



นโยบายการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล (Data Retention and Disposal Policy)

นโยบายการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการกำกับพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน กสทช. และผู้ให้บริการภายนอกที่เกี่ยวข้องในการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงาน กสทช. มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยตามภารกิจและการดำเนินงานให้มีความมั่นคงปลอดภัยและสอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

บทนิยาม

“กสทช.” หมายความว่า คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

“สำนักงาน กสทช.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

“การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลธรรมดาซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ทั้งนี้ไม่รวมถึงข้อมูลของบุคคลธรรมดาที่นิติบุคคลเป็นผู้นำส่งด้วย

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายความว่า ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“ผู้ให้บริการภายนอก” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีนิติสัมพันธ์ตามสัญญา กับสำนักงาน กสทช. และมีความเกี่ยวข้องกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งของสำนักงาน กสทช.

“หน่วยงานองค์กรภาคี เครือข่ายหรือสมาคม หรือผู้ทำงานร่วมกับสำนักงาน กสทช.” หมายความว่า บุคคลหรือผู้แทนหน่วยงานที่มีความร่วมมือกับสำนักงาน กสทช. ทั้งในรูปแบบการทำงานตามข้อตกลงความร่วมมือ และแนวทางตามนโยบายหรือกระบวนการทำงานในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง

“ระยะเวลาการเก็บรักษา” หมายความว่า ช่วงเวลาที่เหมาะสมที่สำนักงาน กสทช. พิจารณาเห็นสมควรให้มีการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลเหล่านั้นไว้เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งต้องสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล โดยจะจัดเก็บไว้เป็นระยะเวลาหนึ่งตามความจำเป็นเท่านั้น

“การลบทำลาย” หมายความว่า การทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถบ่งชี้กลับมายังตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้อีก โดยอาศัยวิธีการลบทำลายต่างๆ ที่เหมาะสมตามชนิดหรือรูปแบบของการจัดเก็บข้อมูล



๑. ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงาน กสทช. กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท ดังนี้

ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๑.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการขอใบอนุญาตประเภทใดประเภทหนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ตามที่กฎหมายกำหนด หรือหน่วยงานภาครัฐ หรือผู้บริโภคร หรือผู้รับบริการด้านอื่น ๆ ที่มาขอใช้บริการจาก กสทช. และสำนักงาน กสทช.	<ul style="list-style-type: none">• ฐานข้อมูล (Database)• ระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (File Server)• เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๕ ปี หรือหลังจากผู้ให้บริการไม่มีสิทธิและหน้าที่ใด ๆ กับสำนักงาน กสทช. หรือสอดคล้องตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none">• กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๒.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้มาตามอำนาจหน้าที่ของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ในการกำกับดูแลการประกอบกิจการตามที่กฎหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none">• ฐานข้อมูล (Database)• ระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (File Server)• เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none">• กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๓.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางปกครองที่อยู่ภายใต้อำนาจหน้าที่ของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ตามที่กฎหมายกำหนด	<ul style="list-style-type: none">• ฐานข้อมูล (Database)• ระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (File Server)• เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๑๐ ปี หลังจากการดำเนินการทางปกครองถึงที่สุด หรือเป็นอันระงับไป
		<ul style="list-style-type: none">• กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์



ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๔.	ข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานองค์กรภาคี เครือข่าย หรือสมาคม หรือผู้ทำงานร่วมกับสำนักงาน กสทช.	<ul style="list-style-type: none">• ฐานข้อมูล (Database)• ระบบจัดเก็บข้อมูล ส่วนกลาง (File Server)• เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	เมื่อมีการแจ้งยกเลิกการร่วมดำเนินการ
		<ul style="list-style-type: none">• กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๕.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ให้บริการภายนอก	<ul style="list-style-type: none">• ฐานข้อมูล (Database)• ระบบจัดเก็บข้อมูล ส่วนกลาง (File Server)	ไม่เกิน ๑๐ ปี และสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
		<ul style="list-style-type: none">• เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๕ ปี และสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
		<ul style="list-style-type: none">• กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๖.	ข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน คณะอนุกรรมการที่ กสทช. แต่งตั้ง คณะทำงานที่เลขาธิการ กสทช. แต่งตั้ง หรือที่ปรึกษาผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการประจำประธาน กสทช. หรือ กสทช.	<ul style="list-style-type: none">• ฐานข้อมูล (Database)• ระบบจัดเก็บข้อมูล ส่วนกลาง (File Server)• เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๑ ปีหลังจากพ้นการปฏิบัติหน้าที่
		<ul style="list-style-type: none">• กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์



ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
๗.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป	<ul style="list-style-type: none">• ฐานข้อมูล (Database)• ระบบจัดเก็บข้อมูล ส่วนกลาง (File Server)• เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
		<ul style="list-style-type: none">• กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๘.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เข้าร่วมประชุม อบรม หรือสัมมนา ที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว	<ul style="list-style-type: none">• ระบบจัดเก็บข้อมูล ส่วนกลาง (File Server)• เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี หรือจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือเมื่อมีการถอนความยินยอม
		<ul style="list-style-type: none">• กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๙.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none">• ระบบจัดเก็บข้อมูล ส่วนกลาง (File Server)• เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ
		<ul style="list-style-type: none">• กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๐.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน	<ul style="list-style-type: none">• ฐานข้อมูล (Database)• ระบบจัดเก็บข้อมูล ส่วนกลาง (File Server)• เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๑ ปี



ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
		<ul style="list-style-type: none">กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๑.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชีไว้	<ul style="list-style-type: none">ฐานข้อมูล (Database)ระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (File Server)เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)	ไม่เกิน ๒ ปี
		<ul style="list-style-type: none">กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๒.	ข้อมูลส่วนบุคคลของเลขาธิการ กสทช. พนักงานหรือลูกจ้างตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none">ฐานข้อมูลระบบ HRSSฐานข้อมูลระบบ SAPฐานข้อมูลระบบบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	หลังจากที่บุคคลนั้นเสียชีวิตหรือไม่มีสิทธิและหน้าที่ใด ๆ กับสำนักงาน กสทช.
		<ul style="list-style-type: none">ฐานข้อมูลระบบ Time Attendance	ไม่เกิน ๒ ปี (โดยสามารถดูข้อมูลย้อนหลังได้ ภายใน ๒ ปี)
		<ul style="list-style-type: none">กระดาษ (Paper)	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๓.	ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none">ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในอุปกรณ์โมบายด์ (Mobile Device) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ PC หรือโน้ตบุ๊กของผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่เกิน ๓๐ วัน



ที่	ประเภทของข้อมูล	สื่อที่ใช้เก็บข้อมูล	ระยะเวลาการเก็บรักษา
		<ul style="list-style-type: none">สมุดบันทึกการแลกบัตร เพื่อเข้า-ออกสถานที่สำคัญของสำนักงาน กสทช.	ไม่เกิน ๑ ปี
๑๔.	ข้อมูลส่วนบุคคลจากกล้อง CCTV	<ul style="list-style-type: none">ระบบ CCTV	ไม่เกิน ๓๐ วัน
๑๕.	ข้อมูล Log ทางอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none">เครื่องให้บริการของระบบต่าง ๆระบบจัดเก็บข้อมูล Log	ไม่เกิน ๙๐ วัน
๑๖.	ข้อมูล บัญชีผู้ใช้งานบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช.	<ul style="list-style-type: none">ระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนแบบรวมศูนย์ (Active Directory)เครื่องให้บริการของระบบต่าง ๆ	เมื่อผู้ใช้งานขอให้ยกเลิกการใช้งาน หรือเมื่อมีการยกเลิกการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ อย่างเป็นทางการ
๑๗.	ข้อมูลชั่วคราวที่มีข้อมูลส่วนบุคคล (Temporary Files, Electronics Files, Hard Copy)	<ul style="list-style-type: none">ระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง (File Server)เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ปฏิบัติงาน (PC, Notebook)คลาวด์	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
		<ul style="list-style-type: none">กระดาษ (Paper)	เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ หรือจนกว่าจะมีการแปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
๑๘.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ติดต่อประสานงานบนระบบอีเมล	<ul style="list-style-type: none">ระบบอีเมล	สอดคล้องตามระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณ
๑๙.	ข้อมูลการให้ความยินยอม	<ul style="list-style-type: none">ระบบ Privacy Notice and Consent Management	ตลอดระยะเวลาดำเนินงานของกิจกรรมที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

๒. การลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อสำนักงาน กสทช. เก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลตามระยะเวลาที่กำหนดและหมดความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ในการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว สำนักงาน กสทช. ได้กำหนดแนวทางการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลตามลักษณะการจัดเก็บข้อมูล ดังนี้



	ลักษณะการจัดเก็บข้อมูล	การลบทำลายข้อมูล
๑.	บนกระดาษ	- ทำลายด้วยเครื่องทำลายเอกสาร ที่ไม่สามารถนำซากเอกสารที่ทำลายแล้ว มาประกอบและอ่านข้อมูลได้ หรือตามวิธีการที่ระเบียบ กสทช. ว่าด้วยงานสารบรรณกำหนด
๒.	ในเครื่องหรืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ของสำนักงาน กสทช.	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่สำนักงาน กสทช. กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๓.	บนเครื่องให้บริการ หรือฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศต่างๆ	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) ของระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) เครื่องให้บริการระบบ (Virtual Machine) ที่ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลนั้น - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๔.	บนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทฮาร์ดดิสก์	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่สำนักงาน กสทช. กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๕.	บนสื่อบันทึกข้อมูลประเภทเคลื่อนที่ได้	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูลที่สำนักงาน กสทช. กำหนดให้ใช้งาน รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้
๖.	บนคลาวด์	- ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) รวมถึงต้องตามไปดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลการลบชั่วคราว เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาได้ใหม่ ซึ่งวิธีการจะแตกต่างกันไปตามผู้ให้บริการแต่ละราย - ใช้คำสั่งการลบทำลาย (delete) เครื่องให้บริการระบบ (Virtual Machine) ที่ควบคุมการเข้าถึงข้อมูลนั้น (ในกรณีที่เป็นการใช้บริการคลาวด์ที่อนุญาตให้มีการสร้างเครื่องให้บริการได้ และไม่มีการใช้งานเครื่องให้บริการนั้นอีกต่อไป) - ใช้มาตรการเชิงเทคนิคเพื่อทำให้เป็นข้อมูลนิรนามซึ่งไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้



๓. การทบทวนนโยบาย

สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการทบทวนนโยบายอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญ และเมื่อพิจารณาปรับปรุง แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายนี้ตามที่เห็นสมควรแล้ว จะทำการแจ้งให้ท่านได้รับทราบผ่านช่องทางเว็บไซต์ www.nbt.go.th โดยการระบุวันที่กำกับไว้ที่นโยบาย สำนักงาน กสทช. จึงขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบเพื่อรับทราบนโยบายฉบับใหม่อย่างสม่ำเสมอ

๔. การติดต่อสอบถามและการร้องเรียน

ท่านสามารถติดต่อสอบถามเกี่ยวกับนโยบายนี้หรือใช้สิทธิร้องเรียนได้ที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ชื่อหน่วยงาน: สำนักงาน กสทช.

สถานที่ติดต่อ: ๘๗ ถนนพหลโยธิน ซอย ๘ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ
๑๐๔๐๐ โทร : ๐ ๒๖๗๐ ๘๘๘๘

ช่องทางการ อีเมล : 1200@nbt.go.th

ติดต่อ: Call Center: ๑๒๐๐ (โทรฟรี)
