



กระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Procedure: WP)

เรื่อง การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล



หมายเลขเอกสาร DGS-WP-03-V01

แก้ไขครั้งที่ 1

วันที่ประกาศใช้ 18 ตุลาคม 2567

ผู้อนุมัติ

(นายชาติชาย สุทธาเวช)

ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง

(Chief Data Officer)

ประวัติการแก้ไข (Revision History)

[illegible]

 หมายเหตุเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: DGS-WP-03-V01	หน้าที: 1/9
	ชื่อเอกสาร: การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล	
	วันที่มีผลบังคับใช้: 18 ตุลาคม 2567	แก้ไขครั้งที่: 1

วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) ของสำนักงาน โดยกำหนดหน้าที่ของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล

ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สำนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามกฎหมายได้อย่างเหมาะสม

นิยาม

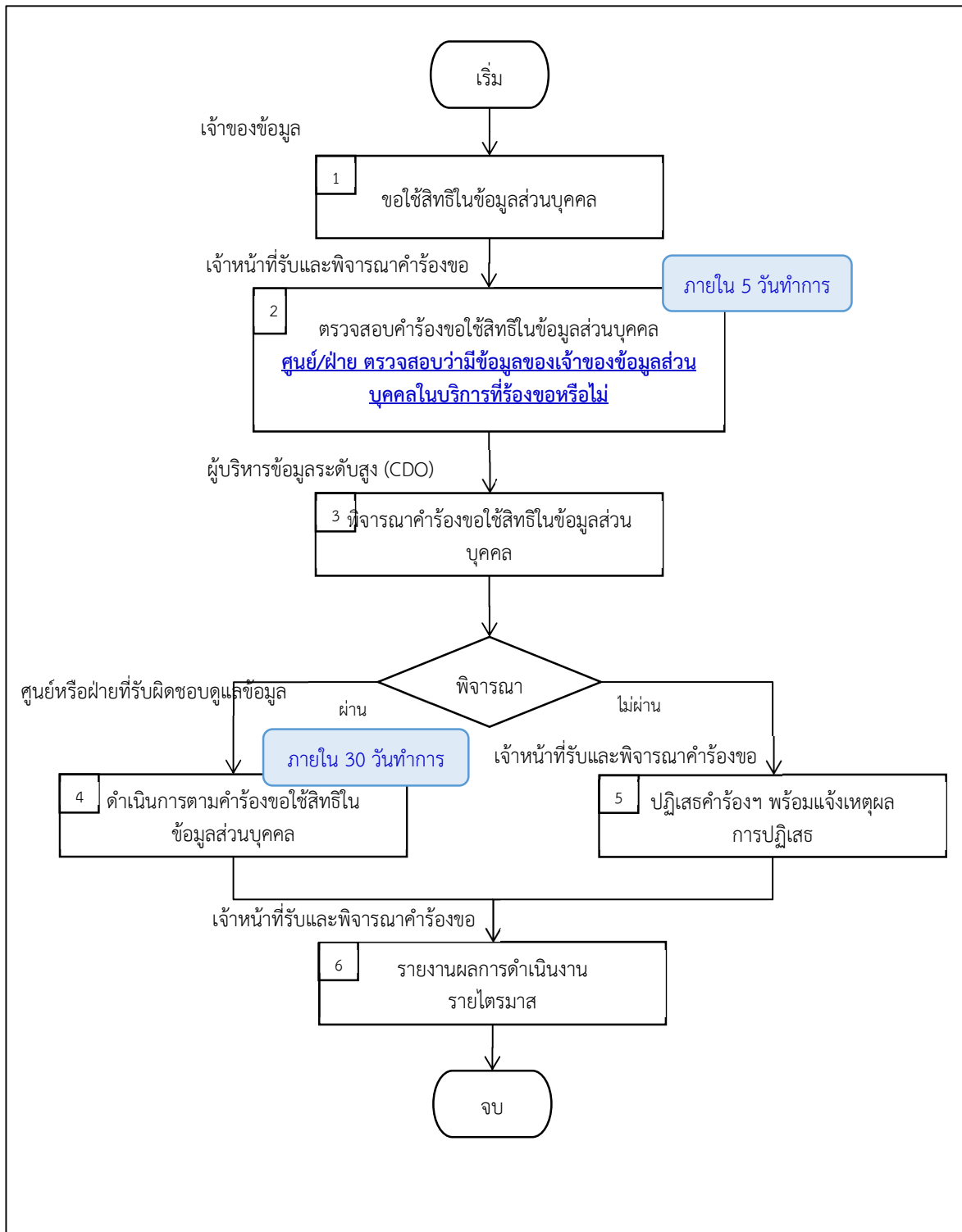
- 3.1 **ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)** หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ
- 3.2 **สำนักงาน** หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 3.3 **เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)** หมายความว่า บุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและยื่นคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลมาที่สำนักงาน
- 3.4 **ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer: CDO)** หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมายให้เป็นผู้บริหารข้อมูลระดับสูงของสำนักงาน
- 3.5 **เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ** หมายความว่า บุคคลที่มีหน้าที่รับ และพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีหน้าที่ติดตามการดำเนินการตามคำร้องขอ ตลอดจนแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีาร้องขอทราบถึงความคืบหน้าและผลการดำเนินการของสำนักงาน ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม การพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล โดยพิจารณาจากฐานกฎหมาย อาทิ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และกฎหมายเฉพาะอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งนโยบายความเป็นส่วนตัวและคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy and Personal Data Protection Policy) ของสำนักงานว่าจะดำเนินการตามคำร้องดังกล่าวหรือไม่ และภายในขอบเขตเพียงใด
- 3.6 **ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล** หมายความว่า บุคคล กลุ่มบุคคล ศูนย์หรือฝ่ายที่เป็นผู้ควบคุมและประมวลผลข้อมูลสำหรับการดำเนินการหรือการให้บริการของสำนักงาน
- 3.7 **คำร้องขอ** หมายความว่า คำร้องขอใช้สิทธิในฐานะเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยผู้ใช้บริการได้ยื่นคำร้องขอตามแบบฟอร์ม (ถ้ามี) และผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) ของสำนักงาน

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เอกสารอ้างอิง

- 4.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

 ประเภทเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: DGS-WP-03-V01	หน้าที: 2/9
	ชื่อเอกสาร: การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล	
	วันที่มีผลบังคับใช้: 18 ตุลาคม 2567	แก้ไขครั้งที่: 1

แผนผังกระบวนการทำงาน



 หมายเหตุเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: DGS-WP-03-V01	หน้าที่: 3/9
	ชื่อเอกสาร: การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล	
	วันที่มีผลบังคับใช้: 18 ตุลาคม 2567	แก้ไขครั้งที่: 1

รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล 1. รับคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล 1.1 เอกสารเข้า: (1) 1.2 เอกสารออก: (1) แบบฟอร์มขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล (2) เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถยื่นคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลได้ โดย download แบบฟอร์มขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล ได้จาก website และส่งคำร้องพร้อมเอกสารแนบที่กำหนด มาที่สำนักงานทาง email ที่กำหนดไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) ของสำนักงาน กรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์/ผู้เสมือนไร้สามารถ/ผู้ไร้สามารถ จะต้องแนบเอกสารแสดงการเป็นผู้ปกครอง/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประกอบด้วย กรณีที่เจ้าของข้อมูลมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำร้องขอแทนตน จะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของข้อมูลและผู้ยื่นคำร้องขอแทนเจ้าของข้อมูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประกอบด้วย * ข้อมูลการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกส่งเข้าระบบ IReport เพื่อแก้ไขและติดตามคำร้องขอต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ 2. ตรวจสอบคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล 1.1 เอกสารเข้า: (1) แบบฟอร์มขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล (2) เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง 1.2 เอกสารออก: (1) ผลการตรวจสอบคำร้องขอ	1) ตรวจสอบความครบถ้วนของคำร้องขอโดยพิจารณาจากรายละเอียดในคำร้องขอ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย - ชื่อ นามสกุล email และหมายเลขโทรศัพท์ ของเจ้าของข้อมูล - ชื่อ นามสกุล email และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ยื่นคำร้องขอ ในกรณีที่ยื่นคำร้องขอแทนเจ้าของข้อมูล - ความประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิ - รายละเอียดคำขอ - เอกสารแนบประกอบคำขอ โดยแบ่งเป็นสองกรณี คือ 1.1) กรณีที่เจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์/ผู้เสมือนไร้สามารถ/ผู้ไร้สามารถ จะต้องแนบเอกสารแสดงการเป็นผู้ปกครอง/ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประกอบด้วย 1.2) กรณีที่เจ้าของข้อมูลมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นคำร้องขอแทนตน จะต้องแนบหนังสือมอบฉันทะ พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของข้อมูลและผู้ยื่นคำร้องขอแทนเจ้าของข้อมูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาประกอบด้วย หากพบว่าข้อมูลไม่ครบถ้วนให้ เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอติดต่อเจ้าของข้อมูล หรือผู้ยื่นคำร้องขอ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม 2) ตรวจสอบตัวตนของเจ้าของข้อมูล เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ เป็นผู้ติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการตามคำร้องขอ และติดต่อผู้ยื่นคำร้องขอ 2.1) กรณีที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้ยื่นคำร้องเอง ให้

 หมายเหตุเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: DGS-WP-03-V01	หน้า: 4/9
	ชื่อเอกสาร: การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล	
	วันที่มีผลบังคับใช้: 18 ตุลาคม 2567	แก้ไขครั้งที่: 1

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	ตรวจสอบข้อมูลชื่อ นามสกุล email และหมายเลขโทรศัพท์ โดยใช้การยืนยันกับฐานข้อมูลจากแหล่งอื่นที่น่าเชื่อถือ หรือ ยืนยันด้วย email หรือ โทรศัพท์ ที่ให้ไว้ในคำร้องขอ 2.2) กรณีที่ผู้ยื่นคำร้องขอเป็นบุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้พิจารณาว่าเป็นบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ โดยตรวจสอบจากหนังสือมอบฉันทะ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ยื่นคำร้องขอ ซึ่งมีการรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว (กรณีมอบอำนาจ) หรือผู้ปกครอง (กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นผู้เยาว์) หรือผู้พิทักษ์ (กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ) หรือผู้อนุบาล (กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเป็นคนไร้ความสามารถ) หากเห็นว่าจำเป็นต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อพิจารณายืนยันตัวตน ให้เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ แจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอทราบโดยไม่ชักช้า ตามช่องทางที่กำหนด เมื่อตรวจสอบตัวตนเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลการดำเนินงานในระบบ IReport โดยบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบตัวตน และผลสำเร็จในการตรวจสอบตัวตน เพื่อเป็นหลักฐานไว้ในกรณีที่มีการโต้แย้งเกี่ยวกับความน่าเชื่อถือและขั้นตอนในการตรวจสอบตัวตน 3) ตรวจสอบข้อมูลคำร้องขอเป็นไปตามสิทธิและบริการที่ขอ ตรวจสอบคำร้องขอว่าเป็นการร้องขอเพื่อใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลส่วนบุคคลตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ 3.1) หากพบว่าการร้องขอเข้าข่ายมีข้อยกเว้นตามกฎหมายที่สามารถปฏิเสธการดำเนินการ อาทิ เป็นคำร้องขอที่กระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ทำเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเป็นคำร้องขอที่สำนักงานไม่สามารถดำเนินการให้ได้ อาทิ ขอให้ดำเนินการกับข้อมูลที่สำนักงานไม่ได้เก็บรวบรวม ให้ดำเนินการปฏิเสธคำร้องขอในขั้นตอนที่ 4 ต่อไป 3.2) หากพบว่าการร้องขอเข้าเกณฑ์ที่จะต้องดำเนินการตามคำร้องขอ เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ ส่งเรื่องต่อให้ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล เพื่อตรวจสอบว่ามีข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในบริการที่ร้องขอหรือไม่ 3.2.1) หากพบว่ามีข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ยื่นคำร้องขอ ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล แจ้งผลการตรวจสอบมายังเจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ ทาง email เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานผลการตรวจสอบ และให้ดำเนินการปฏิเสธคำร้องขอในขั้นตอนที่ 4 ต่อไป 3.2.2) หากพบว่ามีข้อมูลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ยื่นคำร้องขอ ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล แจ้งผลการตรวจสอบ และแนวทางการดำเนินการตามคำร้องขอ ไปยังเจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ ทาง email เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานผลการตรวจสอบ

 หมายเหตุเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: DGS-WP-03-V01	หน้าที่: 5/9
	ชื่อเอกสาร: การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล	
	วันที่มีผลบังคับใช้: 18 ตุลาคม 2567	แก้ไขครั้งที่: 1

