** หรือไม่

- กรณีมีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถโอนข้อมูลส่วนบุคคลได้

- กรณีไม่ปรากฏว่ามีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลได้ และให้ดำเนินการตาม 7.3.3 ต่อไป

7.3.2.2 กรณีได้รับการยกเว้นตามกฎหมายให้ส่งหรือโอนได้ แม้ว่าประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่มีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- กรณีอยู่ในข้อยกเว้นตามกฎหมาย ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สามารถโอนข้อมูลส่วนบุคคลได้ แม้ว่าประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่มีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ โดยพิจารณาข้อยกเว้นตามกฎหมาย ดังนี้

- 1) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- 2) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- 3) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- 4) เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- 6) เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

- กรณีไม่สามารถปรับใช้ข้อยกเว้นตามกฎหมายได้ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลได้ และให้ดำเนินการตาม 7.3.3 ต่อไป

7.3.3 สปอ. มีนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่

- กรณีมีนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สามารถโอนข้อมูลส่วนบุคคลได้ แม้ว่าประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่มีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

- กรณีไม่ปรากฏนโยบายดังกล่าว ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ไม่สามารถโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลได้

7.4 มาตรการที่เกี่ยวกับการส่งหรือโอนข้อมูลไปยังต่างประเทศ ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

**มาตรา ๒๘** ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ ประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้ความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดตามมาตรา ๑๖ (๕) เว้นแต่

- (๑) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย
- (๒) ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบถึงมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอของประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว
- (๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น
- (๔) เป็นการกระทำตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลกับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (๕) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือบุคคลอื่น เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้
- (๖) เป็นการจำเป็นเพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอของประเทศปลายทาง หรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคล ให้เสนอต่อคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ทั้งนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอาจขอให้ทบทวนได้เมื่อมีหลักฐานใหม่ทำให้เชื่อได้ว่าประเทศปลายทางหรือองค์การระหว่างประเทศที่รับข้อมูลส่วนบุคคลมีการพัฒนาจนมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ

**มาตรา ๒๙** ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักรได้กำหนดนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ต่างประเทศและอยู่ในเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน หากนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวได้รับการตรวจสอบและรับรองจากสำนักงาน การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศที่เป็นไปตามนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการตรวจสอบและรับรองดังกล่าวให้สามารถกระทำได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘

นโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะของเครือกิจการหรือเครือธุรกิจเดียวกันเพื่อการประกอบกิจการหรือธุรกิจร่วมกัน และหลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบและรับรองตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ยังไม่มีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตามมาตรา ๒๘ หรือยังไม่มีนโยบายในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลอาจส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศได้โดยได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๘ เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลได้จัดให้มีมาตรการคุ้มครองที่เหมาะสมสามารถบังคับตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ รวมทั้งมีมาตรการเยียวยาทางกฎหมายที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด