



แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรมการปกครอง

กรมการปกครองในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กรมการปกครองจึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑. ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานภายใต้กรมการปกครองซึ่งประกอบ หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดังนี้

๑.๑ ราชการบริหารส่วนกลาง ๑๗ หน่วยงาน

- ๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ๒) กองการสื่อสาร
- ๓) กองการเจ้าหน้าที่
- ๔) กองคลัง
- ๕) กองวิชาการและแผนงาน
- ๖) วิทยาลัยการปกครอง
- ๗) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง
- ๘) ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๙) สำนักงานสอบสวนและนิติการ
- ๑๐) สำนักกิจการความมั่นคงภายใน
- ๑๑) สำนักผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านกฎหมาย
- ๑๒) สำนักผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความมั่นคงภายใน
- ๑๓) สำนักงานเลขานุการกรม กรมการปกครอง
- ๑๔) สำนักบริหารการทะเบียน
- ๑๕) สำนักบริหารการปกครองท้องถิ่น
- ๑๖) สำนักอำนวยการกองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน
- ๑๗) ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมการปกครอง

๑.๒ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ๙๕๔ หน่วยงาน

ที่ทำการปกครองจังหวัด ๗๖ จังหวัด

ที่ทำการปกครองอำเภอ ๘๗๘ อำเภอ

มีผลบังคับใช้กับข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมาบริการ อาสาสมัคร รักษาความมั่นคง รวมถึงบุคคลภายนอกผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้ กรมการปกครอง

ส่วนที่ ๒. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการคุ้มครอง

๒.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรหน่วยงานของกรมการปกครอง

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างเหมาบริการ อาสาสมัครรักษาดินแดน ในสังกัดกรมการปกครองรวมถึง ผู้มาสมัครงาน ฝึกงาน หรือทดลองปฏิบัติงานใน หน่วยงานกรมการปกครอง

๒.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่องาน

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่องาน สมัครงาน การทำธุรกรรม เช่น การขอใบอนุญาตต่าง ๆ การทำนิติกรรม เช่น การทำสัญญาว่าจ้าง สัญญาซื้อขาย รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานที่ทำสัญญา หรือทำงานให้กับกรมการปกครอง

๒.๓ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับบริการ

เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อเพื่อรับบริการ ของกรมการปกครองรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคล ของผู้รับบริการกรณีที่เกิดการฟ้องร้องของกรมการปกครอง ออกไปให้บริการนอกหน่วยบริการในพื้นที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๓. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด

กรมการปกครองจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล “เท่าที่จำเป็น” สำหรับการให้บริการตาม วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของกรมการปกครองอย่างเคร่งครัด เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อ ประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจอธิปไตยได้มอบให้แก่กรมการปกครองหรือเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะด้านการทะเบียนและบัตร หรือประโยชน์สาธารณะที่สำคัญอื่น ๆ เป็นต้น โดยกรมการปกครองจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ และจะทบทวน มาตรการดังกล่าว เมื่อมีความจำเป็นหรือเมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนแปลงไปเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานของกรมการปกครอง

ส่วนที่ ๔. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล

๔.๑ กรมการปกครองจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นตามวัตถุประสงค์อันชอบ ด้วยกฎหมาย โดยกรมการปกครองจะขอความยินยอม โดยชัดแจ้งจากท่านก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือการใช้อำนาจอธิปไตยของกรมการปกครอง ซึ่ง กำหนดไว้ตามกฎหมาย รวมถึง กฎ ระเบียบ คำสั่งและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กรมการปกครอง ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้อง ปฏิบัติเพื่อให้กรมการปกครอง สามารถปฏิบัติตามกฎหมายที่ควบคุม กรมการปกครอง

๓. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายระหว่างเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกับ กรมการปกครอง โดยประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ในช่วงที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสมัครลงทะเบียนขอรับผู้ใช้งานเพื่อขอรับ บริการบนระบบสารสนเทศที่ให้บริการ

๔. เพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการ ดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้นกับกรมการปกครอง

ยกเว้น แต่ในกรณีดังต่อไปนี้ กรมการปกครองสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอม

๑. เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์ สาธารณะ หรือที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติซึ่งได้จัดให้มีมาตรการปกป้องที่เหมาะสมเพื่อคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

๓. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคู่สัญญาหรือเพื่อใช้ในการดำเนินการตามคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนเข้าทำสัญญานั้น

๔. เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๕. เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือ นิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ประโยชน์ดังกล่าวมีความสำคัญน้อยกว่าสิทธิขั้นพื้นฐานในข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๖. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเนื่องจากข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมการปกครองจะดำเนินการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนด ในส่วนที่มีความเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นเพื่อเข้าทำสัญญากับท่าน ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นข้อมูลที่จำเป็นต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว หากท่านไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวแก่กรมการปกครอง อาจมีผลกระทบทางกฎหมาย หรือกรมการปกครองอาจจะไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญาที่ได้เข้าทำกับท่าน หรือไม่สามารถเข้าทำสัญญากับท่านได้ (แล้วแต่กรณี) ในกรณีดังกล่าว กรมการปกครองอาจมีความจำเป็นต้องปฏิเสธการเข้าทำสัญญากับท่าน หรือยกเลิกการให้บริการที่เกี่ยวข้องต่อท่านไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ส่วนที่ ๕. การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

หลังจากที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว กรมการปกครองอาจมีความจำเป็นต้องใช้หรือเปิดเผยข้อมูลไปยังบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลนั้น จะเป็นการทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลหรือการเปิดเผยที่มีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับวัตถุประสงค์ดังกล่าวหรือเป็นการเปิดเผยเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือเป็นไปตามคำสั่งของหน่วยงานอื่นใด

๕.๑ การใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมี ๒ ลักษณะ

๕.๑.๑. ใช้และเปิดเผยข้อมูลภายในหน่วยงาน จะต้องจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งและเป็นการใช้ตามวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลที่ได้แจ้งและ/หรือขอความยินยอมไว้ตามที่หน่วยงานระบุไว้ในหนังสือแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลและแบบหนังสือยินยอม เท่านั้น ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานต้องกำกับดูแลบุคลากรให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่หน่วยงานใช้ข้อมูลเพื่อดำเนินธุรกรรมนอกเหนือจากที่ระบุไว้ หน่วยงานจะต้องให้เจ้าของข้อมูลลงลายมือชื่อในหนังสือยินยอมที่ระบุธุรกรรมที่จะมีเพิ่มเติม

๕.๑.๒ การส่ง การโอน หรือการเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกรวมทั้งการเบิกใช้เอกสารจะต้องจัดทำโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับอนุมัติจากผู้อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อนการส่ง โอน หรือเปิดเผยต่อหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

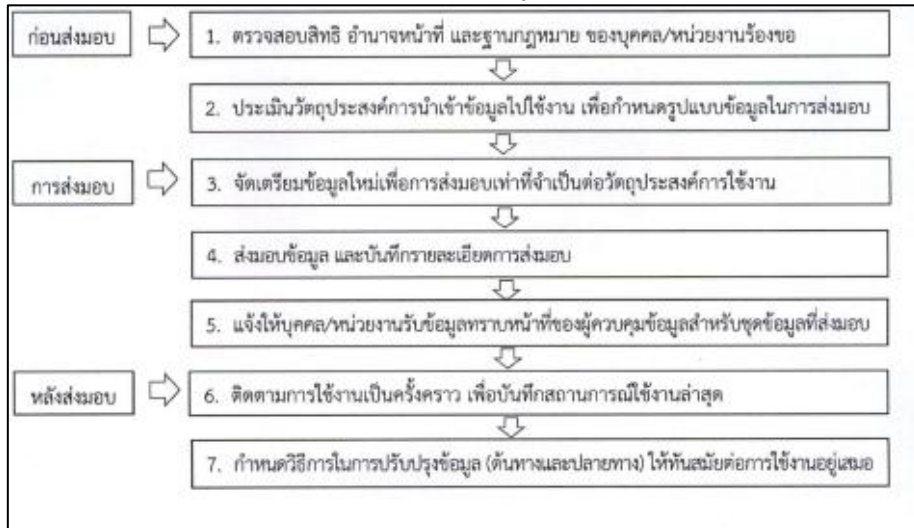
หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ได้แก่

(๑) หน่วยงานราชการตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร (มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับด้านภาษีอากร) ศาล (มีอำนาจหน้าที่เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคดีความ) พนักงานสอบสวน (มีอำนาจหน้าที่เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคดีในความรับผิดชอบ)

(๒) หน่วยงานราชการทั่วไป ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายในเรื่องนั้นๆ

- (๓) นิติบุคคลในประเทศ ที่ไม่ต้องใช้สัญญาประมวลผลข้อมูล
- (๔) นิติบุคคลต่างประเทศ ซึ่งต้องมีกฎหมาย PDPA ทัดเทียมกับประเทศไทย
- (๕) คู่สัญญาที่เป็นผู้ประมวลผลข้อมูล

ขั้นตอนการใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล สรุปได้ดังนี้



๕.๒ การโอนข้อมูลไปต่างประเทศ

ในบางกรณี กรมการปกครองอาจจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการให้บริการแก่ท่าน เช่น เพื่อส่งข้อมูลส่วนบุคคลไปยังระบบคลาวด์ (Cloud) ที่มีแพลตฟอร์มหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) อยู่ต่างประเทศ (เช่น ประเทศสิงคโปร์ หรือสหรัฐอเมริกา เป็นต้น) เพื่อสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตั้งอยู่นอกประเทศไทย ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับบริการของ กรมการปกครอง ที่ท่านใช้งานหรือมีส่วนเกี่ยวข้องเป็นรายกิจกรรม อย่างไรก็ตาม ในขณะที่จัดทำนโยบายฉบับนี้ คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลยังมิได้มีประกาศกำหนดรายการประเทศปลายทางที่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ดังนั้นเมื่อ กรมการปกครอง มีความจำเป็นต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศปลายทาง กรมการปกครองจะดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปมีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเพียงพอตามมาตรฐานสากล หรือดำเนินการตามเงื่อนไขเพื่อให้สามารถส่งหรือโอนข้อมูลนั้นได้ตามกฎหมาย ได้แก่

๑. เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายที่กำหนดให้กรมการปกครองต้องส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปต่างประเทศ

๒. ได้แจ้งให้ท่านทราบและได้รับความยินยอมจากท่านในกรณีที่ประเทศปลายทางมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่เพียงพอ ทั้งนี้ตามประกาศรายชื่อประเทศที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

๓. เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาที่ท่านเป็นคู่สัญญากับ กรมการปกครอง หรือเป็นการทำตามคำขอของท่านก่อนการเข้าทำสัญญานั้น

๔. เป็นการกระทำตามสัญญาของ กรมการปกครอง กับบุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ของท่าน

๕. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่านหรือของบุคคลอื่น เมื่อท่านไม่สามารถให้ความยินยอมในขณะนั้นได้

๖. เป็นการจำเป็นเพื่อดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

๕.๓ แนวทางปฏิบัติข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล Data Sharing Agreement เพื่อเป็นเครื่องมือและมาตรการในการกำกับดูแลการใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับกฎหมายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๗ วรรคสอง กำหนดว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช่หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น”และมาตรา ๓๓(๒) กำหนดว่า “ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น ที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้รับใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล Data Sharing Agreement มีดังต่อไปนี้

- ๑) ช่วยให้คู่สัญญารับรู้บทบาทและหน้าที่ของตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ๒) กำหนดวัตถุประสงค์ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ๓) ครอบคลุมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในแต่ละขั้นตอน
- ๔) กำหนดมาตรฐานและวิธีการแบ่งปันข้อมูล

กรณีที่จะจัดทำข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล Data Sharing Agreement

- ๑) การโอนข้อมูลระหว่างองค์กรไม่ว่าทางเดียวหรือแลกเปลี่ยนข้อมูล
- ๒) การให้องค์กรอื่นเข้าถึงระบบฐานข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรเพื่อวัตถุประสงค์ด้านการวิจัย
- ๓) การนำข้อมูลมาใช้ร่วมกันในรูปแบบ pooling data และใช้ข้อมูลดังกล่าวร่วมกันหรือแบ่งปันไปยังองค์กรภายนอกด้วย
- ๔) มีการแบ่งปันข้อมูลเป็นประจำอย่างเป็นระบบเพื่อวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๕) การโอนครั้งเดียวหรือเฉพาะกิจ
- ๖) การโอนครั้งเดียวในกรณีฉุกเฉิน

ข้อตกลงการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล Data Sharing Agreement ควรมีรายละเอียดดังนี้

- ๑) ชื่อคู่สัญญา/คู่ความร่วมมือ
- ๒) วัตถุประสงค์ของการแบ่งปันข้อมูล คืออย่างไร ซึ่งควรระบุถึงที่มา ความจำเป็น และประโยชน์ที่จะ ได้รับจากการแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคล
- ๓) หน่วยงานอื่นนอกจากคู่สัญญาตามข้อ ๑ ที่เข้ามามีบทบาทในการแบ่งปันข้อมูล (ถ้ามี)
- ๔) รายละเอียดของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการแบ่งปัน/แลกเปลี่ยน (data specification)
- ๕) ฐานการประมวลผล (ดูตัวอย่างจากกรณีศึกษาข้างต้น)
- ๖) ข้อตกลงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว
- ๗) ข้อตกลงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๘) ข้อตกลงในส่วนของการบริหารจัดการข้อมูล อาทิ เงื่อนไขการแบ่งปันข้อมูลระหว่างกัน การบริหารความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล รูปแบบการบันทึกข้อมูล แนวทางปฏิบัติร่วมกันเรื่องระยะเวลาและการลบทำลาย มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม การอบรมและสร้างความตระหนักรู้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และการดำเนินการเมื่อยกเลิกสัญญาหรือสิ้นสุดข้อตกลง เป็นต้น
- ๙) เอกสารประกอบที่อาจมี อาทิ แบบฟอร์มการขอใช้ข้อมูล เป็นต้น

ส่วนที่ ๖.ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล

หน่วยงานต้องกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ที่ชัดเจนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูล โดยปฏิบัติตามนโยบายระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลและการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดเวลา

ส่วนที่ ๗. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย

กรมการปกครองจะใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งครอบคลุมถึงมาตรการป้องกัน ด้านการบริหารจัดการ (Administrative Safeguard) มาตรการป้องกันด้านเทคนิค (Technical Safeguard) และมาตรการป้องกันทางกายภาพ (Physical Safeguard) ในเรื่องการเข้าถึงหรือควบคุม การใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล (Access Control) เพื่อป้องกันการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต และสอดคล้องกับการดำเนินงานของกรมการปกครองและมาตรฐานที่รับรองโดยทั่วไป ตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลของกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบท้ายประกาศกรมการปกครอง เรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗

การจัดจ้างผู้ให้บริการภายนอก กรมการปกครองจะมีการสอบทานและปรับปรุงมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่า ผู้ให้บริการภายนอกที่ กรมการปกครองทำการว่าจ้างจะมีการใช้มาตรการในการ เก็บรวบรวม ประมวลผล โอนย้าย จัดการ และรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูลอย่างเพียงพอในการให้บริการภายใต้วัตถุประสงค์ของกรมการปกครองเป็นไปตามมาตรฐานต่าง ๆ ของประเทศ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานจัดทำนโยบาย แนวปฏิบัติและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และป้องกันการ เข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาตโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

กำหนดนโยบายและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ เพื่อจัดการข้อมูลอย่างปลอดภัย และอาจกำหนดเพิ่มเติมในสัญญาระหว่างกรมการปกครองกับคู่สัญญาแต่ละราย มีการบริหารจัดการสิทธิของพนักงานและลูกจ้างในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเหมาะสม ป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น การเข้ารหัสข้อมูล การตรวจสอบตัวตนและเทคโนโลยีการตรวจจับไวรัส ตามความจำเป็น รวมถึงจัดให้มีช่องทางการสื่อสารแบบปลอดภัยสำหรับข้อมูลดังกล่าวด้วยการเข้ารหัสลับข้อมูลดังกล่าว เช่น จัดให้มีการใช้ Secure Socket Layer (SSL) protocol เป็นต้น บริหารจัดการให้ ผู้ให้บริการภายนอกที่หน่วยงานทำการว่าจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีติดตามตรวจสอบเว็บไซต์ และระบบออนไลน์ ของกรมการปกครองผ่านหน่วยงาน ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัย จัดให้มีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคลากรของกรมการปกครองประเมินผลแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การจัดการข้อมูล และการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลของกรมการปกครองเป็นประจำ

ส่วนที่ ๘. การลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

หน่วยงานต้องกำหนดวิธีการและขั้นตอน และบันทึกการรายงานการลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล หรือปฏิบัติตามนโยบายและระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล และการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดเวลา หน่วยงานต้องจัดให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องดำเนินการลบหรือทำลาย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาทั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และในรูปแบบเอกสารต่างๆ โดยจัดทำรายการข้อมูลที่ต้องดำเนินการลบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการลบทำลายข้อมูล กรณีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการใช้เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย และ/หรือมีการบังคับคดี หน่วยงานให้ทำการเก็บข้อมูลเอกสาร และฐานข้อมูลดังกล่าวไว้เพื่อใช้ในการดำเนินคดีจนกว่าคดีจะถึงที่สุด จึงจะทำลายเอกสารที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้

ส่วนที่ ๙. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูล

หน่วยงานจะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรงเท่านั้น และต้อง “ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือระหว่างเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล” เว้นแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หากกรมการปกครองจำเป็นต้อง “เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่น” ที่ไม่ใช่เก็บจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง กรมการปกครองจะแจ้งเหตุผลความจำเป็นนั้นให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ และขอความยินยอมในเวลาตามที่กำหนด เว้นแต่การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

ส่วนที่ ๑๐. สิทธิของเจ้าของข้อมูล วิธีการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล และการดำเนินการที่ต้องปฏิบัติตามหรือไม่ ปฏิบัติตามการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล

๑๐.๑ หลักเกณฑ์วิธีการใช้สิทธิและการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูล

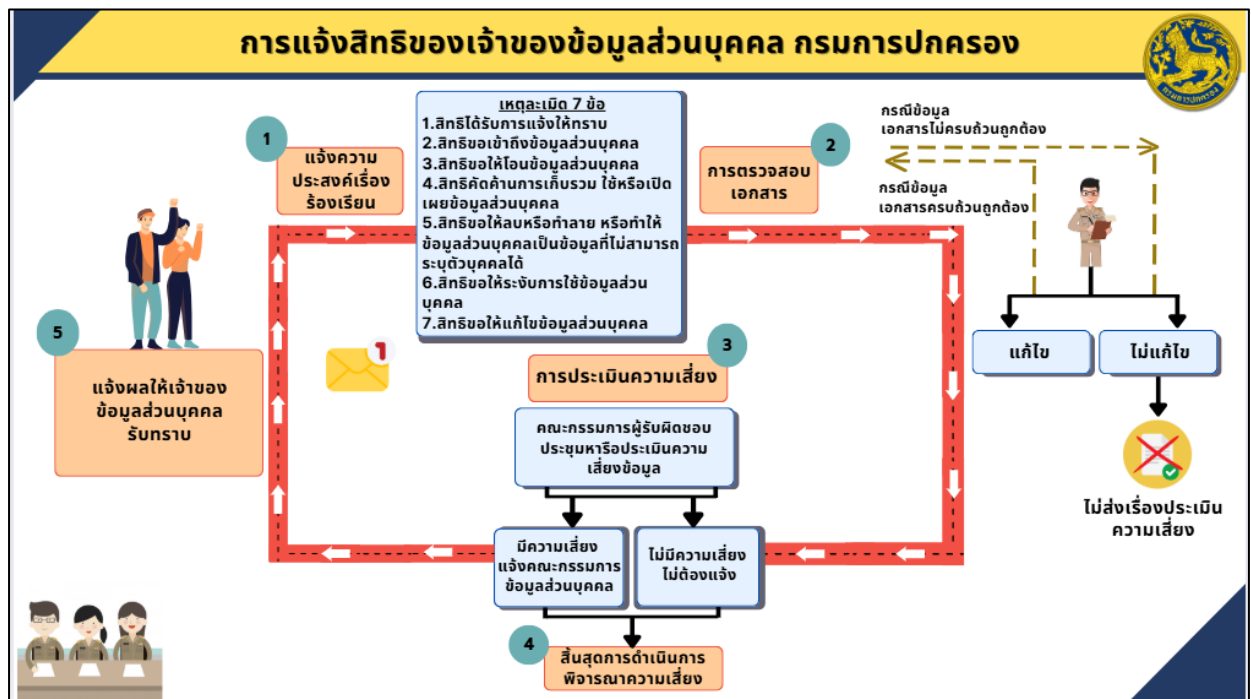
เจ้าของข้อมูลมีสิทธิในการคัดค้าน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้และมีสิทธิขอให้ผู้ควบคุมข้อมูล ดำเนินการลบ ทำลาย หรือทำให้เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ หรือขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้

สิทธิของเจ้าของข้อมูลตามพระราชบัญญัตินี้ ได้แก่

- ๑) สิทธิในการได้รับแจ้งข้อมูล
- ๒) สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- ๓) สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง
- ๔) สิทธิในการโอนถ่ายข้อมูลส่วนบุคคล
- ๕) สิทธิในการขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้
- ๖) สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- ๗) สิทธิในการคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ๘) สิทธิในการเพิกถอนความยินยอม

คำอธิบายขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อความประสงค์ในการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑	แจ้งความประสงค์เรื่องร้องเรียน	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล/ผู้ร้องขอ แจ้งความประสงค์เรื่องร้องเรียน เจ้าหน้าที่ทำการพิจารณาเหตุผล ๗ ข้อ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
๒	การตรวจสอบเอกสาร	กรณีข้อมูลเอกสารครบถ้วนถูกต้อง จะแจ้งไปยังเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และทำเรื่องส่งประเมินความเสี่ยง ในขั้นตอนที่ ๓ หากกรณีข้อมูลเอกสารไม่ครบ จะไม่ส่งเรื่องประเมินความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๓	การประเมินความเสี่ยง	คณะกรรมการผู้รับผิดชอบประชุมหารือ ประเมินความเสี่ยงข้อมูล ถ้ามีความเสี่ยงให้แจ้งคณะกรรมการข้อมูลส่วนบุคคล และหากพบว่าไม่มีความเสี่ยงไม่ต้องทำการแจ้ง ถือว่าดำเนินการเสร็จสิ้น	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
๔	สิ้นสุดการดำเนินการพิจารณาประเมินความเสี่ยง	ในกรณีที่ไม่มีความเสี่ยงของข้อมูล หากมีความเสี่ยงให้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เป็นขั้นตอนที่ ๕ เป็นลำดับถัดไป	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๕	แจ้งผลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ	แจ้งผลการมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพของบุคคล	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง



โดยสามารถสรุปเป็นขั้นตอนการแจ้งสิทธิของเจ้าของข้อมูล ดังภาพ

๑๐.๒ แนวปฏิบัติตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูล

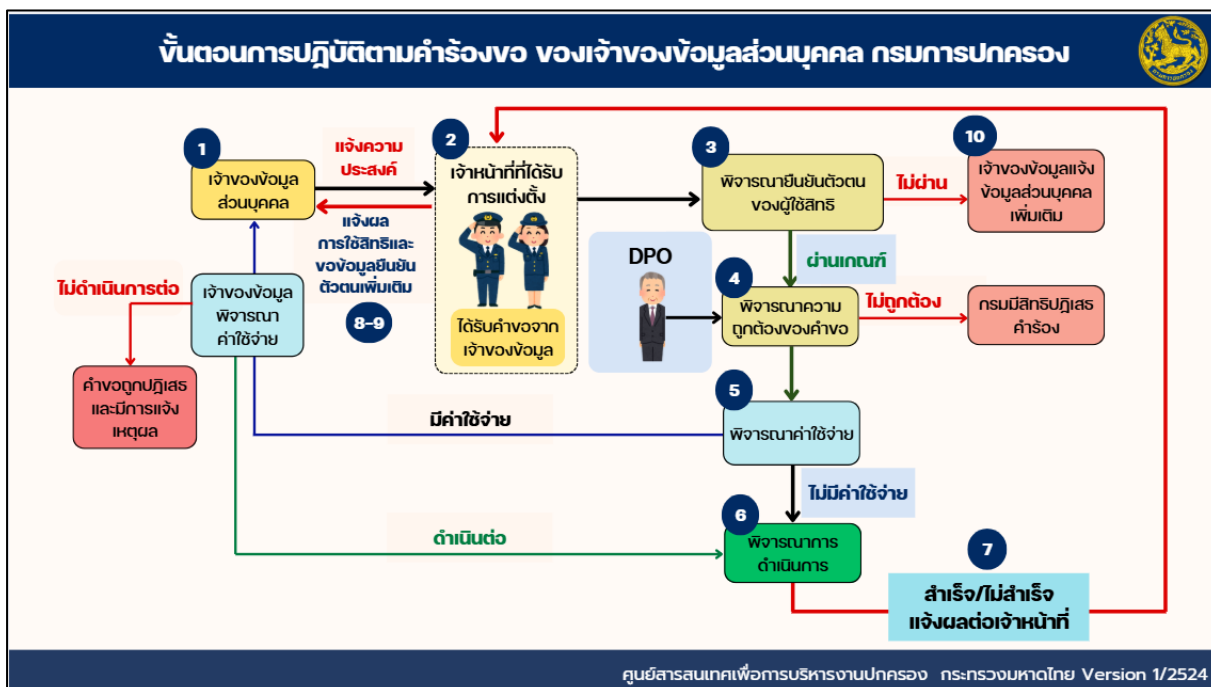
กรณีที่เจ้าของข้อมูลมีความประสงค์จะใช้สิทธิตามข้อ ๑๐.๑ ข้างต้น ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ตัวแทนมาทำการแทน ให้ใช้แบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล พร้อมเอกสารประกอบคำร้องเพื่อยืนยันตัวตนตามที่กำหนดไว้ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของข้อมูล และหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ ให้แก่หน่วยงาน

คำอธิบายขั้นตอนแนวปฏิบัติต่อคำขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑	แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล/ผู้ร้องขอ แจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิ ผ่านแบบฟอร์มการแจ้งสิทธิของกรม	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
๒	ได้รับคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องได้รับคำขอจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๓	พิจารณายืนยันตัวตนของผู้ใช้สิทธิ	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องยืนยันตัวตนของผู้ขอใช้สิทธิว่าเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามเกณฑ์ที่กรมกำหนดหรือไม่ - กรณีผ่านเกณฑ์เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องบันทึกรายละเอียดการขอใช้สิทธิและส่งให้เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล(DPO) และดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๔ - กรณีไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑๐	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๔	พิจารณาความถูกต้องของคำขอ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) พิจารณาคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลว่าถูกต้อง สมบูรณ์หรือไม่ หรือมีข้อบกพร่องในการปฏิเสธ เช่น คำร้องขอนั้นไม่สมเหตุสมผล หรือพ้องเพี้ยนเกินความจำเป็นอย่างชัดเจนหรือเหตุอื่น ๆ ตามตารางเปรียบเทียบเหตุแห่งการปฏิเสธการดำเนินการตามคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล - ในกรณีที่คำร้องขอถูกต้อง ครบถ้วน จะดำเนินการต่อตามขั้นตอนที่ ๕ - ในกรณีที่คำร้องขอไม่ถูกต้อง กรมมีสิทธิที่จะปฏิเสธการดำเนินการตามคำร้องขอได้ คำขอดังกล่าวจะถูกปฏิเสธและแจ้งเหตุผลการปฏิเสธให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์ปฏิเสธคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
๕	มีค่าใช้จ่ายสำหรับคำขอหรือไม่	พิจารณาว่ามีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายหรือไม่ - หากมีการเรียกเก็บเงิน เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะได้รับแจ้งการเรียกเก็บเงินและมีโอกาสตัดสินใจว่าจะดำเนินการต่อหรือไม่ - หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตัดสินใจที่จะดำเนินการต่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๖ - หากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตัดสินใจที่จะไม่ดำเนินการต่อคำขอจะถูกปฏิเสธและมีการแจ้งเหตุผล พร้อมทั้งบันทึกเหตุการณ์ปฏิเสธคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)

ลำดับ	ขั้นตอน	คำอธิบาย	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖	พิจารณาการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) พิจารณาผลการดำเนินการตอบสนองการขอใช้สิทธิจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลว่าดำเนินการตอบสนองได้สำเร็จหรือไม่ - กรณีดำเนินการสำเร็จหรือไม่สำเร็จ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๘	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
๗	แจ้งผลการใช้สิทธิให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องรับทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) แจ้งผลการใช้สิทธิให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องรับทราบ	เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO)
๘	แจ้งผลการใช้สิทธิให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องแจ้งผลการใช้สิทธิให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรับทราบผ่านทางช่องทางที่เหมาะสม	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๙	แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อขอข้อมูลส่วนบุคคลยืนยันตัวตนเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อขอข้อมูลส่วนบุคคลยืนยันตัวตนเพิ่มเติม	เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
๑๐	แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการใช้สิทธิ	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

โดยสามารถสรุปเป็นขั้นตอนแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูล ดังภาพ



๑๐.๓ กรณีหน่วยงานตรวจพบความไม่ถูกต้องหรือความไม่สมบูรณ์ของข้อมูล

กรณีที่หน่วยงานพบว่า ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมีความไม่ถูกต้อง อันเนื่องจากความผิดพลาดในการพิจารณาและสอบทาน หรือข้อมูลไม่สมบูรณ์และจำเป็นต้องปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการในภายหลัง หน่วยงานจะต้องแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบ และให้เจ้าของข้อมูลจัดทำคำร้องขอใช้สิทธิให้แก่หน่วยงานเพื่อที่จะได้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

การแก้ไขปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูล จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร หรือผู้ที่รับการแต่งตั้งก่อนการดำเนินการ

๑๐.๔ แนวทางการปฏิบัติเมื่อมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

กรมการปกครอง กำหนดกรอบการทำงานเป็นขั้นตอนของผู้ควบคุมข้อมูล (Data Controller) ในส่วนของการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ต้องแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้าภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ในกรณีที่การละเมิดมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้แจ้งเหตุการละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ของกรมการปกครองอ้างอิงตามประกาศคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแจ้งเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

เมื่อมีเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้นภายในหน่วยงาน ผู้ที่ทราบเหตุจะต้องแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยเร็วที่สุด เพื่อที่เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลจะทำการตรวจสอบถึงสาเหตุที่มาและระบุจุดต้นเหตุของการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมทั้งแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือ สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดโดยไม่ชักช้า รวมทั้งออกมาตรการเยียวยาเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่จัดบันทึกเหตุการณ์การการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลและประเมินความเสี่ยง เมื่อเกิดการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลขึ้นในการประเมินความเสี่ยงจากการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลนั้น อาจพิจารณาถึงผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐาน ผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ถ้าหากพิจารณาแล้วว่า ไม่ได้มีผลกระทบต่อสิทธิเสรีภาพขั้นพื้นฐานของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสามารถทำการจัดบันทึกไว้และอาจไม่จำเป็นต้องแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือแจ้งต่อสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลถึงเหตุการการละเมิดที่เกิดขึ้น แต่หากผลการประเมินแสดงให้เห็นว่าการละเมิดข้อมูลอาจจะทำให้เกิดความเสี่ยงสูง ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีการดำเนินการแจ้งแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลรวมทั้งแนวทางในการเยียวยา อีกทั้งแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่ชักช้าภายในระยะเวลา ๗๒ ชั่วโมง นับจากทราบเหตุการการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้รับแจ้งเหตุละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะโดยทางวาจาเป็นหนังสือ หรือวิธีการอื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทราบเอง ว่ามีหรือน่าจะมีเหตุการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูลดังกล่าว และตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในเบื้องต้นโดยไม่ชักช้าเท่าที่จะสามารถกระทำได้ ว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการละเมิดข้อมูล

ส่วนบุคคลหรือไม่ โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลพึงดำเนินการตรวจสอบมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งมาตรการเชิงองค์กร (organizational measures) และมาตรการเชิงเทคนิค (technical measures) ซึ่งอาจรวมถึงมาตรการทางกายภาพ (physical measures) ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว ทั้งในส่วนที่เกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั่นเอง ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลนั้น ตลอดจนพนักงาน ลูกจ้าง ผู้รับจ้าง ตัวแทน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว เพื่อให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถยืนยันได้ว่าการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลเกิดขึ้นหรือไม่ ทั้งนี้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องพิจารณารายละเอียดจากข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประเมินความเสี่ยงที่การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล

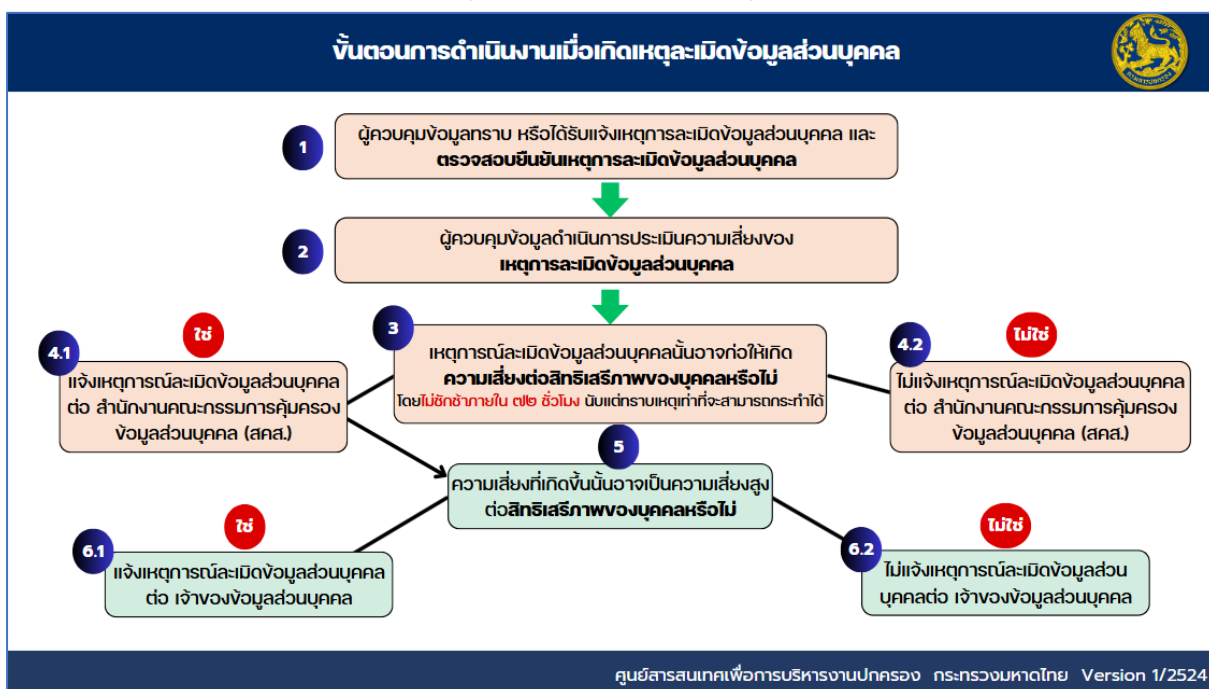
๒) หากระหว่างการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลตาม (๑) พบว่ามีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลดำเนินการด้วยตนเองหรือสั่งการให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการป้องกัน ระวัง หรือแก้ไขเพื่อให้การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลสิ้นสุดหรือไม่ให้การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลส่งผลกระทบเพิ่มเติมโดยทันทีเท่าที่จะสามารถกระทำได้ ทั้งนี้ อาจใช้มาตรการทางบุคลากร กระบวนการ หรือเทคโนโลยีที่จำเป็นและเหมาะสม

