

**แนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**  
**กรณีมีการขอและการจัดการความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**  
**ของสถาบันคุ้มครองเงินฝาก**

1. **ชื่องาน :** แนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรณีมีการขอและการจัดการความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบันคุ้มครองเงินฝาก
2. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน :** หน้าที่ 3 – 7
3. **ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน :** ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับข้อมูลและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว
4. **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :** พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

## 1. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights)

### การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

สถาบันในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ได้ดำเนินการแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

- (1) แจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมเพื่อการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้หรือเปิดเผยซึ่งรวมถึงวัตถุประสงค์ตามที่มาตรา 24 ให้อำนาจในการเก็บรวบรวมได้โดยไม่ได้ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) แจ้งวัตถุประสงค์ที่เพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ
- (3) แจ้งให้ทราบถึงการต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือเพื่อเข้าทำสัญญา และแจ้งผลกระทบกรณีไม่ให้ข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) แจ้งข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวม หากไม่สามารถกำหนดเวลาได้ชัดเจน ให้กำหนดเวลาที่อาจคาดหมายได้ตามมาตรฐานของการเก็บรวบรวม
- (5) แจ้งประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย
- (6) แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล สถานที่ติดต่อ และวิธีการติดต่อคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบันให้เจ้าของข้อมูลทราบ
- (7) ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล
- (8) ตรวจสอบการยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- (9) จัดเก็บผลการให้ความยินยอมทั้งที่ยินยอมและปฏิเสธ
- (10) แจ้งความยินยอมแก่ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง

(11) เมื่อมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ฝ่ายงานจะมีการบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (ROPA) ไว้ในระบบ GPPC

### 1.1 ขอบเขตการใช้สิทธิ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิยื่นคำร้องเพื่อใช้สิทธิตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด เฉพาะในส่วน of ข้อมูลส่วนบุคคลที่สถาบันเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล และอยู่ภายใต้การประมวลผลของสถาบัน ดังนี้

- (1) สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) สิทธิขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (1) สิทธิขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- (2) สิทธิขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
- (3) สิทธิขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
- (4) สิทธิขอถอนความยินยอม (ในกรณีที่การประมวลผลอาศัยความยินยอมเป็นฐานกฎหมาย)

ทั้งนี้ สถาบันอาจปฏิเสธหรือจำกัดการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิ ในกรณีที่ข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

- (1) เป็นข้อมูลที่กฎหมายกำหนดให้สถาบันต้องเก็บรักษาไว้ หรือห้ามเปิดเผย
- (2) เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของรัฐ หรือประโยชน์สาธารณะ

ที่สำคัญ

- (3) เป็นข้อมูลที่อาจกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น
- (4) เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ หรือได้ถูกทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้แล้ว

(5) เป็นข้อมูลที่มีการดำเนินการตามคำขอจะก่อให้เกิดภาวะหรือความเสี่ยงต่อความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศของสถาบันโดยไม่สมควร

### 1.2 การแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล สถาบันคุ้มครองเงินฝากได้จัดให้มีการแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อแจ้งให้เจ้าของข้อมูลทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล อันเป็นพื้นฐานในการรับรู้และใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ประกาศความเป็นส่วนตัวต้องระบุอย่างน้อยถึงวัตถุประสงค์และฐานกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคล ระยะเวลาในการเก็บรักษา สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ช่องทางการติดต่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลและคณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงข้อมูลอื่นตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้ ให้จัดทำประกาศความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสมกับลักษณะของกลุ่มเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และแจ้งหรือเผยแพร่ผ่านช่องทางที่สถาบันกำหนด

### 1.3 การขอและการจัดการความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สถาบันจะขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เฉพาะในกรณีที่การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอาศัยความยินยอมเป็นฐานกฎหมาย ทั้งนี้ การขอความยินยอมต้องดำเนินการโดยชัดแจ้ง แยกจากข้อความอื่น เข้าใจง่าย และไม่เป็นการบังคับหรือทำให้เจ้าของข้อมูลเสียเปรียบ