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ ส่งอีเมลรายงานผลการพิจารณาเสนอต่อผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมทั้ง CC ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล
3. ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) 3. พิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล 1.1 เอกสารเข้า: (1) แบบฟอร์มขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล (2) เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง (3) ผลการตรวจสอบคำร้องขอ 1.2 เอกสารออก: (1) ผลการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิฯ	ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อรายงานผลการพิจารณา แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้ 1) ผ่าน เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล และแจ้งให้ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลดำเนินการตามคำร้องขอฯ 2) ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมแจ้งเหตุผลและรายละเอียดการปฏิเสธคำร้องฯ
4. ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล 4. ดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล 1.1 เอกสารเข้า: (1) ผลการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิฯ 1.2 เอกสารออก: (1)	ศูนย์หรือฝ่ายที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านในข้อ 3 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ จัดส่งอีเมลแจ้งผลการดำเนินการตามคำร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลหรือผู้ยื่นคำขอ และรายงานให้ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) รับทราบ (ทางอีเมล)
5. เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ 5. ปฏิเสธคำร้องฯ พร้อมแจ้งเหตุผลการปฏิเสธ 1.1 เอกสารเข้า: (1) ผลการพิจารณาคำร้องขอใช้สิทธิฯ 1.2 เอกสารออก: (1)	เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอแจ้งผลการพิจารณาไปยังผู้ร้องขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมแจ้งเหตุผลและรายละเอียดการปฏิเสธคำร้องฯ
6. เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องขอ 6. รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส 1.1 เอกสารเข้า: (1) 1.2 เอกสารออก: (1) รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	เจ้าหน้าที่รับและพิจารณาคำร้องจัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส และนำเสนอให้ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) รับทราบ (ทางอีเมล)

 ประเภทเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: DGS-WP-03-V01	หน้าที่: 6/9
	ชื่อเอกสาร: การจัดการการใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล	
	วันที่มีผลบังคับใช้: 18 ตุลาคม 2567	แก้ไขครั้งที่: 1

บันทึกและรายงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อบันทึกคุณภาพ	ชั้นความลับ	การจัดเก็บ			การทำลาย	
				วิธี	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีการ	ผู้อนุมัติ
1	DGS-FM-01-V00	แบบฟอร์มขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล	ภายใน	Soft File	SharePoint	10 ปี	Delete	รองผู้อำนวยการ
2		รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส	ภายใน	ข้อมูล	ระบบ IReport	10 ปี	Delete	รองผู้อำนวยการ

 ETDA ประเภทเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: DGS-WP-03-V01	หน้าที: 7/9
	ชื่อเอกสาร: การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล	
	วันที่มีผลบังคับใช้: 18 ตุลาคม 2567	แก้ไขครั้งที่: 1

ภาคผนวก

8. สิทธิที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

8.1) ขอลอนความยินยอม

เงื่อนไข	ข้อยกเว้น	มาตราภายใต้ พ.ร.บ.
1. ต้องลอนความยินยอมได้ง่ายเหมือนตอนให้ ความยินยอม 2. การลอนความยินยอมจะไม่ส่งผลกระทบต่อ เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเคยได้ให้ความยินยอมแล้ว 3. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้งผลกระทบ ของการลอนความยินยอมให้เจ้าของข้อมูลส่วน บุคคลทราบ	-	มาตรา 19

8.2) ขอเข้าถึงและรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล ที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมี หรือขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล
ดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

เงื่อนไข	ข้อยกเว้น	มาตราภายใต้ พ.ร.บ.
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำตามคำขอไม่เกิน 30 วันตั้งแต่วันที่ได้รับคำขอ	จะปฏิเสธคำขอได้เฉพาะในกรณีที่เป็นการปฏิเสธ ตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล และการเข้าถึงและ ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะส่งผลกระทบที่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพ ของบุคคลอื่น โดย DC ต้องบันทึกเหตุผลไว้ใน รายการมาตรา 39	มาตรา 30

8.3) ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ให้ส่งหรือโอนไปยัง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเอง หรือผู้
ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ หรือขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ส่งหรือโอนไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วน
บุคคลอื่นโดยตรง (เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้)

เงื่อนไข	ข้อยกเว้น	มาตราภายใต้ พ.ร.บ.
1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วน บุคคลอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งาน โดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้ โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วน บุคคลได้ด้วยเครื่องมืออัตโนมัติหรืออุปกรณ์ที่ ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ 2. ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นต้องได้รับความยินยอมใน การเก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามหลักเกณฑ์ หรือเป็น ข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับ การยกเว้นตามมาตรา 24 (3)	จะใช้กับการส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นการทำหน้าที่เพื่อ ประโยชน์สาธารณะ หรือตามกฎหมาย หรือละเมิด สิทธิหรือเสรีภาพของคนอื่นไม่ได้ (หากผู้ควบคุม ข้อมูลส่วนบุคคลจะปฏิเสธต้องบันทึกไว้ตามมาตรา 39)	มาตรา 31

 ETDA ปรเภทเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: DGS-WP-03-V01	หน้าที: 8/9
	ชื่อเอกสาร: การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล	
	วันที่มีผลบังคับใช้: 18 ตุลาคม 2567	แก้ไขครั้งที่: 1

8.4) คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่เกี่ยวกับตนเมื่อไหร่ก็ได้

เงื่อนไข	ข้อยกเว้น	มาตราภายใต้ พ.ร.บ.
1. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อไหร่ก็ได้ 2. เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บโดยไม่ต้องขอคำยินยอมตามมาตรา 24 (4) (5) ให้ยกเว้น 3. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการตลาดแบบตรง 4. เป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เว้นแต่จำเป็นเพื่อประโยชน์สาธารณะของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล 5. เมื่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลใช้สิทธิ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะไม่สามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้อีกต่อไป ต้องแยกส่วนออกจากข้อมูลอื่นทันที	เว้นแต่ว่า 1.1) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลจะแสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมายสำคัญยิ่งกว่า 1.2) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยเป็นไปเพื่อก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย การปฏิบัติตามหรือใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย หรือยกขึ้นต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย โดยผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการปฏิเสธพร้อมเหตุผลตามมาตรา 39	มาตรา 32

8.5) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้

เงื่อนไข	ข้อยกเว้น	มาตราภายใต้ พ.ร.บ.
1. ข้อมูลส่วนบุคคลหมคความจำเป็นในการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ 2. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่มีอำนาจตามกฎหมาย 3. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล 4. ข้อมูลส่วนบุคคลได้ถูกเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย	ไม่ใช้บังคับต่อการเก็บรักษาไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น หรือเพื่อวัตถุประสงค์ตามมาตรา 24 (1) (4) และ 26 (5) (ก) (ข) การใช้เพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหรือการปฏิบัติตามกฎหมาย	มาตรา 33

8.6) ขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

เงื่อนไข	ข้อยกเว้น	มาตราภายใต้ พ.ร.บ.
1. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ระหว่างตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2. เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ต้องลบหรือทำลายตามมาตรา 33 (4) แต่ เจ้าของข้อมูลขอให้ระงับ 3. ข้อมูลส่วนบุคคลหมคความจำเป็นการเก็บรักษาไว้ตามวัตถุประสงค์ แต่เจ้าของมีความจำเป็นต้องขอให้เก็บรักษาไว้	-	มาตรา 39

 ETDA ประเภทเอกสาร: ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร: DGS-WP-03-V01	หน้าที่: 9/9
	ชื่อเอกสาร: การจัดการการขอใช้สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคล	
	วันที่มีผลบังคับใช้: 18 ตุลาคม 2567	แก้ไขครั้งที่: 1

เงื่อนไข	ข้อยกเว้น	มาตราภายใต้ พ.ร.บ.
4. ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอยู่ระหว่างพิสูจน์ว่าเป็นการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อการตลาด หรือตรวจสอบว่าเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ เพื่อปฏิเสธการคัดค้านของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล		

8.7) ขอให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง

เงื่อนไข	ข้อยกเว้น	มาตราภายใต้ พ.ร.บ.
-	หากจะปฏิเสธคำร้องต้องแจ้งด้วยเหตุผลตาม มาตรา 39	มาตรา 35, 36

หมายเหตุ รายละเอียดการบันทึกรายการ ตามมาตรา 39 อย่างน้อยต้องมีข้อมูลต่อไปนี้ เพื่อให้เจ้าของข้อมูล และสำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

- 1) ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการรวบรวม
- 2) วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลแต่ละประเภท
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- 4) ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล
- 5) สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล และเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น
- 6) การใช้หรือเปิดเผยตามมาตรา 27 วรรคสาม
- 7) การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้านตามมาตรา 30 วรรคสาม มาตรา 31 วรรคสาม มาตรา 32 วรรคสาม และมาตรา 36 วรรคหนึ่ง

8) คำอธิบายเกี่ยวกับมาตรการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรา 37 (1) ความในวรรคหนึ่งให้นำมาใช้บังคับกับตัวแทนของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 5 วรรคสอง โดยอนุโลม

ความใน (1) (2) (3) (4) (5) (6) และ (8) อาจยกเว้นมิให้นำมาใช้บังคับกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งเป็นกิจการขนาดเล็กตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด เว้นแต่มีเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความเสี่ยงที่จะมีผลต่อสิทธิและเสรีภาพของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือมีใช้กิจการที่เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นครั้งคราว หรือมีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา 26