๓) เมื่อพิจารณาจากข้อเท็จจริงตาม (๑) แล้วเห็นว่า มีเหตุอันควรเชื่อว่าการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลจริง ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งเหตุการณ์ละเมิดแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้าภายในเจ็ดสิบสองชั่วโมงนับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เว้นแต่การละเมิดดังกล่าวไม่มีความเสี่ยงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล

๔) ในกรณีที่การละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวมีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้าด้วย

๕) ดำเนินการตามมาตรการที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อระงับ ตอบสนอง แก้ไข หรือฟื้นฟูสภาพจากเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว รวมทั้งป้องกันและลดผลกระทบจากการเกิดเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลในลักษณะเดียวกันในอนาคต ซึ่งรวมถึงการทบทวนมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงระดับความเสี่ยงตามปัจจัยทางเทคโนโลยี บริบท สภาพแวดล้อม มาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับสำหรับหน่วยงานหรือกิจการในประเภทหรือลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ลักษณะและวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ทรัพยากรที่ต้องใช้ และความเป็นไปได้ในการดำเนินการประกอบกัน

โดยสามารถสรุปเป็นขั้นตอนการแจ้งเหตุละเมิด ดังภาพ



ส่วนที่ ๑๑. การแจ้งการประมวลผลหรือมอบหมายให้ประมวลผล

แนวปฏิบัติในการทำสัญญาแจ้งการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือมอบหมายให้ผู้อื่นประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้หน่วยงานปฏิบัติดังนี้

๑. ก่อนทำการแจ้งหรือมอบหมายผู้ประมวลผลข้อมูล ต้องประเมินระบบ สอบทานและปรับปรุงมาตรการต่าง ๆ ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับจ้างหรือผู้ถูกมอบหมาย เพื่อให้แน่ใจว่าระบบการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลมีความเหมาะสม เพียงพอ รวมถึงต้องมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer : DPO) ในส่วนของผู้รับจ้างหรือผู้รับมอบหมาย

๒. ในสัญญาแจ้งหรือข้อตกลงการประมวลผล ต้องระบุวัตถุประสงค์ วิธีการเก็บข้อมูลการแจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การใช้ การส่งและโอนข้อมูล และการทำลายข้อมูล

๓. คู่สัญญาต้องลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มที่กรมการปกครองกำหนด โดยมีแนวทาง ดังนี้

๓.๑ กรณีที่ ๑ ยังไม่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในการจัดทำข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง (TOR) เพิ่มข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อตกลงของสัญญา

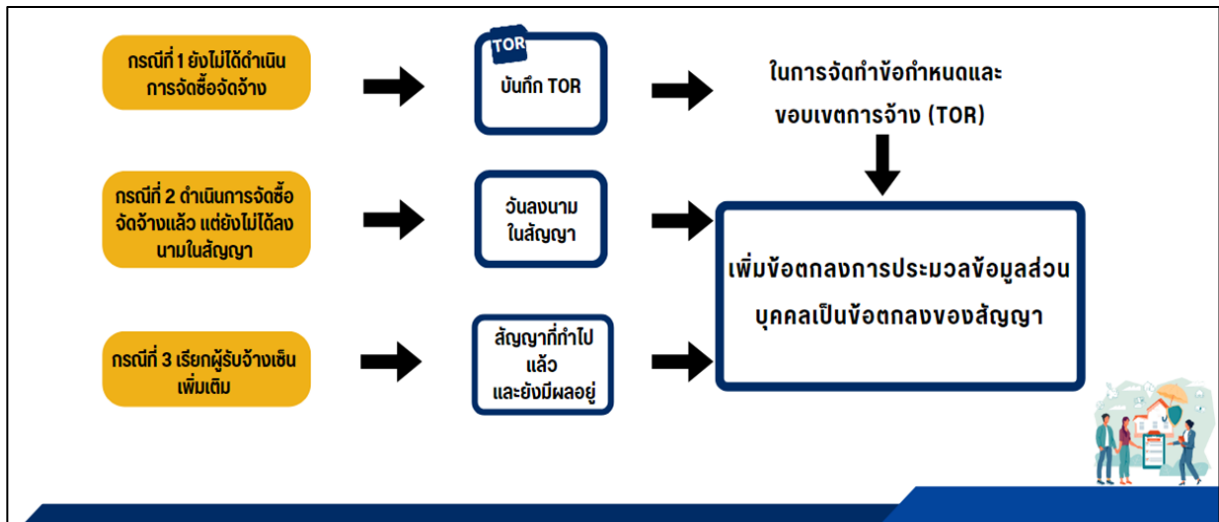
๓.๒ กรณีที่ ๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงนามในสัญญา วันลงนามในสัญญาเพิ่มข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อตกลงของสัญญา

๓.๓ กรณีที่ ๓ สัญญาที่ทำไปแล้วและยังมีผลอยู่ เรียกผู้รับจ้างเซ็นเพิ่มข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อตกลงของสัญญา

๔. เมื่อมีการแจ้งหรือมอบหมายให้มีการประมวลผลข้อมูล ต้องทำการควบคุมการประมวลผลและควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมการปกครองกำหนด

๕. เมื่อครบกำหนดการเก็บรักษาข้อมูล ต้องควบคุมให้ผู้รับประมวลผลทำลายข้อมูลตามกำหนด

โดยสามารถสรุปเป็นขั้นตอนการทำสัญญาจ้างการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ดังภาพ



ส่วนที่ ๑๒. การดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่กฎหมายมีผลบังคับใช้

กรมการปกครองกำหนดให้ทุกหน่วยงานภายใต้สังกัดดำเนินการตรวจสอบ แยกแยะ ข้อมูลส่วนบุคคล ที่ถูกเก็บรวบรวมไว้ก่อนวันที่กฎหมายมีผลบังคับใช้ ว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ยังมีความจำเป็นต้องเก็บไว้หรือไม่ หากหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ ก็ให้ดำเนินการลบทำลาย