การจัดเก็บและบันทึกข้อมูลการให้และการถอนความยินยอม ต้องมีสาระสำคัญอย่างน้อย ได้แก่ วัน เวลา และช่องทางที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้หรือถอนความยินยอม ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของความยินยอม รวมถึงข้อมูลอ้างอิงที่สามารถเชื่อมโยงไปยังกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ให้จัดเก็บข้อมูลดังกล่าวในระบบที่สถาบันกำหนด เช่น ฐานข้อมูลของฝ่ายงาน ระบบสารสนเทศอื่นที่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เมื่อมีการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ให้ฝ่ายงานบันทึกกิจกรรมประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในระบบ ROPA ซึ่งสถาบันกำหนดให้กรอกข้อมูลในระบบ GPPC

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิถอนความยินยอมได้ตลอดเวลา โดยการถอนความยินยอมดังกล่าว ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อผลการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยกฎหมายก่อน การถอนความยินยอม โดยสถาบันต้องบันทึกการถอนความยินยอมดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการแจ้งให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อพิจารณาปรับเปลี่ยนหรือยุติการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลตามขอบเขตของความยินยอมที่ถูกถอน ภายใต้เงื่อนไขและข้อยกเว้นที่กฎหมายกำหนด

### 1.4 ขั้นตอนรับคำร้องขอใช้สิทธิ

เพื่อให้การดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และตรวจสอบได้ สถาบันกำหนดขั้นตอนการรับคำร้องและการดำเนินการตามสิทธิ ดังต่อไปนี้

#### (1) การยื่นคำร้องขอใช้สิทธิ

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต้องยื่นคำขอใช้สิทธิเป็นหนังสือหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางหรือระบบที่สถาบันกำหนด โดยคำขอต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับตัวเจ้าของข้อมูล ลักษณะของสิทธิที่ประสงค์จะใช้ และข้อมูลประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการพิจารณา ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นพนักงานสถาบันหรือบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน ให้พิจารณาช่องทางการยื่นคำร้องตามลักษณะของคำขอที่กำหนดไว้ในข้อ 1.5 หรือข้อ 1.7

#### (2) การรับคำขอและการตรวจสอบความครบถ้วน

เมื่อสถาบันได้รับคำขอ ให้ตรวจสอบรายละเอียดในคำขอและเอกสารประกอบคำขอ พร้อมทั้งตรวจสอบตัวตนของผู้ขอใช้สิทธิ ตามวิธีการที่สถาบันกำหนด ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่รับคำขอถูกต้องครบถ้วน

กรณีรายละเอียด/เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน/ไม่สามารถยืนยันได้ว่า เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจจริง สถาบันจะแจ้งกลับไปยังช่องทางที่ยื่นคำขอ (เป็นหนังสือ/วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์) ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ/จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วน ภายใน

เวลาที่สถาบันกำหนด (ไม่น้อยกว่าสิบวัน) ทั้งนี้ ให้ถือว่า สถาบันได้รับคำขอตั้งแต่วันที่รับคำขอที่แก้ไขเพิ่มเติม/จัดส่งเอกสารประกอบเพิ่มเติมถูกต้องครบถ้วนแล้ว

และให้ฝ่ายงานบันทึกข้อมูลการตามคำขอไว้ในฐานข้อมูลของฝ่ายงาน และบันทึกการประมวลผลกิจกรรมดังกล่าวในระบบ GPPC

### **(3) การตรวจสอบและยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง**

สถาบันต้องดำเนินการตรวจสอบและยืนยันตัวตนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน ตามวิธีการที่สถาบันกำหนด เพื่อป้องกันการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ

### **(4) การพิจารณาคำร้องโดยคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล**

ภายหลังจากตรวจสอบความครบถ้วนและยืนยันตัวตนแล้ว สถาบันต้องพิจารณาลักษณะของคำขอประเภทสิทธิที่ขอใช้ และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อพิจารณาว่าคำขอสามารถดำเนินการได้ทั้งหมดหรือบางส่วน หรือมีเหตุอันไม่อาจดำเนินการได้ตามที่กฎหมายกำหนด

### **(5) การส่งคำร้องให้ฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมดำเนินการ**

กรณีที่คำร้องสามารถดำเนินการได้ สถาบันจะประสานและส่งคำขอไปยังฝ่ายงานเจ้าของกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตามคำขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยฝ่ายงานต้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย/คำสั่ง/คำแนะนำของสถาบัน และรายงานผลการดำเนินการกลับมายังคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลในระยะเวลาที่กำหนด

### **(6) การแจ้งกลับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล**

เมื่อการดำเนินการตามคำร้องแล้วเสร็จ ฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งผลการพิจารณาและการดำเนินการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด และผ่านช่องทางที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลแจ้งไว้ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามคำร้องได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้แจ้งเหตุผลประกอบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างชัดเจน

### **(7) การบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการดำเนินการ**

การดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทุกกรณี ต้องมีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการรับคำขอ การพิจารณา การดำเนินการ และการตอบกลับไว้ในฐานข้อมูลของฝ่ายงาน และบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไว้ในระบบ GPPC ตามที่สถาบันกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตาม ตรวจสอบ และทบทวนการดำเนินงานตามหลักความรับผิดชอบ รวมถึงเป็นข้อมูลอ้างอิงในการกำกับดูแลและพัฒนาการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสถาบันอย่างต่อเนื่อง

โดยมีเอกสารแบบคำขอและเอกสารแสดงตนในการขอใช้สิทธิ ดังนี้

**(1) แบบคำขอ**

จัดทำเป็นหนังสือหรือรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีรายละเอียดตามรูปแบบที่สถาบันกำหนด และแสดงเอกสารหลักฐานอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1.1) ชื่อตัวและชื่อสกุลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

(1.2) ช่องทางหรือวิธีการสำหรับการเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล หรือการเปิดเผยถึงการได้มา ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม

(1.3) รายละเอียดเกี่ยวกับการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาของข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ให้ความยินยอม พร้อมลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้รับมอบอำนาจ

**(2) เอกสารที่แสดงตน**

(2.1) กรณียื่นด้วยตนเอง

- ยื่น ณ สถานที่ทำการสถาบัน ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง/เอกสารประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้

- ยื่นทางไปรษณีย์หรือช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางอื่นที่สถาบันกำหนด ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง/สำเนาเอกสารประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

(2.2) กรณีมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจฉบับสมบูรณ์ โดยระบุรายละเอียด และติดอากรแสตมป์ครบถ้วน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง/สำเนาเอกสารประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ ทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

สถาบันอาจขอให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลระบุรายละเอียดหรือแสดงเอกสารหลักฐานอื่นใดเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

**1.5 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นพนักงานสถาบัน**

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นพนักงานของสถาบัน ให้พิจารณาดำเนินการตามลักษณะของคำขอใช้สิทธิ ดังนี้

**(1) กรณีการขอเข้าถึง หรือ ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล**

ตัวอย่างเช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลการติดต่อ หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้ในการบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินการตามกระบวนการและช่องทางที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตามที่สถาบันกำหนด โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ครบถ้วน และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ฝทบ.) เป็นผู้พิจารณาตามขั้นตอนที่กำหนด และต้องดำเนินการตอบกลับภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่รับคำขอ

ในกรณีที่ ผทบ. พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติคำขอ ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลแก่พนักงานผู้เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบเอกสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ

ในกรณีที่มิคำสั่งปฏิเสธคำขอ ให้แจ้งผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลแก่ผู้ยื่นคำขออย่างชัดเจน และให้บันทึกรายการปฏิเสธคำขอพร้อมเหตุผลดังกล่าวไว้ในระบบ GPPC เพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดตามมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