ส่วนข้อมูลที่ยังมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้งานต่อไป ให้พิจารณาว่า เป็นข้อมูลที่ต้องขอความยินยอมก่อนการรวบรวมหรือไม่ (รายละเอียดในการพิจารณาขอให้ศึกษาในคู่มือปฏิบัติของข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท) หากต้องขอความยินยอมให้ประสานงานกับเจ้าของข้อมูลและถ้าเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ประสงค์ ให้กรมการปกครองเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล ดังกล่าว ก็ให้ดำเนินการยกเลิกความยินยอมได้ตามประสงค์

ส่วนที่ ๑๓. การขอความยินยอมและการถอนความยินยอม

การใช้อำนาจความยินยอมในการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นฐาน ในการประมวลผลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเลือกที่จะจัดการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองได้อย่างเต็มที่ซึ่งกรมการปกครองจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการประมวลผล ยกเว้น กรณีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด

ภารกิจโดยส่วนใหญ่เกือบทั้งหมดของกรมการปกครองเป็นการดำเนินการ โดยใช้ฐานอำนาจตามกฎหมาย เนื่องจากมีความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐที่ได้มอบให้แก่กรมการปกครองหรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะด้านการสาธารณสุข หรือประโยชน์สาธารณะ ที่สำคัญอื่น ๆ เป็นต้น และไม่ต้องขอความยินยอม

๑๓.๑ การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องขอความยินยอมให้หน่วยงานที่ต้องการดำเนินการดังกล่าวประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ก่อนเริ่มดำเนินการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแนวทางปฏิบัติทั้งการขอความยินยอมและการถอนความยินยอม เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามที่คู่มือปฏิบัติได้กำหนดไว้

๑๓.๒ หน่วยงานควรเลือกใช้ฐานในการประมวลผลให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเนื่องจากฐานความยินยอมไม่สามารถใช้ได้ทุกกรณี เว้นแต่กรณีที่ต้องขอความยินยอมตามข้อกำหนดของกฎหมายอื่น ฐานความยินยอมจะเหมาะสมเมื่อการประมวลผลข้อมูลไม่ได้มีความจำเป็น

ตามเงื่อนไขสัญญา นอกจากนั้นการให้ความยินยอมจะต้องเป็นสิ่งที่ทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเลือกได้ว่าจะให้หรือปฏิเสธก็ได้ และการปฏิเสธจะต้องไม่มีผลกระทบต่อการได้รับบริการตามสัญญาการขอความยินยอมจะต้องอาศัยหลักการกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นธรรม และโปร่งใส (Lawfulness, Fairness, and Transparency) โดยหน่วยงานจะต้องไม่ใช่ข้อความที่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดในวัตถุประสงค์และจะต้องคำนึงความเป็นอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการตัดสินใจให้ความยินยอม โดยการให้ความยินยอมจะต้องเป็นการสมัครใจ ดังนั้นการขอความยินยอมจะต้องระบุวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลอย่างชัดเจนว่าจะขอความยินยอมในเรื่องใด

๑๓.๓ เงื่อนไขในการใช้ฐานความยินยอมมีดังต่อไปนี้

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนจึงจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย ข้อมูลนั้นๆได้ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ การใช้ฐานความยินยอมนั้นจะต้องให้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมได้ การขอความยินยอมจะต้องกระทำอย่างชัดเจนไม่คลุมเครือ ดังนั้นหน่วยงานจึงควรออกแบบแบบฟอร์มการขอความยินยอม ที่ทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถเห็นได้อย่างชัดเจนว่า หน่วยงานขอความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ใดบ้าง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องคำนึงถึงอิสระของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ในการให้ความยินยอมทั้งนี้การขอความยินยอมจะต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน ไม่นำมารวมอยู่ในเงื่อนไขการให้บริการ (Terms & Conditions) หรือข้อความในสัญญาการขอความยินยอมจะทำในรูปแบบเป็นหนังสือหรือทำโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๑๓.๔ หน่วยงานต้องไม่นำฐานความยินยอมและฐานสัญญามาปะปนกันต้องแยกให้ได้ว่าข้อมูลใดจำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามสัญญาที่ควรระบุอยู่ในสัญญา ซึ่งการขอความยินยอมต้องแยกส่วนออกจากข้อความอื่นอย่างชัดเจน ไม่นำมารวมอยู่ในเงื่อนไขการให้บริการ (Terms & Conditions) เนื่องจากการกระทำดังกล่าวอาจทำให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเข้าใจผิดว่าหากไม่ให้ความยินยอมแล้วจะไม่ได้รับบริการหรือมีผลต่อการใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการของหน่วยงาน

๑๓.๕ การใช้ฐานความยินยอมอาจเหมาะสมในสถานการณ์ที่จะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจงมากกว่า และหน่วยงานไม่สามารถประมวลผลข้อมูลตามวัตถุประสงค์ที่เพิ่มเติมขึ้นมาใหม่เองได้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หน่วยงานจะต้องขอความยินยอมใหม่หากต้องการประมวลผลข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่นอกเหนือจากที่เคยได้รับความยินยอมไปแล้ว เว้นแต่หากพิจารณาแล้วว่าการประมวลผลเพื่อวัตถุประสงค์นั้นสามารถทำได้ภายใต้ฐานกฎหมายฐานอื่น

๑๓.๖ การขอความยินยอมสามารถทำได้หลายวิธีเช่น การยินยอมจากการเลือก ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร หน่วยงานควรออกแบบให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องมีการกระทำให้ความยินยอมอย่างชัดเจน (Clear Affirmative Action) เช่น การทำเป็นช่องเช็คถูก (Checkbox) โดยให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล กด/เขียน/เช็คเองได้ (Signatures or Ticks Indicating Consent) การขอความยินยอมในรูปแบบวาจา (Verbal Consent) สำหรับรูปแบบการขอความยินยอมนี้ ใช้ในกรณีที่มีการบันทึกความยินยอมในรูปแบบเสียง (Voice Record) ด้วยระบบดิจิทัล เช่น บันทึกผ่านการติดต่อกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทาง Contact Center หรือผ่านทางระบบ Interactive Voice Response (IVR) โดยขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลกดปุ่มยืนยันการให้ความยินยอม ซึ่งหน่วยงานจะต้องมีกระบวนการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนทำการขอความยินยอมเพื่อให้มั่นใจว่าคู่สนทนาเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจริง นอกจากนั้นหน่วยงานควรให้ข้อมูลแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อย่างเพียงพอต่อการตัดสินใจมีทางเลือกและเนื้อหาชัดเจน

ไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถให้ความยินยอมหรือไม่ให้ความยินยอมก็ได้ โดยสมัครใจไม่เป็นการบังคับ

๑๓.๗ การถอนความยินยอม (Withdraw of Consent) ทในกรณีที่ท่านได้ให้ความยินยอมไว้ ท่านมีสิทธิที่จะขอเพิกถอนความยินยอม ที่ให้ไว้กับหน่วยงานในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ และหน่วยงานจะต้องดำเนินการหยุดการประมวลผลข้อมูล ที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเคยได้ให้ความยินยอมไว้หากหน่วยงานไม่มีฐานโดยชอบด้วยกฎหมายอื่นที่จะทำการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยต่อไปให้หน่วยงานดำเนินการลบข้อมูลออกการใช้สิทธิถอนความยินยอมผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องจัดให้มีช่องทางที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิกระทำได้ง่ายในระดับเดียวกับการให้ความยินยอม

ส่วนที่ ๑๔. การตรวจสอบและปรับปรุงระบบบริหารจัดการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

กรมการปกครอง อาจพิจารณาปรับปรุง แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควร และจะทำการแจ้งให้ท่านทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.dopa.go.th/pdpa โดยมีวันที่มีผลบังคับใช้ของแต่ละฉบับ แก้ไขกำกับอยู่ อย่างไรก็ดี กรมการปกครอง ขอแนะนำให้ท่านโปรดตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่ อย่างสม่ำเสมอ ผ่านเว็บไซต์ หรือช่องทางเฉพาะกิจกรรมที่ กรมการปกครอง ดำเนินการ โดยเฉพาะก่อนที่ท่าน จะทำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่กรมการปกครอง การรับบริการของ กรมการปกครอง ภายหลังการบังคับ ใช้ในนโยบายใหม่ ถือเป็นการรับทราบตามข้อตกลง ในนโยบายใหม่แล้ว ทั้งนี้ โปรดหยุดการเข้าใช้งานหากท่านไม่ เห็นด้วยกับรายละเอียดในนโยบายฉบับนี้และ โปรดติดต่อมายัง กรมการปกครองเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงต่อไป

ส่วนที่ ๑๕. การควบคุมเอกสาร

กรมการปกครองมีการควบคุมเอกสาร แนวปฏิบัติการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานปฏิบัติตาม มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ของกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๗ แนบท้ายประกาศ กรมการปกครอง เรื่องนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑๖. การกำกับดูแลการเก็บรวบรวม ใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล กรมการปกครอง จะดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคล โดยกรมการปกครอง อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็นอย่างจำกัดให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้กรมการปกครองห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้รับความยินยอม เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับการยกเว้น โดย ไม่ต้องขอ ความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือ มาตรา ๒๖ ของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

การนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ประโยชน์หรือเปิดเผย กรมการปกครอง อาจใช้ประโยชน์หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของ กรมการปกครอง หรือ ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ กรมการปกครอง ได้ เพื่อการใช้ประโยชน์หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นนอกเหนือจากกรณี ดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน เว้นแต่เป็นกรณีที่ กรมการปกครอง จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายหรือมีกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ ซึ่งอาจรวมถึงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้กับหน่วยงานต่อไปนี้

๑. หน่วยงานของรัฐซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตาม
๒. หน่วยงานกำกับดูแลเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๓. บุคคลหรือหน่วยงานที่ กรมการปกครอง จ้างให้เก็บข้อมูลหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

๔. หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายอื่น ๆ เพื่อดำเนินวัตถุประสงค์ ด้านการตรวจสอบการดำเนินงานของกรมการปกครอง

๕. กรมการปกครอง จะดูแลไม่ให้ผู้ปฏิบัติงานของ กรมการปกครอง หรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ประโยชน์หรือเปิดเผยแก่บุคคลอื่นนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานตามภารกิจของ กรมการปกครอง เว้นแต่ จะได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน หรือเป็นกรณีที่ กรมการปกครอง จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายหรือมีกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้

๖. ในกรณีที่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเป็นบุคคลภายนอก กรมการปกครอง จะจัดให้มีข้อตกลงระหว่างกรมการปกครอง กับผู้ประมวลผลข้อมูล เพื่อกำหนดให้ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัย การใช้ และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ กรมการปกครองกำหนดเท่านั้น ทั้งนี้ กรมการปกครอง จะจัดให้มีการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานตามหน้าที่ของผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อตกลงดังกล่าวอย่างเคร่งครัดด้วย

๗. กรมการปกครองจะกำกับดูแลมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมายเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ เผยแพร่ แสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น นอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ เว้นแต่กรณีที่กฎหมายอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลได้

๘. กรมการปกครองอาจใช้เทคโนโลยีคุกกี้ (Cookies) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เกี่ยวกับการเข้าถึง การใช้งาน หรือการรับบริการผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชันของ กรมการปกครองเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการเข้าถึง การใช้งาน หรือการรับบริการผ่านเว็บไซต์และแอปพลิเคชัน ของกรมการปกครอง

๙. กรมการปกครองอาจทำการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระบบประมวลผลแบบคลาวด์ โดยใช้บริการจากบุคคลที่สามไม่ว่าตั้งอยู่ในประเทศไทยหรือต่างประเทศหรือ ผู้ให้บริการเซิร์ฟเวอร์ สำหรับเว็บไซต์ การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลผลการจ่ายและรับชำระเงิน การทำคำสั่งซื้อ การให้บริการโครงสร้างพื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

ในกรณีที่กรมการปกครองจำเป็นต้องส่งข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลภายนอก กรมการปกครองจะดำเนินการตามขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่า บุคคลภายนอกจะดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล ไม่ให้เกิด การสูญหาย การเข้าถึงข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต การใช้ การดัดแปลง การเปิดเผย หรือการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง

๑๐. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ กรมการปกครอง เก็บรวบรวมจากแหล่งอื่นนอกจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยที่แหล่งข้อมูลดังกล่าวมีอำนาจหน้าที่ มีเหตุผลที่ชอบด้วยกฎหมายหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแล้วในการเปิดเผยข้อมูลแก่กรมการปกครอง เช่น การเชื่อมโยงบริการดิจิทัลของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการเพื่อประโยชน์สาธารณะแบบเบ็ดเสร็จแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง การรับข้อมูลส่วนบุคคลจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นในฐานะที่ กรมการปกครอง มีหน้าที่ตามพันธกิจในการดำเนินการจัดให้มีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลางเพื่อสนับสนุนการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการประชาชนผ่านระบบดิจิทัล รวมถึงจากความจำเป็นเพื่อให้บริการตามสัญญาที่อาจมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานคู่สัญญาได้

ส่วนที่ ๑๗. การติดต่อสอบถามหรือใช้สิทธิ

หากท่านมีข้อสงสัย ข้อเสนอแนะหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ กรมการปกครอง หรือเกี่ยวกับนโยบายนี้ หรือท่านต้องการใช้สิทธิตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ท่านสามารถติดต่อสอบถามได้ที่

๑. เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

รองอธิบดีกรมการปกครอง ฝ่ายการทะเบียนและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖๖๖ อาคารนาถนงกรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๑ ถนนบรมราชชนนี
แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
ช่องทางการติดต่อ : dpo@dopa.go.th
หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒-๒๘๒-๑๐๔๗

๒. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล กรมการปกครอง

๖๖๖ อาคารนาถนงกรณ์ทาวเวอร์ ชั้น ๑๑ ถนนบรมราชชนนี
แขวงบางบำหรุ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐
ช่องทางการติดต่อ : webmaster@dopa.go.th
หมายเลขโทรศัพท์ : ๐๒-๒๒๔๑-๐๑๕๑-๘