## (2) กรณีการใช้สิทธิอื่นตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่างเช่น การคัดค้าน การประมวลผลข้อมูล การขอจำกัดการใช้ข้อมูล การขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล หรือสิทธิอื่นใดที่ไม่อยู่ในกระบวนการบริหารงานบุคคลตามปกติ ให้พนักงานยื่นคำขอผ่านระบบหรือช่องทางที่สถาบันกำหนดสำหรับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนเดียวกับกรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นบุคคลภายนอก

### 1.6 กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นประชาชนหรือบุคคลภายนอก

(1) ประชาชนยื่นคำขอใช้สิทธิตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ผ่านเว็บไซต์สถาบัน [www.dpa.or.th](http://www.dpa.or.th) (ระบบจะนำส่งข้อมูลตามคำขอของประชาชน เข้าสู่อีเมล [DPO@dpa.or.th](mailto:DPO@dpa.or.th) โดยตรง) โดยแนบเอกสารประกอบการขอใช้สิทธิผ่านหน้าเว็บไซต์สถาบัน ดังนี้

(1.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลสัญชาติไทย) หรือ

(1.2) สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีบุคคลไม่ใช่สัญชาติไทย)

(2) ฝ่ายกฎหมายและกำกับดูแล (ฝกม.) ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการแจ้งข้อมูลการตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลต่อประชาชนผู้ขอตรวจสอบสิทธิ ผ่านช่องทางอีเมลซึ่งผู้ขอตรวจสอบสิทธิได้แจ้งไว้ในแบบคำขอ

(3) ฝ่ายนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงองค์กร (ฝนป.) และฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฝทส.) เมื่อได้รับแจ้งจาก ฝกม. ให้ตรวจสอบการมีตัวตนของผู้ขอตรวจสอบสิทธิตามเอกสารประกอบที่ประชาชนยื่นผ่านช่องทางตามข้อ (1) จะดำเนินการตรวจสอบการมีตัวตนตามเลขบัตรประชาชนที่แจ้งไว้ในคำขอใช้สิทธิ ผ่านระบบเชื่อมต่อข้อมูลของกรมการปกครอง ตามความร่วมมือระหว่าง สถาบัน กับ กรมการปกครอง

(4) ฝนป. และ ฝทส. นำส่งข้อมูลการตรวจสอบให้ ฝกม. ทราบเพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือตอบกลับประชาชนผู้ขอใช้สิทธิตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคล ตามแนวทางทางที่คณะทำงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนดไว้

(5) ฝกม. ดำเนินการตรวจสอบวัตถุประสงค์ของการขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล โดยสถาบันมีแนวทางกำหนดให้แจ้งปฏิเสธการให้ข้อมูลส่วนบุคคล เนื่องจากสถาบันมิได้มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้

(6) ฝกม. ดำเนินการตอบกลับประชาชนผู้ขอตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลเป็นหนังสือผ่านช่องทางอีเมลซึ่งผู้ขอตรวจสอบสิทธิได้แจ้งไว้ในแบบคำขอภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว และบันทึกข้อมูลการดำเนินการในฐานข้อมูลของ ฝกม. และบันทึกการประมวลผลกิจกรรมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ในระบบ GPPC ตามที่สถาบันกำหนด

## 1.7 กรณีผู้มีใช้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล แต่มีอำนาจขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล

ในกรณีจำเป็นตามมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ต่อบุคคล/นิติบุคคลอื่นได้ในกรณีที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามเหตุที่กำหนดไว้ในมาตรา 24 หรือมาตรา 26 เฉพาะวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น

โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในฐานข้อมูลของฝ่ายงาน และบันทึกกิจกรรมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลในระบบ GPPC ตามที่สถาบันกำหนด

ทั้งนี้ ในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มีใช้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้น ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะต้องพิจารณาความเหมาะสมตามธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ รวมถึงหลักเกณฑ์การจัดชั้นความลับของข้อมูล และวิธีการปกป้องข้อมูลที่ระบุตัวบุคคล ความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล เพื่อให้มีการบริหารจัดการคุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวสอดคล้องกับการเปิดเผยข้อมูลที่เหมาะสมตามกรอบหลักการที่กำหนดไว้ในธรรมาภิบาลข้อมูล และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง